



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Septiembre de 2025

Señor (a)

JOSE ALEJANDRO OROZCO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.8366870

COORDINADOR ACADEMICO

INSTRUCTOR G20

Centro Agroempresarial Aguachica

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

Referencia: CO1.PCCNTR.8366870 del año 2025

Roberto José Guerrero Tellez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1064839745 de Rio de oro (Cesar), en mi calidad de Contratista del SENA, en los programas de formación REGULAR (titulada y/o complementaria), 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 DOCE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEICIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE. (\$12.878.628), suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) pago correspondiente a cinco (05) días del mes de septiembre de 2025 por valor de SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$766.585). b). Dos (2) pagos iguales por los meses de octubre 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 (01) último pago correspondiente a diecinueve (19) días del mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS M/CTE (\$2.913.023).



Plazo: Será hasta el (19) de (Diciembre) de 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 DETERGENTES Y PRODUCTOS DE ASEO.

Obligaciones Específicas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<i>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.</i>	N/A para este periodo	N/A para este periodo
2	<i>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).</i>	Se realiza la planeación del programa complementario y/o titulada del curso de Elaboración de productos de aseo para el hogar, revisando el diseño curricular y las actividades que se deben realizar.	Registro fotográfico
3	<i>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.</i>	N/A para este periodo	N/A para este periodo



4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
5	<i>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.</i>	N/A para este periodo	N/A para este periodo
6	<i>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.</i>	N/A para este periodo	N/A para este periodo
7	<i>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.</i>	N/A para este periodo	N/A para este periodo
8	<i>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</i>	N/A para este periodo	N/A para este periodo
9	<i>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.</i>	Se usa la plataforma de Sofia Plus para la adición de horas en los procesos de inducción	Pantallazo



10	<i>Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.</i>	N/A para este periodo	N/A para este periodo
11	<i>Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.</i>	N/A para este periodo	N/A para este periodo
12	<i>Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.</i>	N/A para este periodo	N/A para este periodo
13	<i>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.</i>	Se baja el reporte de horas de la plataforma de sofia plus programadas para el mes de Septiembre	Pantallazo
14	<i>Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.</i>	N/A para este periodo	N/A para este periodo
15	<i>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.</i>	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	<i>Apoyar la planeación y el 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.</i>	N/A para este periodo	N/A para este periodo
18	<i>Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.</i>	N/A para este periodo	N/A para este periodo
19	<i>Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.</i>	N/A para este periodo	N/A para este periodo
20	<i>Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida</i>	N/A para este periodo	N/A para este periodo
21	<i>Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.</i>	Se realiza el informe del mes de septiembre, dando cumplimiento a mis obligaciones contractuales	Informe escrito



22	<i>Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica</i>	N/A para este periodo	N/A para este periodo
23	<i>Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.</i>	N/A para este periodo	N/A para este periodo
24	<i>Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.</i>	N/A para este periodo	N/A para este periodo
25	<i>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.</i>	N/A para este periodo	N/A para este periodo
26	<i>Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.</i>	Se realiza informe el informe mensual solicitado por la coordinación, siguiendo todos los lineamientos y obligaciones contractuales	Informe escrito
27	<i>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 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.</i>	N/A para este periodo	N/A para este periodo

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.	NA	NA	NA	NA

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. 9493266789 de la planilla, operador Aportes en línea y periodo septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)



Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Roberto Jose Guerreiro Tellez

Contratista

C.C. No. 1064839745

Recibí a satisfacción:

Firma

JOSE ALEJANDRO OROZCO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.8366870

COORDINADOR ACADEMICO

INSTRUCTOR G20



EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

Obligación: 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).





Obligación: 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.

Obligación: 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.

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
26/09/2025	26/09/2025	OTROS	8.00
27/09/2025	27/09/2025	OTROS	8.00
29/09/2025	29/09/2025	OTROS	8.00
30/09/2025	30/09/2025	OTROS	8.00

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROBERTO JOSE GUERRERO TELLEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 26/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2025 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
26/09/2025	26/09/2025	OTROS	8,00
27/09/2025	27/09/2025	OTROS	8,00
29/09/2025	29/09/2025	OTROS	8,00
30/09/2025	30/09/2025	OTROS	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 32,00

INSTRUCTOR: ROBERTO JOSE GUERRERO TELLEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL