PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez Junio 2025

Señor (a)
Martha Rueda Mocada
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.7711072
Cargo del supervisor Coordinadora académica
Dependencia Coordinación académica
Ciudad Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7711072 del año 2025

Simón Esteban Camacho Rizo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1101685055 de Socorro, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: *Se fija como valor total para el contrato la suma TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($* 35.683.275*). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de abril por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($* 3.371.648*), b. siete (07) pagos iguales por los meses de (mayo) a (noviembre) de 2025 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($ 4.214.560). C. Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE MIL PESOS M/CTE ($* 2.809.707)

Plazo: Será hasta el 20 de diciembre de 2025.

OBJETO:
"Prestar servicios personales como instructor para orientar formación profesional integral en titulada y complementaria presencial y/o virtual según los modelos formativos establecidos por el CGAO SENA Regional Santander" en el área de Turismo.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Lectura y aplicación del proyecto formativo y programa de formación para el desarrollo de la planeación pedagógica de la ficha de formación 3175739	Pantallazo de la planeación pedagógica
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Se ejecutó la formación respectiva como se organizó en las guías de aprendizaje correspondientes	Pantallazo guía de aprendizaje
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se evaluó las competencias: -Desarrollar procesos comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	Pantallazo de juicios evaluativos

4	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se presentó oportunamente los informes requeridos	Pantallazo correo
5	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	Se ejecuta la formación aplicando el cuidado de todos los objetos y pertenencias del ambiente de formación	Foto del ambiente
6	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Reporte de juicios evaluativos de los aprendices del municipio EL PEÑON para el Técnico Operación turística local con ficha de caracterización 3175739	Pantallazo del de reporte de juicios evaluativos
7	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Hacer cumplir en la formación el reglamento del aprendiz	Foto del ambiente de formación
8	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se almacena la información en el portafolio del instructor	Pantallazo del portafolio

9	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.	-Informe de apoyo a la formación.	-Informe de apoyo a la formación

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 4606156347- 4609170537 de la planilla, operador aportes en línea

correspondiente al mes de mayo del 2025, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

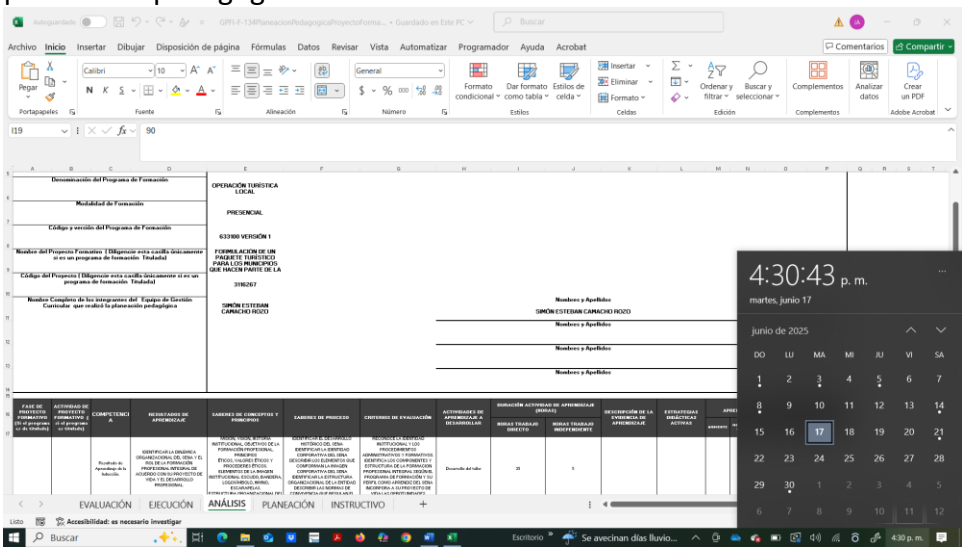
Firma
Simón Esteban Camacho Rozo
Contratista
C.C. No. 1101685055

Recibí a satisfacción:

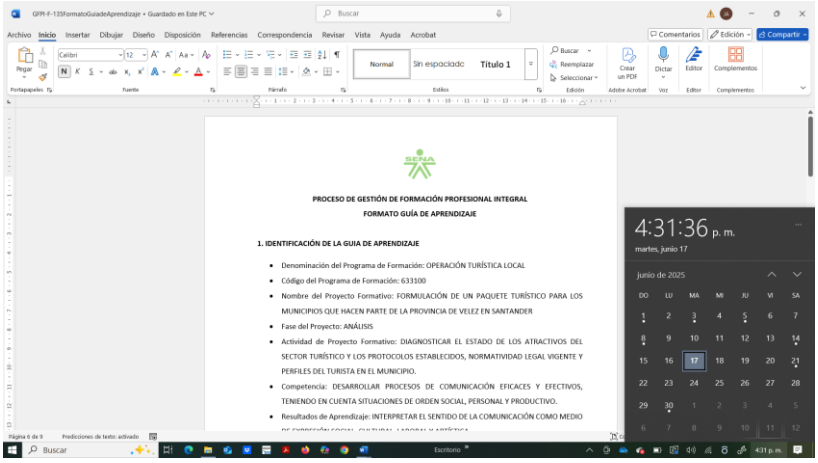
Firma
Martha Rueda Mocada
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7711072 de 2025
Coordinadora académica

SOPORTE DE EVIDENCIAS:

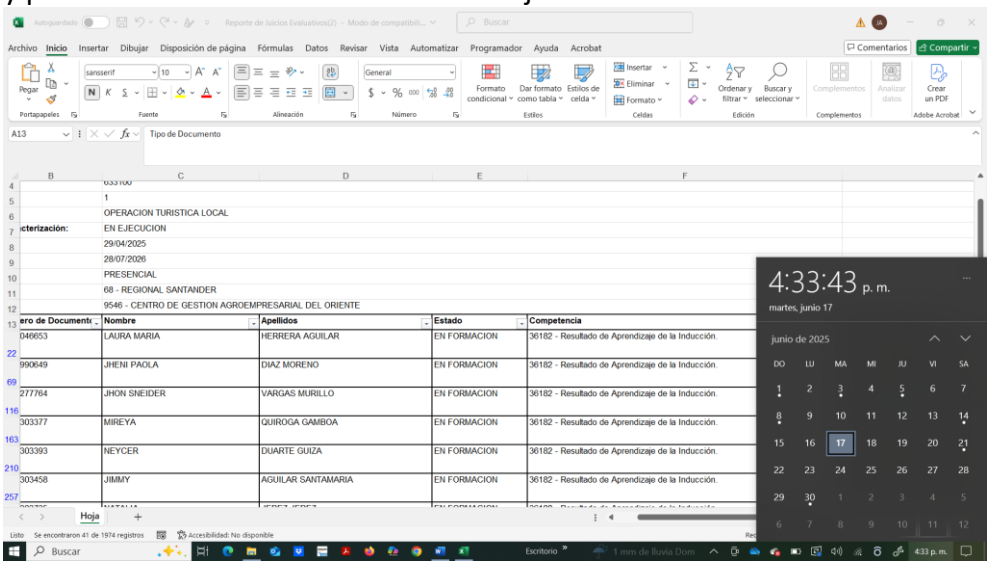
OBLIGACIÓN 1: Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. **Acción realizada:** Lectura y aplicación del proyecto formativo y programa de formación para el desarrollo de la planeación pedagógica de la ficha de formación 3175739 **EVIDENCIA:** Pantallazo de la planeación pedagógica.



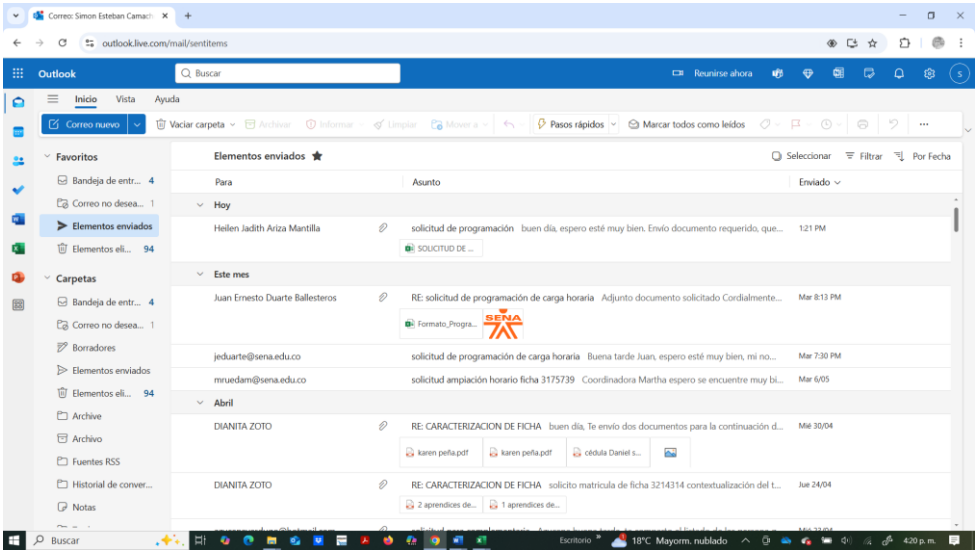
OBLIGACIÓN 2: Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación. **Acción realizada:** Se ejecutó la formación respectiva como se organizó en las guías de aprendizaje correspondientes **EVIDENCIA:** Pantallazo guía de aprendizaje.



OBLIGACIÓN 3: Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. **Acción realizada:** Se evaluó las competencias: -Desarrollar procesos comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. **EVIDENCIA:** Pantallazo de juicios evaluativos.



OBLIGACIÓN 4: Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. **Acción realizada:** Se presentó oportunamente los informes requeridos **EVIDENCIA:** Pantallazo correo.

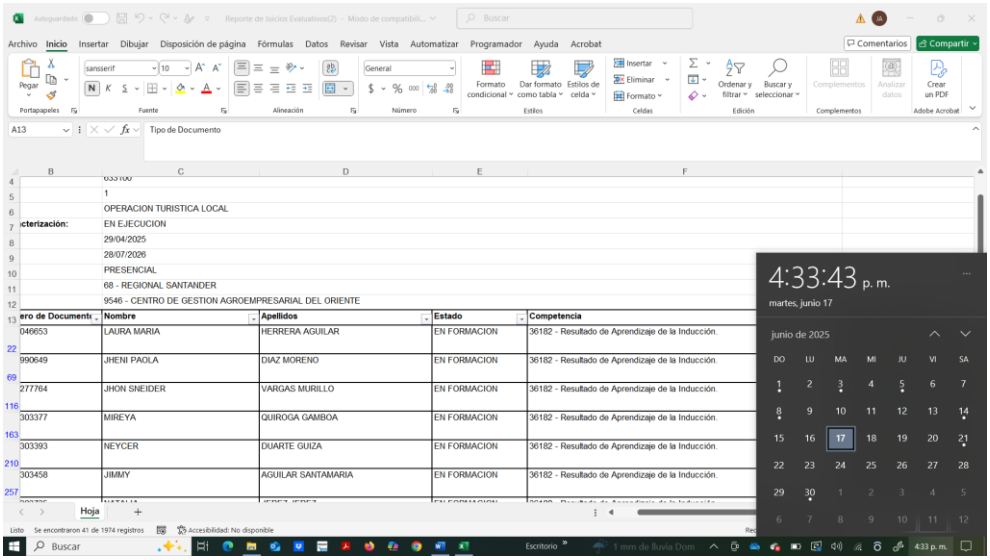


OBLIGACIÓN 5: Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su

cargo. **Acción realizada:** Se ejecuta la formación aplicando el cuidado de todos los objetos y pertenencias del ambiente de formación **EVIDENCIA:** Foto del ambiente.



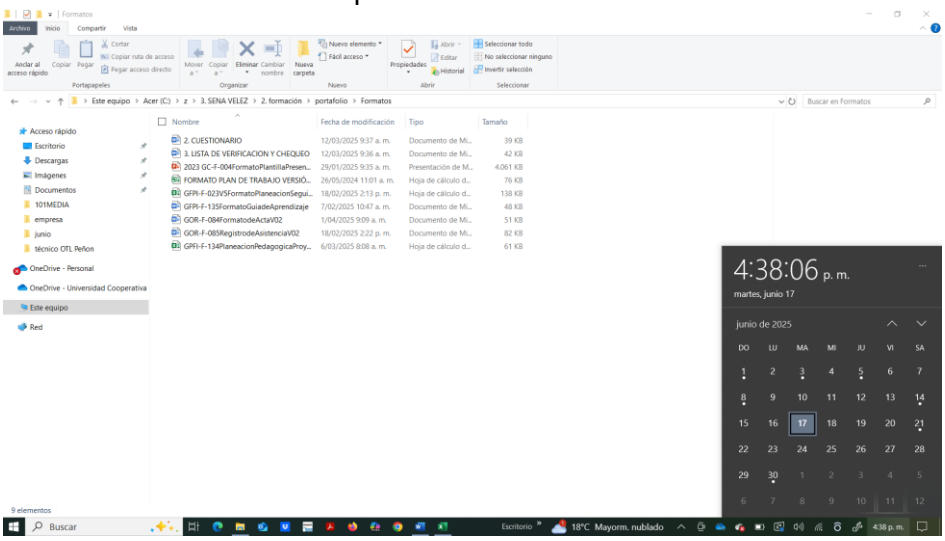
OBLIGACIÓN 6: Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. **Acción realizada:** Reporte de juicios evaluativos de los aprendices del municipio EL PEÑON para el Técnico Operación turística local con ficha de caracterización 3175739 **EVIDENCIA:** Pantallazo del de reporte de juicios evaluativos.



OBLIGACIÓN 7: Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz. **Acción realizada:** Hacer cumplir en la formación el reglamento del aprendiz **EVIDENCIA:** Foto del ambiente de formación



OBLIGACIÓN 8: Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. **Acción realizada:** Se almacena la información en el portafolio del instructor **EVIDENCIA:** Pantallazo del portafolio



OBLIGACIÓN 9: Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato. **Acción realizada:** Informe de apoyo a la formación. **EVIDENCIA:** Informe de apoyo a la formación.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SIMON ESTEBAN CAMACHO ROZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/06/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3175739 - OPERACION TURISTICA LOCAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS NORMAS PARA REALIZAR TRABAJOS DE FORMA SEGURA Y RESPONSABLE CON EL MEDIO AMBIENTE EN SU DESEMPEÑO LABORAL TENIENDO EN CUENTA EL ENTORNO SOCIAL Y EL MARCO DE LA SUSTENTABILIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar paquetes turísticos de acuerdo componentes técnicos y estándares de servicio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	176,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	176,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: SIMON ESTEBAN CAMACHO ROZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE