



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, 30 de septiembre de 2025

Señor (a)

Edwin Mauricio Fajardo Olarte

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7738619

Profesional G02

Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente

Vélez - Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual SEPTIEMBRE del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7738619 del año 2025

FERNANDO JOSÉ SANJUÁN LOZADA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1065604695** de Valledupar, 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: Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS UN MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE. (\$ 37.701.900). 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 NOVECIENTOS SESENTA MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE (\$ 3.960.900), b. siete (07) pagos iguales por los meses de (mayo) a (noviembre) de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE (\$ 4.401.000). C. Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$2.934.000)

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 bilingüismo.



Obligaciones Específicas:

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.	Se preparó, orientó, desarrolló y apoyó formación en las fichas complementarias: 3320865, 3320730, 3320835 y 3326134 INGLÉS INTERMEDIO NIVEL 1.	La ejecución de la formación y demás obligaciones contractuales de este apartado, se evidencia mediante fotografías en los folios de este documento. Se adjunta link de carpeta compartida: https://drive.google.com/drive/folders/1fYN-FicxMwUVAfGNggGQHGhni0u9Lc8w?usp=drive_link
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 reportó y entregó listado de aprendices inscritos/seleccionados de las fichas: 3320865, 3320730, 3320835 y 3326134 INGLÉS INTERMEDIO NIVEL 1.	Se evidencia las listas de aprendices inscritos/seleccionados SENA SOFÍA PLUS. Se comparte link de carpeta en DRIVE: https://drive.google.com/drive/folders/1e8sfD9GjBnMuXf6nmBZNMrbKbSTe9BLP?usp=sharing



3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se diligenciaron oportunamente los formatos aplicados a los grupos: 3320865, 3320730, 3320835 y 3326134 INGLÉS INTERMEDIO NIVEL 1.	Se adjuntan links de las carpetas compartidas en DRIVE: 3288484, 3291273, 3288511 INGLÉS INTERMEDIO NIVEL 2 https://drive.google.com/drive/folders/1oJ4lqDtZSW9aY55bPZZJEL5_ggCcafBW?usp=sharing 3287812 INGLÉS BÁSICO NIVEL 3 https://drive.google.com/drive/folders/1bc_IFuwfXdC3cHRFuQFtb_vFol5c3Msg?usp=sharing
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	NO APLICA.	NO APLICA
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se diseñaron y desarrollaron guías de aprendizaje con fines de formación.	Se adjunta link de carpeta compartida en DRIVE: https://drive.google.com/drive/folders/1Ky2kYyet6g5QWhRgJvvSm2J0XB0hz8ib?usp=sharing
6	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.	NO APLICA	NO APLICA



7	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.	NO APLICA.	NO APLICA.
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	NO APLICA	NO APLICA
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	NO APLICA	NO APLICA



10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Carpeta Drive con documentos de formación y generados por la dependencia.	Se evidencia en este apartado documentos mediante links de carpetas compartidas en Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1e8sfD9GjBnMuXf6nmBZNMrKbSTe9BLP?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1fYN-FicxMwUVAfGNggGQHGhni0u9Lc8w?usp=sharing
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	NO APLICA	NO APLICA
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.	REPORTE DE APOYO A FORMACIÓN SEPTIEMBRE	REPORTE DE APOYO A FORMACIÓN SEPTIEMBRE
13	Orientar y ejecutar a cabalidad la formación que se asigne para el correcto acompañamiento de aprendices en el Ambiente Virtual de Aprendizaje, de acuerdo con las acciones descritas en la Guía de Orientaciones para la Formación en	NO APLICA	NO APLICA



	Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA vigente, entregado por la Dirección de Formación Profesional.		
--	---	--	--

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 número de planilla, **7983200928** operador SOI. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (05) folios.



Cordialmente,

Firma

FERNANDO JOSÉ SANJUÁN LOZADA

Contratista

C.C. No. 1065604695 DE VALLEDUPAR

Recibí a satisfacción:

Firma

Edwin Mauricio Fajardo Olarte

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.7738619** de 2025.

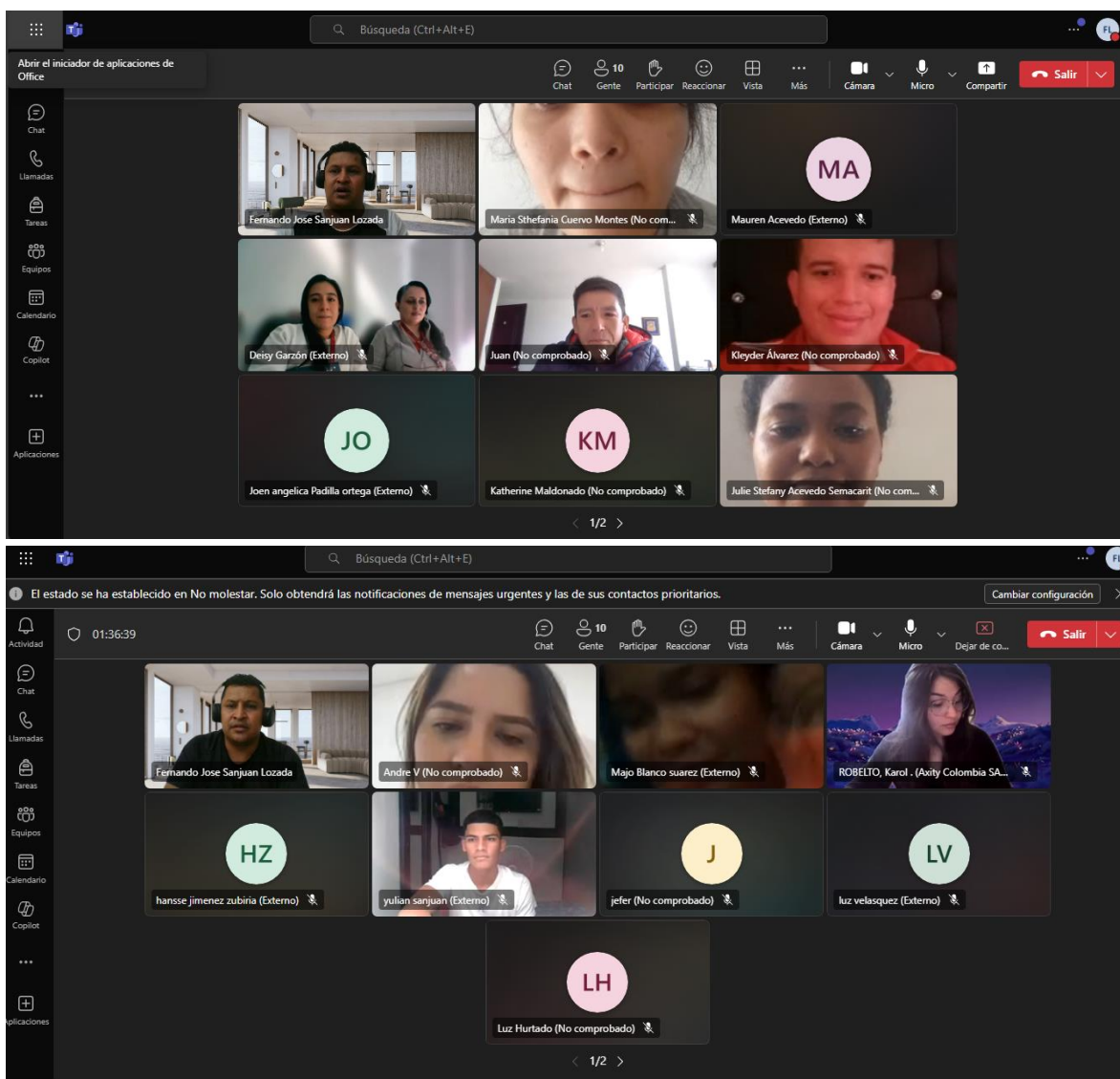
Profesional G02



EVIDENCIAS

FOLIO 01.

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.





FOLIO 02.





FOLIO 03.

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 comparten links de carpetas en Drive que guardan los listados de aprendices y resultados del proceso de inscripción:

https://drive.google.com/drive/folders/1e8sfD9GjBnMuXf6nmBZNMrKbSTe_9BLP?usp=sharing

3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.

Se comparte evidencia mediante link de carpeta en Drive:

https://drive.google.com/drive/folders/1fYN-FicxMwUVAfGNggQHGhni0u9Lc8w?usp=drive_link

4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.

NO APLICA

5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.

NO APLICA.

6. 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.

NO APLICA.

7. 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.

NO APLICA.



FOLIO 04.

8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.

NO APLICA

9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.

NO APLICA.

10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.

Se adjunta link de carpetas compartidas donde reposan documentos producidos por la dependencia:

https://drive.google.com/drive/folders/1e8sfD9GjBnMuXf6nmBZNMrKbSTe_9BLP?usp=sharing

11. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.

NO APLICA.

12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FERNANDO JOSE SANJUAN LOZADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3320835 - INGLES INTERMEDIO- NIVEL 1
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIBIR EXPERIENCIAS SENTIMIENTOS Y EMOCIONES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA LOS TIEMPOS NARRATIVOS EN ESCENARIOS NATURALES, CULTURALES Y SOCIALES.

EMPLEAR VOCABULARIO EN INGLÉS ACERCA DE TEMAS OCUPACIONALES, TECNOLÓGICOS, CIENTÍFICOS Y ACADÉMICOS TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD DEL LENGUAJE Y SU CONTEXTO.

EXPRESAR DESEOS Y PLANES REALES O IMAGINARIOS EN INGLÉS, DE ACUERDO CON CONTEXTOS ESPECÍFICOS.

PROPONER SOLUCIONES EN INGLÉS A PROBLEMAS QUE SURJAN EN DIVERSOS ENTORNOS CON BASE EN SITUACIONES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA 3320730 - INGLES INTERMEDIO- NIVEL 1
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIBIR EXPERIENCIAS SENTIMIENTOS Y EMOCIONES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA LOS TIEMPOS NARRATIVOS EN ESCENARIOS NATURALES, CULTURALES Y SOCIALES.

EMPLEAR VOCABULARIO EN INGLÉS ACERCA DE TEMAS OCUPACIONALES, TECNOLÓGICOS, CIENTÍFICOS Y ACADÉMICOS TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD DEL LENGUAJE Y SU CONTEXTO.

EXPRESAR DESEOS Y PLANES REALES O IMAGINARIOS EN INGLÉS, DE ACUERDO CON CONTEXTOS ESPECÍFICOS.

PROPONER SOLUCIONES EN INGLÉS A PROBLEMAS QUE SURJAN EN DIVERSOS ENTORNOS CON BASE EN SITUACIONES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 3326134 - INGLES INTERMEDIO- NIVEL 1
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIBIR EXPERIENCIAS SENTIMIENTOS Y EMOCIONES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA LOS TIEMPOS NARRATIVOS EN ESCENARIOS NATURALES, CULTURALES Y SOCIALES.

EMPLEAR VOCABULARIO EN INGLÉS ACERCA DE TEMAS OCUPACIONALES, TECNOLÓGICOS, CIENTÍFICOS Y ACADÉMICOS TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD DEL LENGUAJE Y SU CONTEXTO.

EXPRESAR DESEOS Y PLANES REALES O IMAGINARIOS EN INGLÉS, DE ACUERDO CON CONTEXTOS ESPECÍFICOS.

PROPONER SOLUCIONES EN INGLÉS A PROBLEMAS QUE SURJAN EN DIVERSOS ENTORNOS CON BASE EN SITUACIONES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	36,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 3320865 - INGLES INTERMEDIO- NIVEL 1
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIBIR EXPERIENCIAS SENTIMIENTOS Y EMOCIONES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA LOS TIEMPOS NARRATIVOS EN ESCENARIOS NATURALES, CULTURALES Y SOCIALES.

EMPLEAR VOCABULARIO EN INGLÉS ACERCA DE TEMAS OCUPACIONALES, TECNOLÓGICOS, CIENTÍFICOS Y ACADÉMICOS TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD DEL LENGUAJE Y SU CONTEXTO.

EXPRESAR DESEOS Y PLANES REALES O IMAGINARIOS EN INGLÉS, DE ACUERDO CON CONTEXTOS ESPECÍFICOS.

PROPONER SOLUCIONES EN INGLÉS A PROBLEMAS QUE SURJAN EN DIVERSOS ENTORNOS CON BASE EN SITUACIONES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,00
--------------------------------------	--------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	168,00
--	---------------

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: FERNANDO JOSE SANJUAN LOZADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE



FOLIO 05.

13. Orientar y ejecutar a cabalidad la formación que se asigne para el correcto acompañamiento de aprendices en el Ambiente Virtual de Aprendizaje, de acuerdo con las acciones descritas en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA vigente, entregado por la Dirección de Formación Profesional.

NO APLICA.