**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Aguachica febrero 2025

Señor (a)
**JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.7443716
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Titulada
Aguachica

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2025

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.7443716 del año 2025

**JORGE ALBERTO SANCHEZ MURIEL**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 18914054 de Viterbo Caldas, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa CampeSena, 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 DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($48.294.855). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:
a) Un pago correspondiente al mes de febrero por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS DOS MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (2.209.520) 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 correspondiente a quince (15) días del mes de diciembre por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($3.996.745)**Plazo:** Será hasta el (26 de diciembre) de 2025.

**OBJETO:** Prestar los servicios personales de carácter temporal en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando al fortalecimiento de la economía campesina, familiar, étnica y comunitaria, en el área Agrícola.

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Orientar la Formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectosde formación programadosdentro de los tiempos que cadaacción se determine por el centro de formación | Se impartió formación el el curso técnico en producción agropecuaria en las siguientes fichas:<br>3118604<br>3114502<br><br>**Fase del proyecto**<br>EN EJECUCION<br><br>**Actividad del proyecto**<br>Manejar la unidad productiva agropecuaria según procedimientos técnicos y normativa ambiental.<br>**Competencia**<br>Preparar terreno para siembra según cultivo y requerimientos técnicos<br>**Resultados**<br>• | Evidencias fotográficas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 incluyan guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). | Se planeo y verificó el desarrollo curricular de los programas Técnico en producción agropecuaria Proyecto de formación, actualización de los ambientes y materiales de formación, criterios de evaluación, y descripción de la evidencia de aprendizaje de la planeaciónpedagógica del proyecto formativo (formato GPFI-F- 134), como también la actualización de las guía de aprendizaje (formato GFPI-F-135), planes de trabajo, instrumentos de evaluación y material de apoyo a la formación, vigencia 2023.. | 1. Planeación pedagógica,<br>2. Proyecto formativo,<br>3. Guías de aprendizaje,<br>plan de trabajo e Instrumento deevaluación. |
| 3 | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativode acuerdo con lineamientos institucionales | No aplica para el mes | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Participar en el proceso de inducción de los aprendices. | No aplica para el mes | N/A |
| 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. | No aplica para el mes | N/A |
| 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. | No se registraron inasistencia en este periodo. | NA |
| 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 | No aplica para el mes | N/A |
| 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. | No se emitieron juicios evaluativos este periodo | NA |
| 9 | Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando demanera veraz y oportuna cada | Uso de las plataformas tecnológicas institucionales para el eficaz desarrollo del procesode formación y el registro de las acciones tales como registrar inasistencias de aprendices, el uso de la | Consultas en sofia plus<br><br>Imagen |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | una de las acciones que integran el proceso formativo. | biblioteca virtual con el fin que investiguen autores y libros que aporten información sobre temas específicos. Se siguen actividades descolarizadas con uso de las Tic's y de la Plataforma Territorium, | |
| 10 | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA. | No aplica para el mes | N/A |
| 11 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. | No aplica para el mes | N/A |
| 12 | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. | Se Hizo desplazamiento al municipio de san Alberto y Pelaya | Listado asistencia |
| 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 correspondientes y los demás soportes requeridos para la legalización del pago. | Se consulto reporte de horas en Sofia plus. | Registro Sofia plus |
| 14 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesosformativos. | No aplica para el mes | NA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | No aplica para el mes | N/A |
| 16 | Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. | No aplica para el mes | N/A |
| 17 | Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluacióny/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474de 2011 y requerimiento de la institución. | No aplica para el mes | N/A |
| 18 | Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. | No aplica para el mes | N/A |
| 19 | Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación | No aplica para el mes | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | No aplica para el mes | N/A |
| 21 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos deformación profesional | Se presenta oportunamente el informe mensual con los soportes correspondientes | Pantallazo informe |
| 22 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica | No aplica para el mes | N/A |
| 23 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. | No aplica para el mes | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 24 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. | Se aseguró la organización mantenimiento y adecuadas utilizaciones de los recursos que hubo en los ambientes de formación asignados | Evidencias fotográficas |
| 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. | No aplica para el mes | N/A |
| 26 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato | Se realizó de forma oportuna el informe mensual de las actividades, reportes de horas y demás documentos de Gestión Contractual y Gestión financiera cargados en SECOP 2, en el ítem de la Ejecución del Contrato | NA |
| 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 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha. | Me encuentro certificado | Certificado |

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 | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS INICIO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| | | | | |

***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. 7906036449 de la planilla, operador soi del mes de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,



**Firma**
**JORGE ALBERTO SANCHEZ MURIEL**
**Nombres y apellidos**
**Contratista**
**C.C. No. 18.914.054 de Aguachica Cesar**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA**
**Nombres y Apellidos**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4523103 de 2023**
**Cargo**

**EVIDENCIAS**

**Obligaciòn1**

**FICHA: 3118604 y 3114502**

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.

**Resultados del aprendizaje**

**Ficha 3114502**





Ficha 3118604





**Obligación 2**

Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (actividades de aprendizaje, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).

I

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**
**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

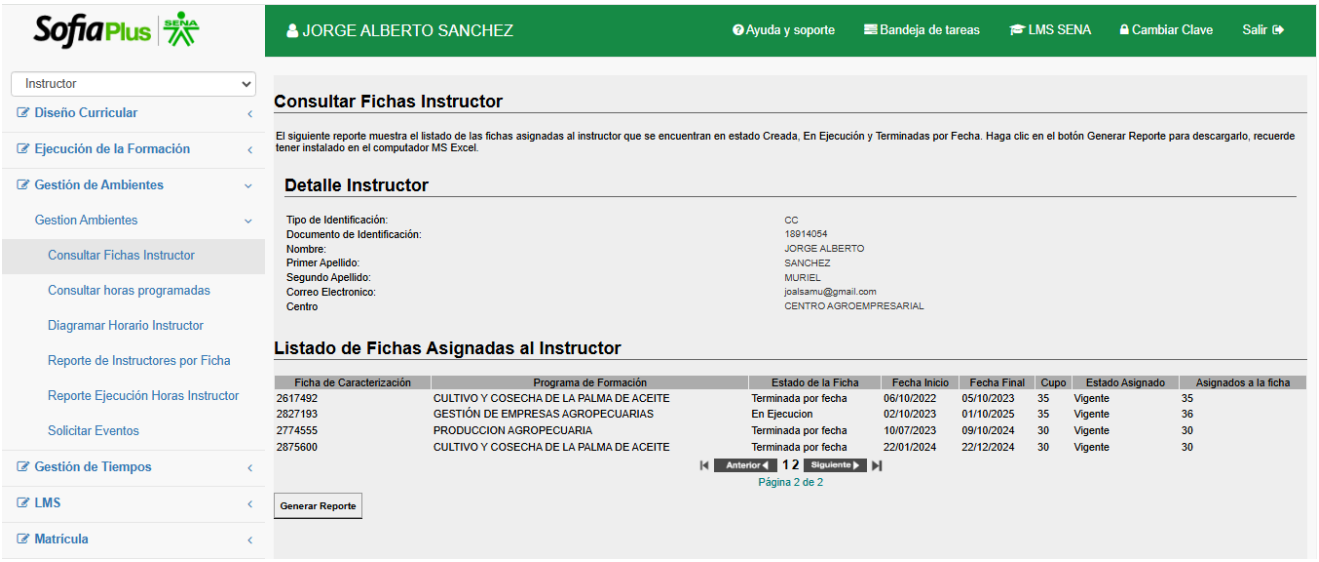
**IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- **Denominación del Programa de Formación**: Producción Agropecuaria
- **Código del Programa de Formación:** 733410 versión 101
- **Nombre del Proyecto**: Establecimiento de unidades de producción agropecuarias en las instituciones educativas del Dpto Atlántico.
- **Fase del Proyecto**: Planeación
- **Actividad de Proyecto**: Alistar el terreno para el establecimiento del cultivo
- **Competencia:** Preparar terreno para siembra según cultivo y requerimientos técnicos.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

  Comparar procedimientos y resultados de los procesos anteriores frente a los nuevos, justificando técnicamente las decisiones asumidas
- **Duración de la Guia**: 15 horas

**Obligación 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.




Obligación 13



21. Rendir oportunamente losinformes requeridos sobre lasacciones encomendadas y losproductos resultantes deprocesos de formación profesional

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Aguachica febrero 2025

Señor (a)
**ROBINSON LOBO HERNDEZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.7443716
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Titulada
Aguachica

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2025

**Referenola:** No CO1.PCCNTR.7443716 del año 2025

**JORGE ALBERTO SANCHEZ MURIEL**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 18914054 de Viterbo Caldas, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa CampeSena, 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 DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($48.294.855). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:
a) Un pago correspondiente al mes de febrero por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS DOS MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (2.209.520) 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 correspondiente a quince (15) días del mes de diciembre por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($3.996.745)**Plazo:** Será hasta el (26 de diciembre) de 2025.

**OBJETO:** Prestar los servicios personales de carácter temporal en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando al fortalecimiento de la economía campesina, familiar, étnica y comunitaria, en el área Agrícola.

GTH-F-062 V10

obligacion27

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

**El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015*
*otorga*
*Certificado de Competencia Laboral a*

**JORGE ALBERTO SANCHEZ MURIEL**
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 18914054
Quien demostró su Competencia Laboral en la
*Norma*
**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL BASICO**
*Código: 240201056 - Versión: 1*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en VILLETA. A los catorce (14) días del mes de Octubre de dos mil veintidos (2022)*
Firmado Digitalmente por

1431745 - 14/10/2022
No Y FECHA REGISTRO

OLGA PATRICIA MOZO GUERRERO
Subdirectora (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

Vigencia:
hasta el 14 de Octubre de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9500802402010562221CC18914054C.

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** JORGE ALBERTO SANCHEZ MURIEL

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL

**FECHA INICIAL:** 10/02/2025 00:00:00

**FECHA FINAL:** 15/02/2025 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 |
|---|---|---|---|
| 11/02/2025 | 15/02/2025 | | 20,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 20,00

**INSTRUCTOR:** JORGE ALBERTO SANCHEZ MURIEL

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL