PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, octubre de 2025

Señor (a)
MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7372938**
Coordinador Académico
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente Vélez

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7372938** del año 2025

HUGO HERNANDO CAMACHO VEGA identificado con la cédula de ciudadanía No.1095803336 de Floridablanca, 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 No **CO1.PCCNTR.7372938** del 2025 , 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 CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. ($43.569.900). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de febrero por valor de UN MILLON VEINTISEIS MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($1.026.900), b. nueve (10) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE ($ 4.401.000). C. Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($2.934.000)

Plazo: Será hasta el 20 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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 Música.

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.	Realización de sesiones virtuales a las fichas 3065295 y 2773246 del tecnólogo en coordinación de escuelas de música.	Captura de pantalla
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 hace correcciones y actualización en la planeación pedagógica del programa de formación tecnológica Coordinación de escuelas musicales se realiza programación de horas en el formato indicado.	Captura pantalla
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se hace revisión y retroalimentación de las evidencias de los aprendices.	Pantallazo

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.	Se hace buen uso y responsable de la plataforma Microsoft teams.	Pantallazo
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.	Se hace uso de Sofía plus constantemente y este reportar insistencias de aprendices.	Captura pantalla
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se toma asistencia en cada sesión de formación.	Pantallazo
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se hace uso de correo creado por el instructor para mantener en orden y custodia todas las evidencias y demás	Captura pantalla

		Se hace uso de correo y drive creado por el instructor para mantener en orden y custodia todas las evidencias y demás documentos que se generan durante el proceso de formación. **4, 11 y 25 de abril de 2025 todos los viernes del mes**	captura

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 N° **7986950464** de planilla SOI correspondiente al mes de septiembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

HUGO HERNANDO CAMACHO VEGA
Contratista
C.C. No. 1095803336 Floridablanca

Recibí a satisfacción:

Firma

MARTHA RUEDA MONCADA
Supervisor(a) Contrato N CO1.PCCNTR.7372938
Coordinadora Académica

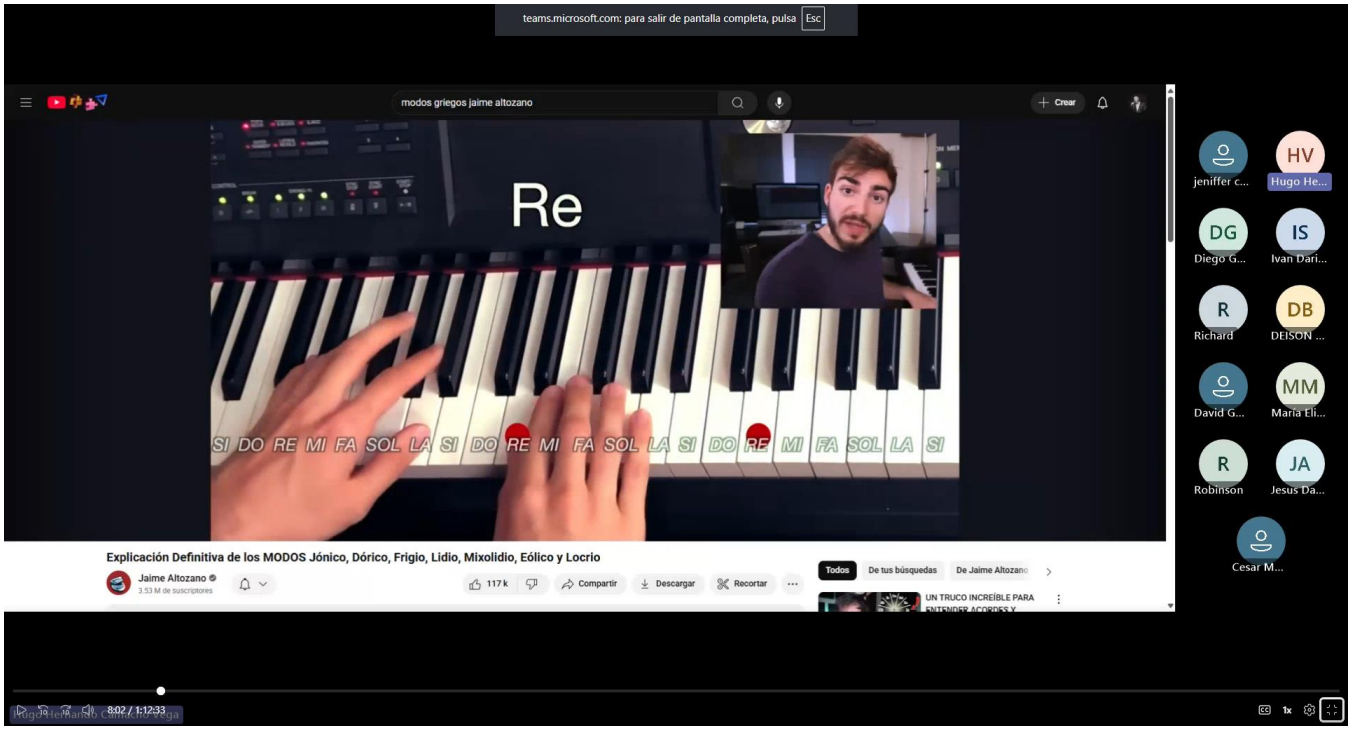
CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE OCTUBRE DE 2025

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.

ACTIVIDADES:

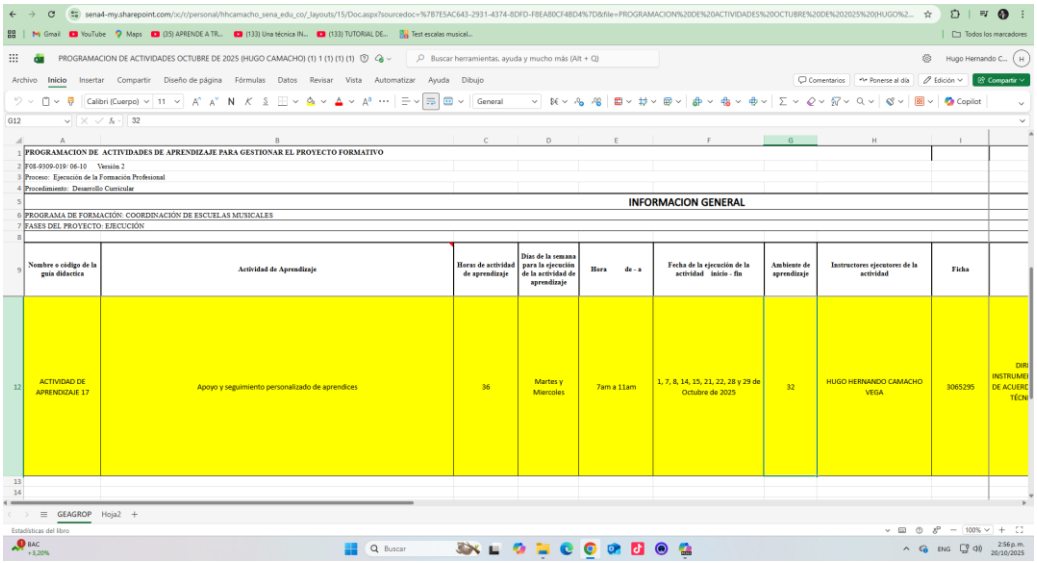
Realización de sesiones virtuales a las fichas 3065295 y 3300513 del tecnólogo en coordinación de escuelas de música de la competencia **33003 - DIRIGIR AGRUPACIONES INSTRUMENTALES, VOCALES O MIXTAS DE ACUERDO CON LOS LENGUAJES LAS TÉCNICAS Y EL REPERTORIO ESPECÍFICO.**



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.

ACTIVIDADES:

Se realiza programación de horas en el formato indicado.



PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE PARA GESTIONAR EL PROYECTO FORMATIVO

208-9309-019/ 06-10 Versión 2

Proceso: Ejecución de la Formación Profesional

Procedimiento: Desarrollo Curricular

INFORMACION GENERAL

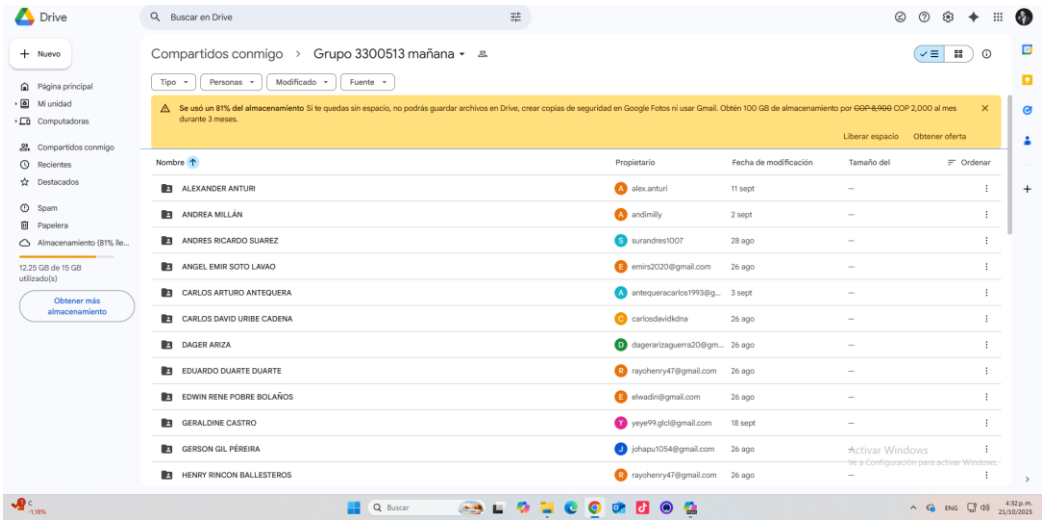
PROGRAMA DE FORMACIÓN: COORDINACIÓN DE ESCUELAS MUSICALES

FASES DEL PROYECTO: EJECUCIÓN

Nombre o código de la guía didactica	Actividad de Aprendizaje	Horas de actividad de aprendizaje	Días de la semana para la ejecución de la actividad de aprendizaje	Hora de - a	Fecha de la ejecución de la actividad inicio - fin	Ambiente de aprendizaje	Instructores ejecutores de la actividad	Ficha	
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 17	Apoyo y seguimiento personalizado de aprendices	36	Martes y Miercoles	7am a 11am	1, 7, 8, 14, 15, 21, 22, 28 y 29 de Octubre de 2025	32	HUGO HERNANDO CAMACHO VEGA	3065295	DIRI INSTRUME DE ACUERD TÉCN

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

ACTIVIDADES: Se hace revisión y retroalimentación de las evidencias de los aprendices.



Drive

Buscar en Drive

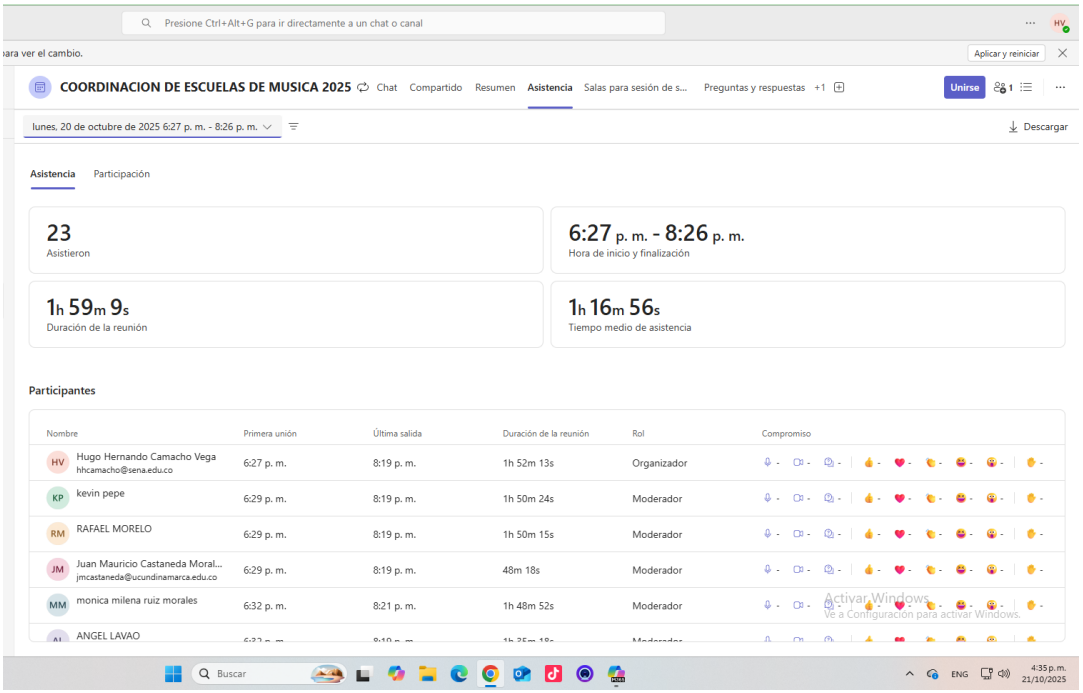
Compartidos conmigo › Grupo 3300513 mañana

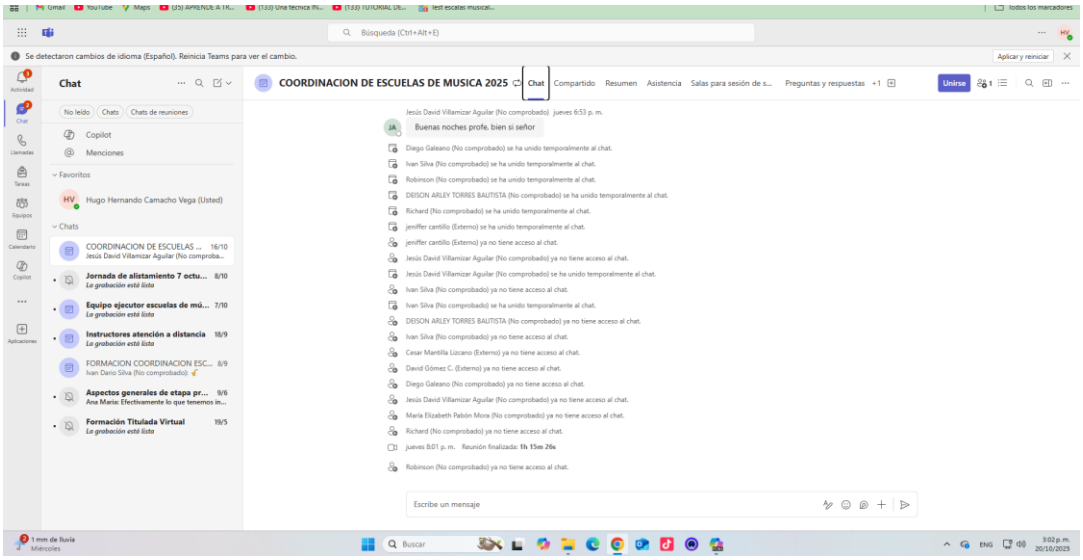
Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del
ALEXANDER ANTURI	alex.anturi	11 sept	–
ANDREA MILLÁN	andimilly	2 sept	–
ANDRES RICARDO SUAREZ	surandres1007	28 ago	–
ANGEL EMIR SOTO LAVAO	emirs2020@gmail.com	26 ago	–
CARLOS ARTURO ANTEQUERA	antequeracarlos1993@g...	3 sept	–
CARLOS DAVID URIBE CADENA	carlosdavidkdna	26 ago	–
DAGER ARIZA	dagerarizaguerra20@gm...	26 ago	–
EDUARDO DUARTE DUARTE	rayohenry47@gmail.com	26 ago	–
EDWIN RENE POBRE BOLAÑOS	elwadin@gmail.com	26 ago	–
GERALDINE CASTRO	yeye99.glcl@gmail.com	18 sept	–
GERSON GIL PÉREIRA	johapu1054@gmail.com	26 ago	–
HENRY RINCON BALLESTEROS	rayohenry47@gmail.com	26 ago	–

OBLIGACION 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.

ACTIVIDADES: Se hace buen uso y responsable de la plataforma Microsoft teams.

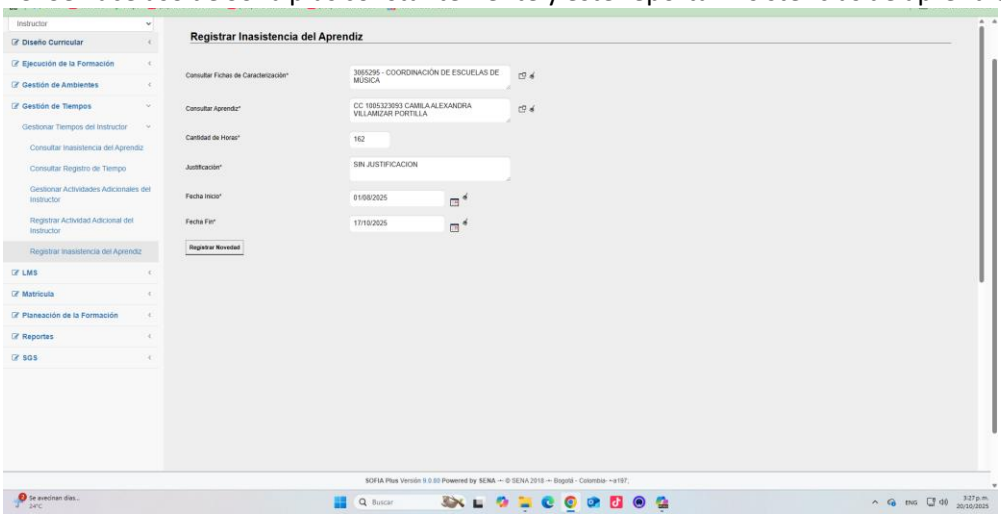




OBLIGACION 7: Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios

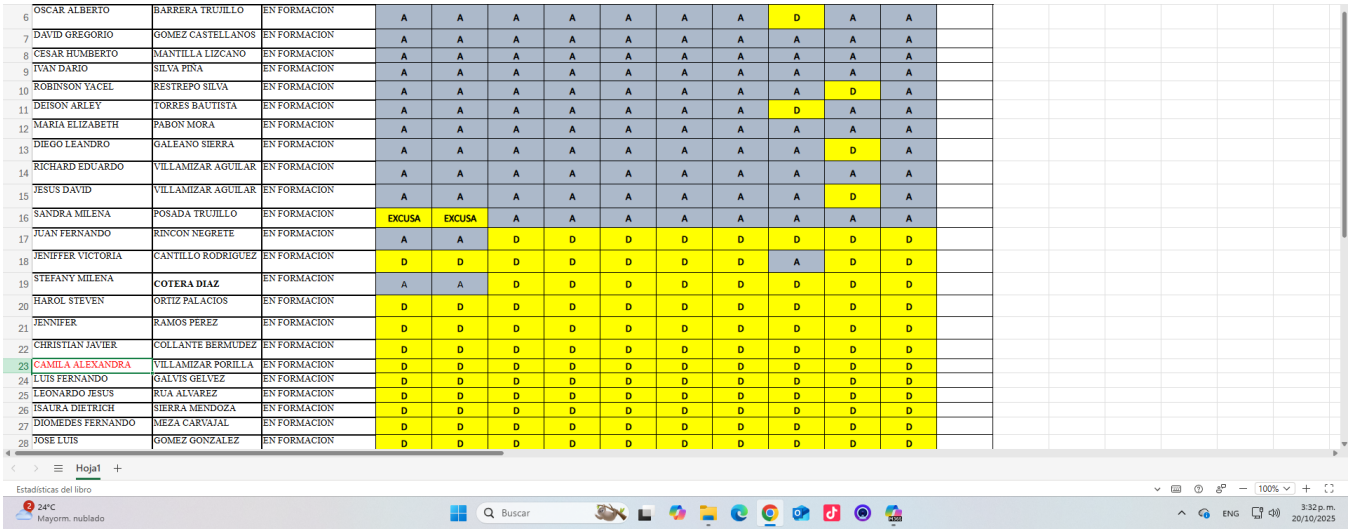
evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

ACTIVIDADES: Se hace uso de Sofía plus constantemente y este reportar insistencias de aprendices.



OBLIGACION 8: Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.

ACTIVIDADES: Se toma asistencia en cada sesión de formación.

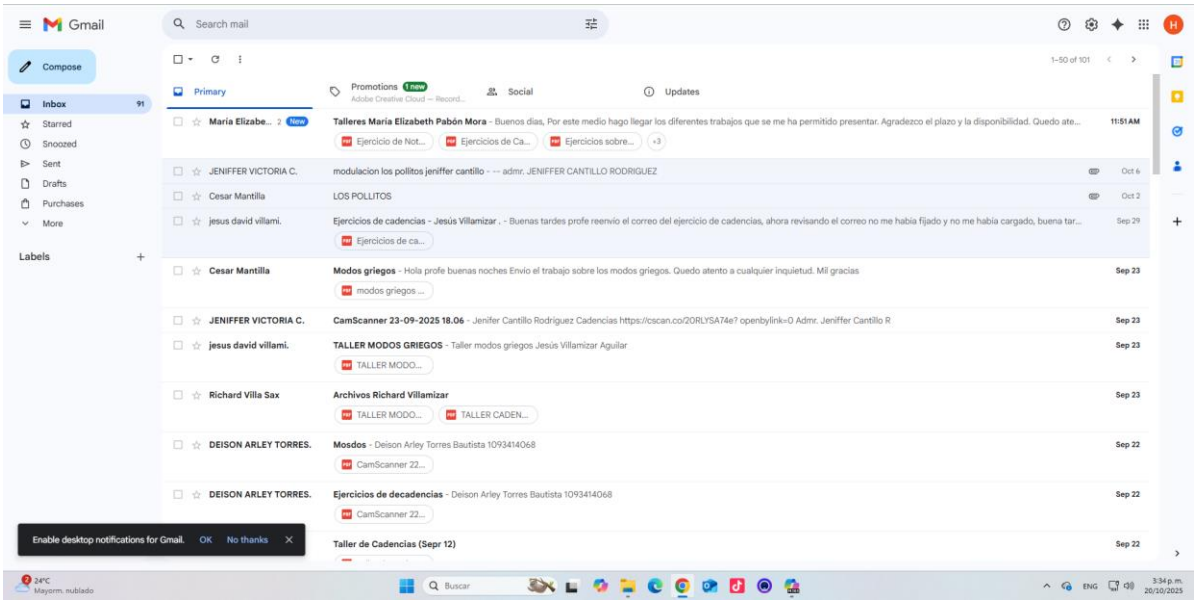


6	OSCAR ALBERTO	BARRERA TRUJILLO	EN FORMACION	A	A	A	A	A	A	A	D	A	A
7	DAVID GREGORIO	GOMEZ CASTELLANOS	EN FORMACION	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
8	CESAR HUMBERTO	MANTILLA LIZCANO	EN FORMACION	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
9	IVAN DARIO	SILVA PINA	EN FORMACION	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
10	ROBINSON YACEL	RESTREPO SILVA	EN FORMACION	A	A	A	A	A	A	A	A	D	A
11	DEISON ARLEY	TORRES BAUTISTA	EN FORMACION	A	A	A	A	A	A	A	D	A	A
12	MARIA ELIZABETH	PABON MORA	EN FORMACION	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
13	DIEGO LEANDRO	GALEANO SIERRA	EN FORMACION	A	A	A	A	A	A	A	A	D	A
14	RICHARD EDUARDO	VILLAMIZAR AGUILAR	EN FORMACION	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
15	JESUS DAVID	VILLAMIZAR AGUILAR	EN FORMACION	A	A	A	A	A	A	A	A	D	A
16	SANDRA MILENA	POSADA TRUJILLO	EN FORMACION	EXCUSA	EXCUSA	A	A	A	A	A	A	A	A
17	JUAN FERNANDO	RINCON NEGRETE	EN FORMACION	A	A	D	D	D	D	D	D	D	D
18	JENIFFER VICTORIA	CANTILLO RODRIGUEZ	EN FORMACION	D	D	D	D	D	D	D	A	D	D
19	STEFANY MILENA	COTERA DIAZ	EN FORMACION	A	A	D	D	D	D	D	D	D	D
20	HAROL STEVEN	ORTIZ PALACIOS	EN FORMACION	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
21	JENNIFER	RAMOS PEREZ	EN FORMACION	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
22	CHRISTIAN JAVIER	COLLANTE BERMUDEZ	EN FORMACION	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
23	CAMILA ALEXANDRA	VILLAMIZAR PORILLA	EN FORMACION	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
24	LUIS FERNANDO	GALVIS GELVEZ	EN FORMACION	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
25	LEONARDO JESUS	RUA ALVAREZ	EN FORMACION	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
26	ISAURA DIETRICH	SIERRA MENDOZA	EN FORMACION	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
27	DIOMEDES FERNANDO	MEZA CARVAJAL	EN FORMACION	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
28	JOSE LUIS	GOMEZ GONZALEZ	EN FORMACION	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D

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

ACTIVIDADES: Se hace uso de correo y drive creado por el instructor para mantener en orden y custodia todas las evidencias y demás documentos que se generan durante el proceso de formación.

3, 10, 17, 24 Y 31 de Octubre de 2025 todos los viernes del mes.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HUGO HERNANDO CAMACHO VEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065295 - COORDINACIÓN DE ESCUELAS DE MÚSICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL ÁREA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR AGRUPACIONES INSTRUMENTALES, VOCALES O MIXTAS DE ACUERDO CON LOS LENGUAJES LAS TÉCNICAS Y EL REPERTORIO ESPECÍFICO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LOS SIGNOS Y SÍMBOLOS PROPIOS DEL LENGUAJE MUSICAL SEGÚN EL SISTEMA DE NOTACIÓN CONVENCIONAL OCCIDENTAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INCLUIR LA INTERCULTURALIDAD EN LOS PROCESOS FORMATIVOS SEGÚN ETNIAS Y CONTEXTO TERRITORIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	160,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

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: HUGO HERNANDO CAMACHO VEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE