PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, febrero de 2025

Señor

JOSE ALEJANDRO OROZCO

SUPERVISOR CONTRATO No. 7337465

Coordinador académico

Centro Agroempresarial

Aguachica

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

Referencia: No. 7337465 del año 2025

BIBIANA RODRIGUEZ QUINTERO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 49.666.957 de Aguachica – Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa de formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agro empresarial, 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 CUATROCIENTOS 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 pago correspondiente a veintiséis (26) días del mes de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.986.242); b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($ 4.599.510) cada uno; y c) Un (01) ultimo

pago correspondiente a veinte (20) días del mes de diciembre de 2025, por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($3.066.340).

Plazo: Será hasta el 20 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 PROTECCION PARA LA SALUD EN EL TRABAJO Y EL MEDIO AMBIENTE.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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	Impartir formación profesional integral en los programas titulada: **2827236 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA** **Competencia:** Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente. **Resultados de Aprendizaje:** 1.Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de accidentes y enfermedades laborales (atel) de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social. 2. Implementar estrategias para el control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización. 3.Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los	Informe de tiempo de actividades de apoyo a la formación (ver anexo a este informe), registro fotográfico (ver anexo a este informe). Portafolio del instructor https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/brodriguez_sena_edu_co/EnEVC1MFBYhKuMcT6i6NpAUBPFkzEEMTjxTrif1hb3WFBg?e=pksCty

		planes y programas ambientales y sst, según el área de desempeño. 4. Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la sst, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social Inicio: 10/02/2025 Fecha de final: 25/04/2025 **2846987 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA** **Competencia:** Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente. **Resultados de Aprendizaje:** 1.Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de accidentes y enfermedades laborales (atel) de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social. 2. Implementar estrategias para el control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización. 3.Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y sst, según el área de desempeño. 4. Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la sst, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social Inicio: 10/02/2025 Fecha de final: 25/04/2025 **2995860 COORDINACION EN SIG** **Competencia:** Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las	

		políticas organizacionales y la normatividad vigente. **Resultados de Aprendizaje:** 1.Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de accidentes y enfermedades laborales (atel) de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social. 2. Implementar estrategias para el control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización. 3.Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y sst, según el área de desempeño. 4. Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la sst, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social Inicio: 10/02/2025 Fecha de final: 25/04/2025 **3114750 GESTION ADMINISTRATIVA** **Competencia:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **Resultados de Aprendizaje:** 1. Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral. 2. Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de laboral y social**.** Inicio: 10/02/2025 Fecha de final: 25/04/2025	

		3062886 MANEJO DE MAQUINARIA DE CONFECCION INDUSTRIAL **Ccompetencia:** aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente **Resultados de aprendizaje** 1. interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social. 2. efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización. Inicio: 10/02/2025 Fecha de final: 24/04/2025 **3142303 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** **Ccompetencia:** aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente **Resultados de aprendizaje** 1. interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social. 2. efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización. Inicio: 10/02/2025 Fecha de final: 24/04/2025	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución	Asistir a reunión y desarrollo curricular, guías de aprendizaje y planes de trabajo para la ejecución de la formación de los programas	Asistencia, Guías de aprendizaje, portafolio del Instructor y Drive Supervisión de contratos.

	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).		
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 periodo	N/A Para este periodo
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	Inducción programas I oferta 2025 3114750 gestión administrativa Aguachica y 3142303 asistencia administrativa san Alberto	Evidencia fotográfica y horario de inducción.
5	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	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
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	Reportar Inasistencias en el aplicativo Sofía Plus, y medio digital de las fichas 2827236 gestión contable y de información financiera 2846987 gestión contable y de información financiera 2995860 coordinación en sig 3062886 manejo de maquinaria de confección industrial 3114750 gestión administrativa 3142303 asistencia administrativa	Plataforma Sofía plus, asistencia digital, (ver anexo a este informe),
7	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.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo

8	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.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
9	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.	Aplicativo Sofía Plus., drive, fomentar el uso de la Biblioteca virtual de la institución, ZAJUNA	Drive, supervisión de contratos
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reunión de equipo en semana de alistamiento.	Evidencia fotográfica
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera	Desplazamiento a los municipios San Alberto y Curumani a impartir formación en los programas: 2827236 gestión contable y de información financiera 2846987 gestión contable y de información financiera 3142303 asistencia administrativa	Asistencia, Guías de aprendizaje, portafolio del Instructor y Drive Supervisión de contratos.
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 supervisor	Presentar el Informe mensual de actividades, compuesto por el informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, Reporte de horas del aplicativo Sofía Plus	Informe mensual mes de febrero informe de actividades de apoyo a la formación (ver anexo a este informe .Reporte de horas en Sofía Plus.

	correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago		
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualizar el portafolio con las guías de aprendizaje y planes de trabajo de los programas de complementarios en ejecución vigencia I trimestre 2025	Portafolio del Instructor- drive, Lista de Asistencia.
15	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.	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	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	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
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 periodo	N/A Para este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación	Divulgación de la oferta presencial y cursos complementarios del centro agroempresarial	Redes sociales (Facebook, WhatsApp)

	tecnológica programada por el Centro		
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional	Presentar informe mensual con los soportes correspondientes.	Documentos requeridos por el supervisor de contratos, informe mensual, evidencias y soportes (anexo en este documento)
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
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.	Se hace uso adecuado de los recursos del ambiente de formación	Evidencia fotografica
25	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	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y	Realizar informe mensual de las actividades, reportes de horas	Informe mensual, registro de tiempo del instructor Sofía plus

	presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.		
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 posterior a esta fecha.	Certificada	Certificados 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, 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.				
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

realizados y el No. de la planilla N/A, pagado por el nuevo soi, (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

BIBIANA RODRIGUEZ QUINTERO

Contratista

C.C. No. 49.666.657

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA

Supervisor Contrato 7337465 del año 2025

Coordinador académico

EVIDENCIAS MES DE FEBRERO

1. **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.**

   Impartir formación profesional integral en los programas titulada:

   - ✓ **2846987 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA**

   - ✓ **2995860 COORDINACION EN SIG**




   - ✓ **3114750 GESTION ADMINISTRATIVA**




   - ✓ **3062886 MANEJO DE MAQUINARIA DE CONFECCION INDUSTRIAL**




- ✓ **3142303 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**




4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices

Inducción programas I oferta 2025, fichas; 3114750 gestión administrativa Aguachica y 3142303 asistencia administrativa san Alberto

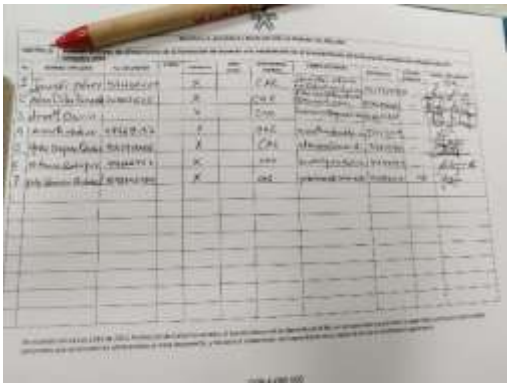



6. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz



11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.

Reunión de equipo en semana de alistamiento.




12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.

Desplazamiento a los municipios San Alberto y Curumani a impartir formación en los programas: 2827236 gestión contable y de información financiera, 2846987 gestión contable y de información financiera, 3142303 asistencia administrativa




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 supervisor.

Presentar el Informe mensual de actividades, compuesto por el informe mensual de actividades, Reporte de horas del aplicativo Sofía Plus. (ver anexo a este informe, Reporte de horas en Sofía Plus.

14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.

Actualizar el portafolio con las guías de aprendizaje y planes de trabajo de los programas de complementarios en ejecución vigencia I trimestre 2025
Link portafolio

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/brodriguez_sena_edu_co/EnEVC1MFBYhKuMcT6i6NpAUBPFkzEEMTjxTrif1hb3WFBg?e=pksCty

24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.

Se hace uso adecuado de los recursos del ambiente de formación



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 posterior a esta fecha



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015

otorga

Certificado de Competencia Laboral a

BIBIANA RODRIGUEZ QUINTERO

Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

En testimonio de lo anterior se firma el presente en CALI A los veinticuatro (24) días del mes de Septiembre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BIBIANA RODRIGUEZ QUINTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 03/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2025 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
03/02/2025	03/02/2025		8,00
04/02/2025	04/02/2025		8,00
05/02/2025	05/02/2025		8,00
06/02/2025	06/02/2025		8,00
07/02/2025	07/02/2025		8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40,00

INSTRUCTOR: BIBIANA RODRIGUEZ QUINTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL