PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Cesar, agosto de 2025

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8304054
COORDINADOR ACADEMICO
Complementaria
Aguachica

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.8304054

Leydis Del Carmen Villegas Herrera identificada con la cédula de ciudadanía No. **37395998** de Cúcuta, Norte de Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en los programas de formación REGULAR (titulada y/o complementaria) del Centro Agroempresarial del SENA, 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 de VEINTIDÓS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS. M/CTE ($22.384.282). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) cuatros (4) primeros pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y UNO PESOS M/CTE ($ 4.597.731) cada uno; y b) Un (01) último pago correspondiente a veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2025, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($3.993.355).

Plazo: Será hasta el 26 de diciembre del 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal en los programas de formación REGULAR (titulada y/o complementaria) del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar en modalidad presencial y/o virtual como instructor en el área de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación	Impartir formación en los cursos complementarios: **Nombre del programa: Brigadista Integral** **Fichas:** 3309201-3309213-3309214 **Competencia:** Dirigir procesos de gestión del riesgo de desastres de acuerdo con planes y normativa **Resultados de aprendizajes:** 1. Evaluar medidas de seguridad y protocolos de actuación de acuerdo con el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y normatividad legal vigente. 2. Priorizar acciones de intervención de acuerdo con instrumentos de planificación de gestión de riesgos. 3. Proponer estrategias de intervención según indicadores del plan de	Evidencia encontrada portafolio del instructor en el siguiente enlace, Carpeta creada en el OneDrive-Complementaria. https://drive.google.com/drive/folders/1wgMSGRpR0aLsuVcuLD7vR27rexTR3pcj?usp=sharing Informe de tiempo de actividades de apoyo a la formación.

		prevención, preparación y respuesta ante emergencias. **Duración:** 48 horas **Fecha:** **Inicio:** 12/08/2025 **Terminación:** 24/08/2025 **Fecha:** **Inicio:** 25/08/20251 **Terminación:** 05/09/2025 **Municipio:** Curumani. Impartir formación en los cursos complementarios: **Nombre del programa:** Primeros auxilios **Ficha:** 3309216 **Competencia:** Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud. **Resultados de Aprendizaje:** **1.** Reconocer marco normativo general de la atención en primeros auxilios teniendo en cuenta lineamientos vigentes. **2.** Asegurar el escenario de emergencia y/o urgencia teniendo en cuenta situación, recursos disponibles y protocolos establecidos. **3.** Atender a la persona con alteración de la salud teniendo en	

		cuenta, recursos disponibles, protocolos y guías. **4**. Transferir la asistencia de la persona con alteración de la salud al personal o entidad de emergencia correspondiente según protocolos y guías **Fecha:** **Inicio:** 25/08/2025 **Terminación:** 09/09/2025 **Municipio:** Pailitas	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Realizar la planeación pedagógica de las formaciones aplicando la metodología establecida en los diseños curriculares con el fin de elaborar guía de aprendizaje y plan de trabajo, crear los diferentes instrumentos de evaluación para la recolección de las evidencias de actividades de evaluación; para la formación complementaria.	Evidencia encontrada portafolio del instructor en el siguiente enlace, Carpeta creada en el OneDrive-Complementaria. https://drive.google.com/drive/folders/1wgMSGRpR0aLsuVcuLD7vR27rexTR3pcj?usp=sharing
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Usar los instrumentos de reconocimiento de saberes previos a los aprendices por medio de cuestionario, lluvia de ideas y test, para identificar los ritmos y tipos de aprendizaje y así determinar la metodología a utilizar de acuerdo con el nivel formativo de las fichas orientadas para darle el cumplimiento a los	Evidencia encontrada portafolio del instructor en el siguiente enlace, Carpeta creada en el OneDrive-Complementaria. https://drive.google.com/drive/folders/1wgMSGRpR0aLsuVcuLD7vR27rexTR3pcj?usp=sharing

4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A	N/A
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	N/A	N/A
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Llevar control de las asistencias de las fichas solicitadas para cursos complementarios que se encuentran en ejecución. *-Brigadista integra, ficha:* 3309201-3309213-3309214 *-Primeros auxilios, ficha:* 3309216	Evidencia encontrada portafolio del instructor en el siguiente enlace, Carpeta creada en el OneDrive-Complementaria. https://drive.google.com/drive/folders/1wgMSGRpR0aLsuVcuLD7vR27rexTR3pcj?usp=sharing
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Asociar a los aprendices en la plataforma Sofia plus para los cursos complementarios cuando finalice el resultado de aprendizaje). *-Brigadista integra, ficha:* 3309201-3309213-3309214 *-Primeros auxilios, ficha:* 3309216	Evidencia encontrada portafolio del instructor en el siguiente enlace, Carpeta creada en el OneDrive-Complementaria. https://drive.google.com/drive/folders/1wgMSGRpR0aLsuVcuLD7vR27rexTR3pcj?usp=sharing Aplicativo Sofia Plus (En ejecución).

8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se realizo la asociación de los aprendices de los cursos en complementarios finalizados, para generar el reporte de los juicios evaluativos por medio de la plataforma SOFIA PLUS, y así evidenciar el cumplimiento al resultado de aprendizaje, de las fichas: Complementaria: *-Brigadista integra, ficha:* 3309201-3309213-3309214 *-Primeros auxilios, ficha:* 3309216	Evidencia encontrada portafolio del instructor en el siguiente enlace, Carpeta creada en el OneDrive- Complementaria. https://drive.google.com/drive/folders/1wgMSGRpR0aLsuVcuLD7vR27rexTR3pcj?usp=sharing Aplicativo Sofia Plus (En ejecución).
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Usar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales para el eficaz desarrollo del proceso de formación y el registro de las acciones, como registro de aprendices, asociar ruta de aprendizaje reporte de juicios evaluativos, y evidencias soportadas en el drive.	Evidencia encontrada portafolio del instructor en el siguiente enlace, Carpeta creada en el OneDrive- Complementaria. https://drive.google.com/drive/folders/1wgMSGRpR0aLsuVcuLD7vR27rexTR3pcj?usp=sharing
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	-Se participo en la reunión día **06** de agosto en el auditorio por parte del subdirector del centro agroempresarial, donde se observaron los avances y metas	Registro fotográfico y lista de asistencia

		de la institución (SENA agroempresarial) -Se participò en la inducción realizada en el ambiente J los días **11, 13, 14** y **15** de agosto donde se trataron temas de: -Formación complementaria de Gestión financiera, y gestión contractual -Guía de aprendizaje -Diseño de curricular -Plataforma Sofia plus -Planeación pedagógica	
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera	Se realizo desplazamiento al municipio de curumani y Pailitas para cumplir una solicitud asignada por coordinación misional, para desarrollar en la iglesia IPUC-CURUMANI. *-Brigadista integra, ficha:* 3309201-3309213-3309214	Evidencia encontrada portafolio del instructor en el siguiente enlace, Carpeta Creada en el OneDrive-Complementaria https://drive.google.com/drive/folders/1wgMSGRpR0aLsuVcuLD7vR27rexTR3pcj?usp=sharing Registro fotográfico (ver anexo a este informe).
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los	Se realiza el reporte de eventos en SOFIA PLUS de acuerdo con los cursos complementarios programados compuesto por el informe mensual de actividades, GF (planilla de seguridad social y planilla para pago), y GC (informe mensual de ejecución contractual,	Informe mensual mes de agosto, informe de actividades de apoyo a la formación, registro en SOFIA plus. Informes Mensuales: GF (Planilla SI CONTRATISTA A y planilla de seguridad

	demás soportes requeridos para la legalización del pago.	con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación); adjuntadas en el SECOP II, en los días establecidos por el Centro Agroempresarial.	social pagada, y GC (informe mensual de ejecución contractual, con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación), adjuntados en el SECOP II.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Mantener el portafolio de evidencias del instructor en carpeta OneDrive actualizado con las guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajos y actividades a desarrollar para los programas de formación complementaria y titulada de acuerdo con las especificaciones del líder o supervisor de contrato correspondiente al mes de agosto.	Evidencia encontrada portafolio del instructor en el siguiente enlace, Carpeta creada en el OneDrive- Complementaria. https://drive.google.com/drive/folders/1wgMSGRpR0aLsuVcuLD7vR27rexTR3pcj?usp=sharing
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación,	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Divulgación de la oferta presencial y cursos complementarios del Centro Agroempresarial.	Capture de la evidencia del registro fotográfico (Ver anexo a este informe). (Redes sociales (Facebook, Whatsapp)
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de proceso de formación profesional.	Diligenciamiento del formato GTH-F-062-V10 Formato de informe mensual de ejecución contractual para el mes de agosto 2025 y su posterior cargue en el sistema SECOP II para su revisión.	Documentos requeridos por el supervisor de contrato, informe mensual, capture de la evidencia, y soportes (ver anexo en este documento). Informe subido al SECOP II.

22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	De acuerdo con las formaciones impartidas en los cursos complementarios presenciales se ha articulado por medio de las herramientas TICS como el uso de LMS Zajuna o de los medios de comunicación tales como: WhatsApp, correo electrónico institucional, almacenamiento en la nube y demás herramientas TICS que permita el desarrollo de las guías de aprendizaje.	Registro de capture de pantalla (ver anexo a este informe)
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realizó de forma oportuna el informe mensual de las actividades, reportes de horas y demás documentos de Gestión Contractual y Gestión financiera cargados en SECOP II, en el ítem de la Ejecución del Contrato.	Documentos requeridos por el supervisor de contrato, informe mensual, registro de horas ejecutad Capture de la evidencias y soportes (ver anexo en este informe).

			Documentos GC y GF cargados en la plataforma SECOP II.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Se realizó inscripción el día 14/08/2025, al proceso para participar en el curso por certificación de competencias laborales	Capture de pantallazo de la inscripción de la plataforma (Sistema Nacional de Formación para el Trabajo)

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.				
2.				

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**. N/A de la planilla**, pagada con el operador **N/A correspondiente al mes de N/A** 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Firma

LEYDIS VILLEGAS H

LEYDIS DEL CARMEN VILLEGAS HERRERA
CONTRATISTA
C.C. NO. 37395998

Recibí a satisfacción:

Firma

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8304054
COORDINADOR ACADEMICO
Grado 8

EVIDENCIAS 01 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO DE 2025
OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACION 1: Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEYDIS DEL CARMEN VILLEGAS HERRERA
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL
FECHA INICIAL: 01/08/2025 00:00:00
FECHA FINAL: 30/08/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

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
11/08/2025	11/08/2025		4.00
13/08/2025	13/08/2025	Diseño Curricular	8.00
14/08/2025	14/08/2025		8.00
14/08/2025	14/08/2025		8.00
15/08/2025	15/08/2025		8.00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 36.00

INSTRUCTOR: LEYDIS DEL CARMEN VILLEGAS HERRERA
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

18/08/25 11:04 AM Page 1 of 1

NOMBRE INSTRUCTOR: LEYDIS DEL CARMEN VILLEGAS HERRERA

MES	HORAS PROGRAMAR POR MES	HORAS EJECUCION SOLO TITULADA EN SOFIA	HORAS EJECUCION SOLO COMPLEMENTARIA SOFIA	HORAS EJECUCION OTRAS ACTIVIDADES SOFIA*	HORAS NO REFLEJADAS EN SOFIA (CURSOS EN MATRICULA O SIN ASOCIAR)	TOTAL MES SOFIA (No Modificar formulas)	HORAS PENDIENTES DIFERENCIA X MES (No Modificar formulas)	HORAS PENDIENTES ACOMULADAS (No Modificar formulas)	% EJECUTADO MES/TOTAL (No Modificar formulas)	HORAS REGISTRADAS SOFIA (No Modificar formulas)	Calificación (No Modificar formulas)	OBSERVACION
FEBRERO		0	0	0	0	0	0	0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!	Para instructores que iniciaron el cinco de
MARZO		0	0	0	0	0	0	0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!	
ABRIL		0	0	0	0	0	0	0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!	
MAYO		0	0	0	0	0	0	0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!	
JUNIO		0	0	0	0	0	0	0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!	
JULIO		0	0	0	0	0	0	0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!	
AGOSTO	160	0	0	36	160	196	-36	-36	123%	36	Sobre ejecución	Cursos solicitados y en ejecución
SEPTIEMBRE	160	0	0	0	0	0	160	124	0%	0	Muy baja	
OCTUBRE	160	0	0	0	0	0	160	284	0%	0	Muy baja	
NOVIEMBRE	160	0	0	0	0	0	160	444	0%	0	Muy baja	
DICIEMBRE	117	0	0	0	0	0	117	561	0%	0	Muy baja	
TOTALES	757	0	0	36	0	196	561		26%	196	Muy baja	

Lineamientos | SEGUIMIENTO HORAS MES A MES | Evaluación de la Formación | SEC

CURUMANI, CESAR

ITEM No.	FICHA No. O CODIGO FORMULARIO MIGRACION	NOMBRE DEL PROGRAMA	HORAS EJECUTADAS	FECHA INICIAL DE LA FORMACION	FECHA FINAL DE LA FORMACION	DIAS DE LA SEMANA	MUNICIPIO/ VEREDA	TIPO FORMACION	MODALIDAD DE LA FORMACION	COMPETENCIA IMPARTIDA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE IMPARTIDOS	JUSTIFICACION (REGISTRE AQUÍ SI LAS HORAS NO APARECEN EN SOFIA)
1	3309201-3309213-3309214	BRIGADISTA INTEGRAL	48	12/08/2025	5/09/2025	MARTES,MIERCOLES,JUEVES Y VIERNES,SABADOS Y DOMINGO	CURUMANI, CESAR	COMPLEMENTARIA	PRESENCIAL	riesgo de desastres de a	1. Evaluar medidas de seguridad y protocolos de actuación de acuerdo con el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y normatividad legal vigente. 2. Priorizar acciones de intervención de acuerdo con instrumentos de	Cursos en ejecución, hasta que no finalice no permite asociar y evaluar la ficha y la shoras no aparecen reportadas.
2	3309216	PRIMEROS AUXILIOS	48	25/08/2025	9/09/2025	LUNES, MARTES,MIERCOLES,JUEVES Y VIERNES	PAILITAS	COMPLEMENTARIA	PRESENCIAL	colos de primer respon	1. Reconocer marco normativo general de la atención en primeros auxilios teniendo en cuenta lineamientos vigentes. Reconocer marco normativo general de la atención en primeros auxilios teniendo en cuenta	Curso en ejecución, hasta que no finalice no permite asociar y evaluar la ficha y la shoras no aparecen reportadas.

ACTIVIDADES ADICONALES

ITEM No.		HORAS EJECUTADAS	FECHA INICIAL DE LA FORMACION	FECHA FINAL DE LA FORMACION	OBSERVACION
1	Inducción general instructores	36	11/08/2015	3/03/2025	Se registro fotografico y asitencia, en portafolio de evidencias del instructor e informe de gestion contractual.
2					
3					
TOTAL HORAS OTRAS ACTIVIADES		36			

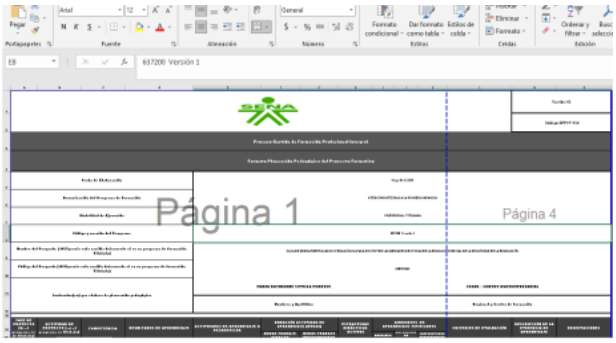
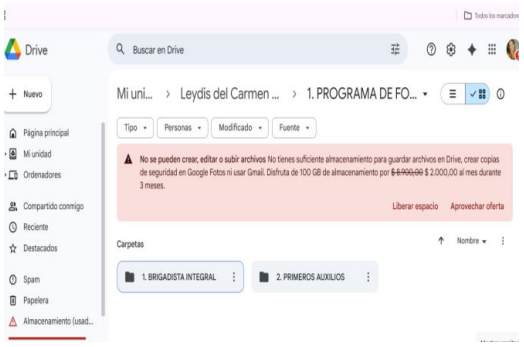
Total Horas Periodo	132

OBLIGACION 2: Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).



Acciones realizadas: Realizar la planeación pedagógica de las formaciones aplicando la metodología establecida en los diseños curriculares con el fin de elaborar guía de aprendizaje y plan de trabajo, crear los diferentes instrumentos de evaluación para la recolección de las evidencias de actividades de evaluación; para la formación Titulada y complementaria.

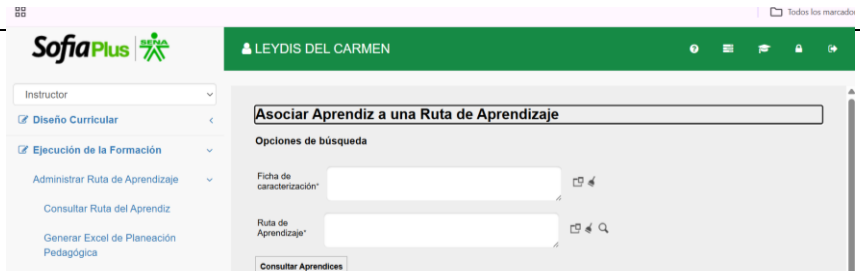
OBLIGACION 3: Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

PLANEACIÒN PEDAGOGICA
COMPLEMENTARIA: BRIGADISTA INTEGRAL
 

OBLIGACION 6: Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.

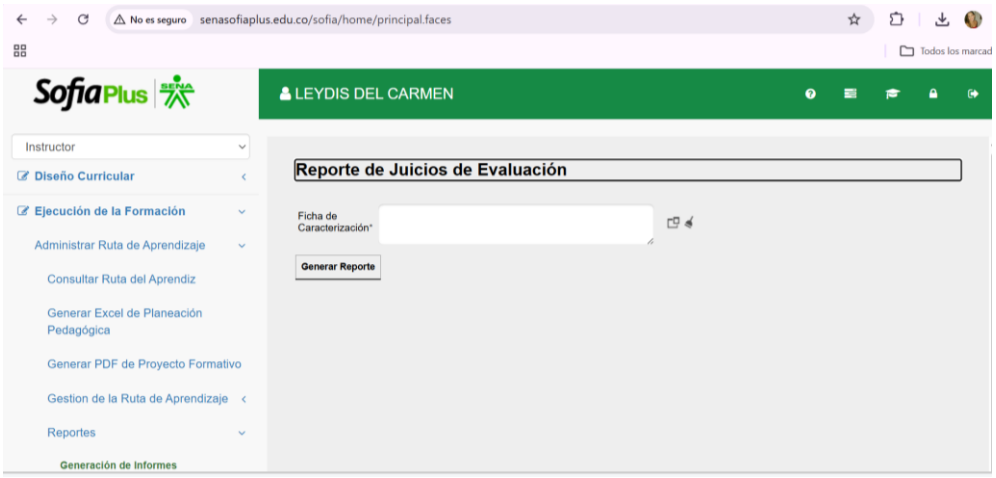
PLANEACIÒN PEDAGOGICA
COMPLEMENTARIA: BRIGADISTA INTEGRAL


OBLIGACION 7: Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.

PLANEACIÒN PEDAGOGICA
COMPLEMENTARIA: BRIGADISTA INTEGRAL


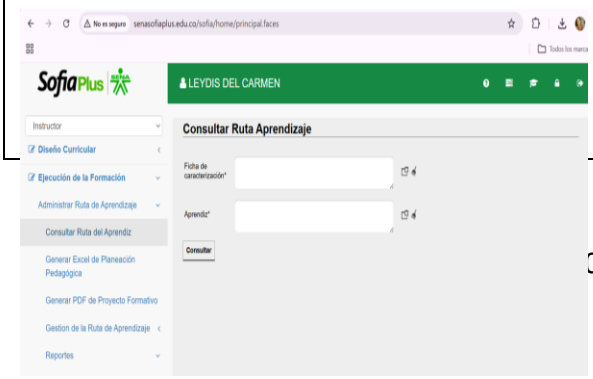
OBLIGACION 8: Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.

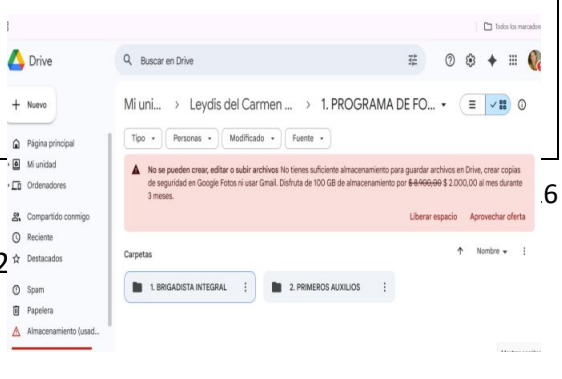
JUICIOS EVALUATIVOS
COMPLEMENTARIA: BRIGADISTA INTEGRAL



OBLIGACION 9: Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

COMPLEMENTARIA BRIGADISTA INTEGRAL

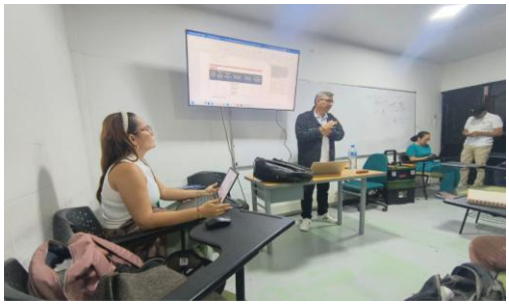


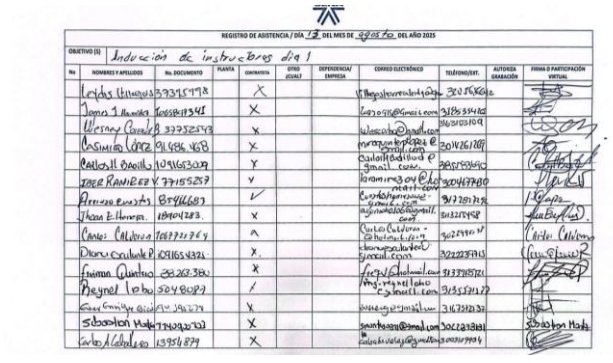


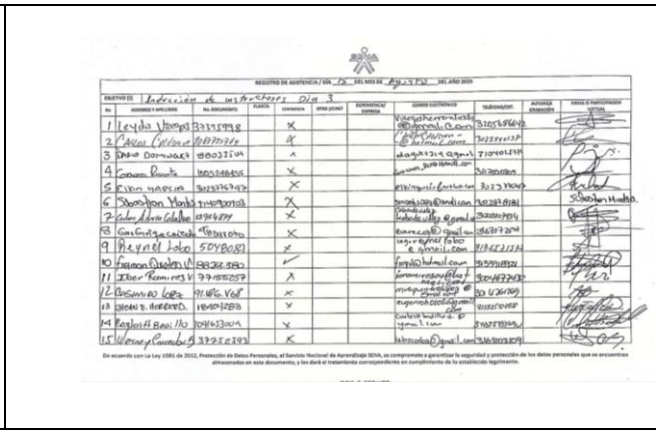
OBLIGACIÒN 11: Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.

Acciones realizadas: *Se participo en la reunión día **06** de agosto en el auditorio del centro agroempresarial-SENA convocada por el subdirector del centro donde se observaron los avances y metas de la institución. También se participò en la inducción realizada en el ambiente J los días **11, 13, 14** y **15** de agosto donde se trataron temas de: Formaciòn complementaria de Gestiòn financiera y Gestiòn contractual, Guía de aprendizaje, Diseño de curricular, plataforma Sofia Plus, Planeación pedagógica.*

EVIDENCIA DE REUNIONES E INDUCCIÒN	
FECHA: 06/08/2025	**FECHA: 06/08/2025**
	
FECHA: 11/08/2025	**FECHA: 13/08/2025**

	
FECHA: 14/08/2025	**FECHA: 15/08/2025**
	

EVIDENCIA LISTADO DE ASISTENCIA	
FECHA: 11/08/2025	**FECHA: 13/08/2025**
	
FECHA: 14/08/2025	**FECHA: 15/08/2025**

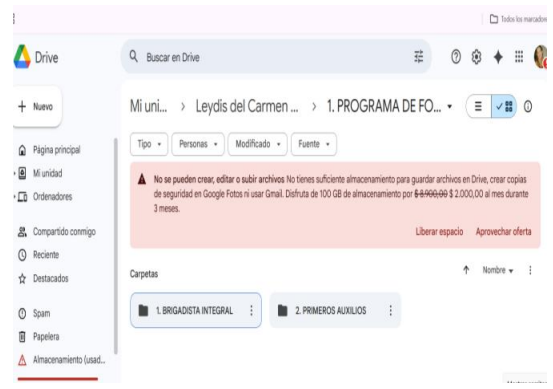
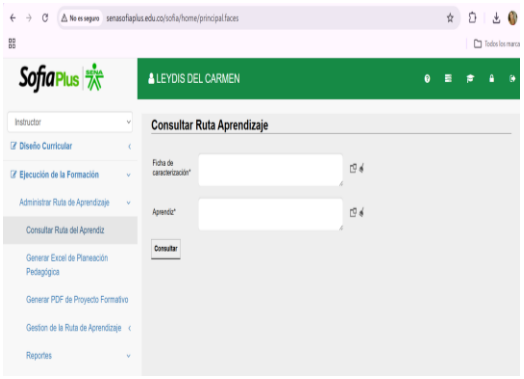
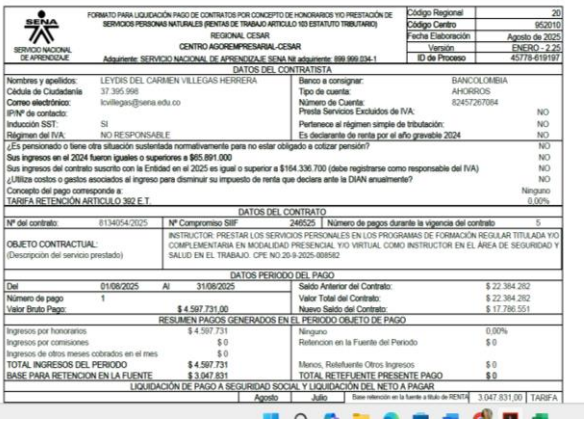
	

OBLIGACIÒN 12: Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera

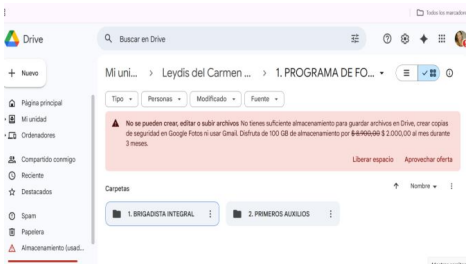
Acciones realizadas: *Se realizo desplazamiento al municipio de Curumani para cumplir una solicitud asignada por coordinación misional, para cumplir en la iglesia IPUC-brigadista integral, fichas, 3309201-3309213*

FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL – COMPLEMENTARIA	
NOMBRE DEL CURSO: BRIGADISTA INTEGRAL	
FICHA: 3309201	**FICHA: 3309213**
	
FECHA: 16/08/2025	**FECHA:17/08/2025**

OBLIGACION 13: Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.

COMPLEMENTARIA


OBLIGACION 14: Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos

Portafolio del instructor. Carpeta creada en el OneDrive. **COMPLEMENTARIA – AGOSTO-2025**


OBLIGACION 19: Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.









OBLIGACION 21: Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

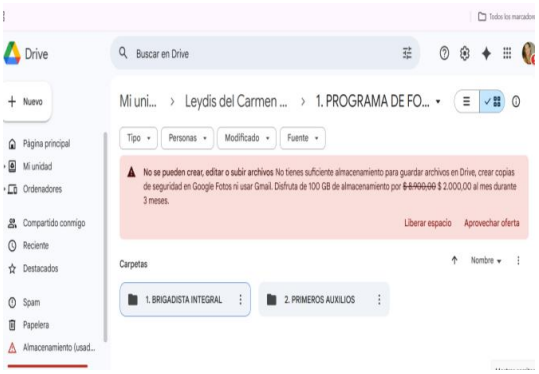
Aguachica, Cesar, agosto de 2025

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8304054
COORDINADOR ACADEMICO
Complementaria
Aguachica

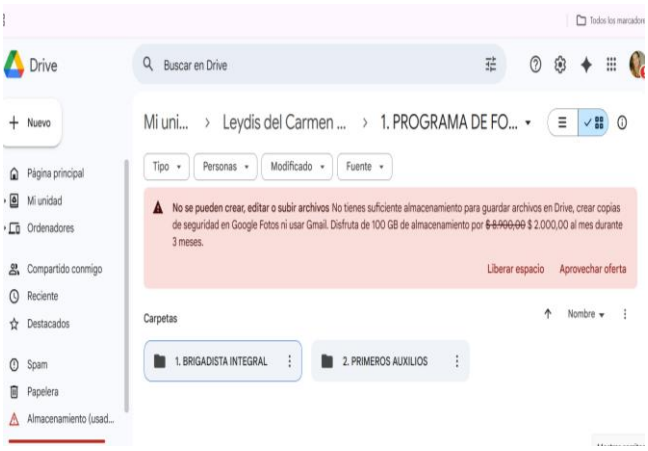
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes agosto del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.8304054

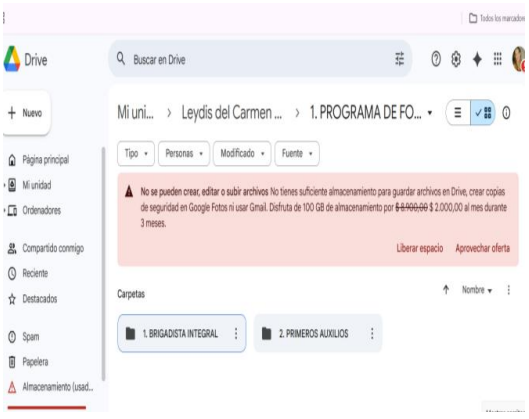
Leydis Del Carmen Villegas Herrera identificada con la cédula de ciudadanía No. **37395998** de

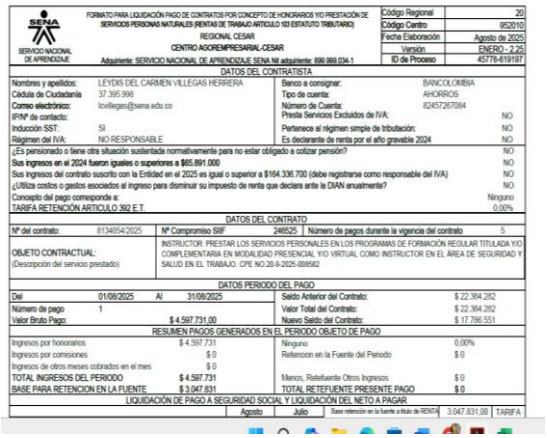


OBLIGACION 23: Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.

COMPLEMENTARIA


OBLIGACION 26: Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

COMPLEMENTARIA
 



FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)

REGIONAL CESAR

CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR

Adquirente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquirente: 899.999.034-1

Código Regional	20
Código Centro	952010
Fecha Elaboración	Agosto de 2025
Versión	ENERO - 2 22
ID de Proceso	45778-619197

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	LEYDIS DEL CARMEN VILLEGAS HERRERA	Banco a consignar:	BANCOLOMBIA
Cédula de Ciudadanía	37.395.998	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	lcvillegas@sena.edu.co	Número de Cuenta:	62457267084
IP/N° de contacto:		Presta Servicios Excluidos de IVA:	NO
Inducción SST:	SI	Pertenece al régimen simple de tributación:	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta por el año gravable 2024	NO
¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?			NO
Sus ingresos en el 2024 fueron iguales o superiores a $65.891.000			NO
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2025 es igual o superior a $164.336.700 (debe registrarse como responsable del IVA)			NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?			NO
Concepto del pago corresponde a:			Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.			0,00%

DATOS DEL CONTRATO

N° del contrato:	8134054/2025	N° Compromiso SIIF	248525 / Número de pagos durante la vigencia del contrato: 5
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)	INSTRUCTOR: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN REGULAR TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN MODALIDAD PRESENCIAL Y/O VIRTUAL COMO INSTRUCTOR EN EL ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. CPE NO.28-9-2025-888582		

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	01/08/2025	Al	31/08/2025	Saldo Anterior del Contrato:	$ 22.384.282
Número de pago	1			Valor Total del Contrato:	$ 22.384.282
Valor Bruto Pago:	$ 4.597.731,00			Nuevo Saldo del Contrato:	$ 17.786.551

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 4.597.731	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 4.597.731	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 3.047.831	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	$ 0

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

Agosto	Julio	Base retención en la fuente a título de RENTA	3.047.831,00	TARIFA



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Cesar, agosto de 2025

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8304054
COORDINADOR ACADEMICO
Complementaria
Aguachica

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.8304054

Leydis Del Carmen Villegas Herrera identificada con la cédula de ciudadanía No. **37395998** de

OBLIGACION 27: Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

Capture de pantallazo de inscripción al curso de competencia laboral

Inscripción en la plataforma (sistema Nacional para la Formaciòn en el Trabajo) al proceso para participar en el curso por certificación de competencias laborales para la función de instructor
