PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Noviembre de 2025

Señor (a)

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5794948**

Instructor Grado 15

Centro Agroempresarial-Regional CesarCiudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual

Mes Octubre del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7342848 del año 2025

EDITH MEJIA BUSTOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 49.668.120 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, en Titulada, 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 CUARENTA Y OCHO MILLONES CUATROSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($48.448.172). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer proporcional por el mes de Febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($3.679.608), b) Nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE

MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($4.599.510) cada uno. c) Un último pago proporcional por el mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVESCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($3.372.974). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 91220522925 Bancolombia, cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Será hasta el 22 de Diciembre de 2025

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de CONTABILIDAD Y FINANZAS para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, losresultados 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 profesional integral a los aprendices de las fichas: **Titulada** **Ficha:** 3230454 Gestión Administrativa **Competencia:** Contabilizar Operaciones De Acuerdo	Fotos adjuntas formación tituladas.

		Con Las Normas Vigentes Y Las Políticas Organizacionales **Ficha:** 2995864 Coordinación De Procesos Logisticos **Competencia:** calcular costos de operación de acuerdos con metodos **Ficha:** 3060406 Gestion contable y de informacion financiera **Competencia:** elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa. **Ficha:** 3060496 Empresa Agropecuarisas **Competencia:** Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiacion **Ficha:** 3233139 Gestion contable y de informacion financiera	

		Competencia: elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa.	
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 instrumentosde evaluación).	Se ejecutó lo planeado en el mes de ejecución, con respecto al desarrollo de la guía de aprendizaje.	Fotos adjuntas de la formación
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	N/A para este peridodo	N/A para este peridodo
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A para este peridodo	N/A para este peridodo
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y	N/A para este peridodo	N/A para este peridodo

	seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.		
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.	Se registró en Sofia plus las inasistencias de los aprendices, indicando si tiene el debido soporte. Uso de plataforma Sena sofia plus.	Se registró en Sofia plus las inasistencias de los aprendices - lista de asistencia Drive Evidencias compartidas con supervisor de contratos y líder de Complementarios.
7	Asociar los aprendices a la ruta deaprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	N/A para este peridodo	N/A para este peridodo
8	Emitir los juicios de evaluación conbase 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 resultadode aprendizaje.	N/A para este peridodo	N/A para este peridodo
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas	Se utilizarón plataformas	Sofia plus compartidas con supervisor de contratos.

	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.	académicas, para la ejecución de la formación mediante la aplicación y evaluación de actividades de aprendizaje.	
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A para este peridodo	N/A para este peridodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	N/A para este periodo	N/A para este periodo
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Desplazamiento Aguachica- san alberto	Evidencia en GF
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	Presentar el Informe mensual de actividades, compuesto por el informe mensual de actividades, planilla depago, autoliquidaciónde seguridadsocial, Reporte de horas del	Informe mensual mes de julio 2024. Planillade pago seguridad social mes de Noviembre 2025 Reporte de horas en Sofía Plus.

	supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para lalegalización del pago.	aplicativo Sofía Plus	
14	Llevar y mantener actualizado elportafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Mantener actualizado portafolio de evidenciasdel instructor, diferenciándolo por mes enla carpeta compartida en el Drive, para la formación titulada delas fichas: 3060406-2846990-3060496, Tecnólogo en Gestión contable y Administración y financiera. Y Gestion Administrativa ficha 3062897-2995877-ficha coordinación de procesos logísticos 2995864	Portafolio de instructores
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventarioasignado a su cargo o puestos bajosu 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.	Cuidar y velar por el buen uso de los equipos y ambientes suministrados por el centro en cada sesión de formación.	Registros fotográficos - Drive Evidencias compartidas con supervisor de contratos y líder Complementarios
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este peridodo	N/A para este peridodo
17	Apoyar la planeación y el	N/A para este	N/A para este peridodo

	alistamiento de los materiales de formación, 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	peridodo	
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 peridodo	N/A para este peridodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
20	Participar en las labores de montajey puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A para este peridodo	N/A para este peridodo

21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se presentó el Informe mensual de actividades, , reporte de horas de apoyo a la formación.	GF Y GC, Documentos requeridos por el supervisor de contratos, informe mensual, evidencias endrive
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.		
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	Entregar ambientes totalmente limpios, y con los equipos de cómputoen el estado en que se encontró el ambiente.	Conteo al inicio y final de formación con el acompañamiento del guarda de seguridad
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo	N/A para este peridodo	N/A para este peridodo

	máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.		
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecucióndel contrato.	Presentar los documentos e informes Correspondientes para el cobro de honorarios deacuerdo al contrato.	Documentos disponibles en: plataforma https://www.secop.gov.co/ Informe mensual, registro detiempo del instructor Sofía
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 posteriora esta fecha.	Constancia de participación en el proyecto **PN 10 Grupo 1 NSCL 240201056 Orientar formación Presencial**..	Oficina de Contratación Sena

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, y el No**.** 9493441025 de la planilla de pago salud, pensión operador **APORTES EN LINEA** correspondiente al mes de Noviembre 2025 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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 realizadosnero (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

EDITH MEJIA BUSTOS

Contratista

C.C. No. 49.668.120

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5794948**

Instructor Grado 15

Centro Agroempresarial

Aguachica

ANEXOS

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

Ficha 3230406 GESTION CONTABLE

FICHA 3233639 San Alberto

Ficha 3230454– Aguachica Cesar

FICHA 3313777 Aguachica

FICHA 3230496 Aguachica Cesar

FICHA 3313679 Aguachica cesar