



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 31 agosto de 2025

Señor

HERIBERTO TRUJILLO HERRERA

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8165119 de 2025

Coordinador académico

Centro CEDRUM

San José de Cúcuta

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8165119 de 2025

WILSON JESÚS ORTEGA ROZO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 13500566 de arboledas en mi calidad de Contratista del SENA, en CEDRUM, 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 VEINTI UN MILLONES NOVECIENTOS VEINTI CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$21.924.334). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un PRIMER PAGO correspondiente al mes de AGOSTO por un valor de CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$4.139.559) B) TRES (3) pagos iguales por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511) cada uno; Y b) un último pago correspondiente al mes de diciembre por la suma de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$3.986.242).



Plazo: Será hasta el 26 de diciembre de 2025.

| |
|--|
| OBJETO: |
| 54_9119_719 Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la línea y red tecnológica CLIENTE - TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS en sus diferentes niveles y modalidades. |

Obligaciones Específicas:

| N° | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias | |
|--|---|--|--|--|
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Participó en el proceso de inducción a instructores 2025. Se realizó matriz de correlación de formación técnica OPERACION EN ALOJAMIENTOS RURALES | Evidencia Fotográfica Planilla asistencia | |
| 2 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato. | Se realizó matriz de correlación técnica en operación en alojamientos rurales. Se realizó matriz de planeación pedagógica formación titulada operación en alojamientos rurales. Se realizó matriz de planeación complementaria manejo de la información turística regional . Se diseño guía de aprendizaje formación complementaria manejo de la información turística regional. | Matriz de planeación pedagógica y Guía de aprendizaje Portafolio Drive. | |
| 5 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto | Impartir formación en red de conocimiento TECNOLOGIAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS, a las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus: <table> <tr> <td> <div> <div>REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS</div> <div>REGISTRO HORAS ACADEMICAS</div> </div> </td> </tr> </table> | <div> <div>REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS</div> <div>REGISTRO HORAS ACADEMICAS</div> </div> | Planilla de asistencia proceso de inducción Registro fotográfico |
| <div> <div>REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS</div> <div>REGISTRO HORAS ACADEMICAS</div> </div> | | | | |



| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|----------|---|--------------------|----------|--|
| | formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander. | Tipo Formación | | Nº Ficha | Nombre del Programa | Aprendices Activos | Nº Horas | |
| | | Complementaria | | 3317335 | manejo de la información turística regional | 15 | 40 | |
| | | TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES | | | | | 40 | |
| | | REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR | | | | | | |
| | | DESARROLLO CURRICULAR | | | | | 40 | |
| | | TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES | | | | | 10 | |
| | | TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS | | | | | 90 | |
| 6 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Se realizó formación complementaria: | | | | | | Evidencias fotográficas Planilla de asistencia proceso de inducción a los aprendices |
| | | Tipo Formación | | Nº Ficha | Nombre del Programa | | | |
| | | Complementaria | | 3317335 | MANEJO DE LA INFORMACIÓN TURÍSTICA REGIONAL | | | |
| | | | | | | | | |
| 9 | Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional. | Se envió correo electrónico solicitando el proceso de inscripción de los aspirantes a la formación realizadas. | | | | | | Correo electrónico con la solicitud al apoyo GAE. Evidencias de correos enviados |
| | | Se envió correo electrónico solicitando el cambio de novedad de un aprendiz que presentaba múltiples inscripciones | | | | | | |
| | | Se envió correo para el proceso de inscripción y matrícula con los documentos de los aspirantes a la formación. | | | | | | |
| | | Se envió correo con información de aprendices con subsanación de novedad para matrícula. | | | | | | |
| | | Tipo Formación | | Nº Ficha | Nombre del Programa | | | |
| | | Complementaria | | 3317335 | MANEJO DE LA INFORMACIÓN TURÍSTICA REGIONAL | | | |



| | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|
| 10 | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro. | <p>Se verificó que los aprendices que se encuentran en la formación complementaria se encontraran matriculados.</p> <p>Se realizó verificación de la Planilla de Asistencia a matrícula, para garantizar que el número y tipo de documento sean correctos, así como los nombres y apellidos de los aprendices</p> | | | Plataforma de Sofia plus. Reporte de aprendices inscritos y matriculados. |
| | Tipo Formación | N° Ficha | Nombre del Programa | | |
| | Complementaria | 3317335 | MANEJO DE LA INFORMACIÓN TURÍSTICA REGIONAL | | |
| | | <p>Se verificó que los aprendices se encuentren inscritos en la plataforma http://senasofiaplus.edu.co/sofia-public/.</p> <p>Se realizó el diligenciamiento de matriz de inscripción complementario MANEJO DE LA INFORMACIÓN TURÍSTICA REGIONAL.</p> <p>Se envió correo para proceso de inscripción de aspirantes</p> <p>Se realizó la subsanación de novedades del proceso de inscripción</p> <p>Se realizó la socialización del proceso de formación complementaria MANEJO DE LA INFORMACIÓN TURÍSTICA REGIONAL.</p> | | | |



| | | | | | | | | | |
|----------------|---|---|---|----------------|---------------------|---------------------|----------------|---------|---|
| 15 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Se apoyó la divulgación de formación complementaria. Se apoyó la divulgación de la oferta CAMPESENA de formación presencial técnico en OPERACION EN ALOJAMIENTOS RURALES | Organizaciones sociales, empresas y comunidad en general | | | | | | |
| 22 | Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente | Se organizó la programación mensual del mes de agosto acorde a la programación asignada por la coordinación académica donde se relacionan las competencias, resultados de aprendizaje y cantidad de horas impartidas en el mes. | Pantallazo del reporte subido en el OneDrive de la Coordinación académica | | | | | | |
| 23 | Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda. | Se entregó los documentos requeridos para la cuenta de cobro del mes de agosto anexando evidencias fotográficas y documentos de soporte. | Plataforma de SECOP II. | | | | | | |
| 24 | Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST | Dar cumplimiento a las normas establecidas en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST durante la formación. | Ambiente de Formación | | | | | | |
| 29 | La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato. | Se desarrollaron las formaciones dentro de la programación establecida en el mes. | Evidencia fotográfica de asistencia y participación FPI | | | | | | |
| | | <table> <tr> <td>Tipo Formación</td> <td>N° Ficha</td> <td>Nombre del Programa</td> </tr> <tr> <td>Complementaria</td> <td>3317335</td> <td>MANEJO DE LA INFORMACIÓN TURÍSTICA REGIONAL</td> </tr> </table> | | Tipo Formación | N° Ficha | Nombre del Programa | Complementaria | 3317335 | MANEJO DE LA INFORMACIÓN TURÍSTICA REGIONAL |
| | | Tipo Formación | | N° Ficha | Nombre del Programa | | | | |
| Complementaria | 3317335 | MANEJO DE LA INFORMACIÓN TURÍSTICA REGIONAL | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

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.

| I T E M | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZA MIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENT O INICIAL | FECHA DE DESPLAZA MIENTO 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. Certificaciones de afiliación a seguridad social vigencia 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en **(3)** folios

Cordialmente,

WILSON JESÚS ORTEGA ROZO
Contratista
C.C. No. 13500566 de Arboledas

Recibí a satisfacción:

HERIBERTO TRUJILLO HERRERA
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.8165119 de 2025
Profesional CAMPESENA