



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Febrero de 2025

Señor
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7465156**
Coordinador académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7465156 del año 2025

YURI BEATRIZ GALVIS ORTEGA, identificado con la cédula de ciudadanía No 49.657.541 de Aguachica- Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, 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 TREINTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SETECIENTO PESOS M/CTE (\$35.558.700). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a quince (15) días del mes de febrero de 2025 por valor de UN MILLON STECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CT (\$1.777.935)., b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$ 3.555.870) cada uno., c) Un (01) ultimo pago correspondiente a quince (15) días del mes de diciembre de 2025 por valor de UN MILLON SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CT (\$1.777.935)

Plazo: Será hasta el 15 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 la SALUD OCUPACIONAL-SEGURIDAD VIAL

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.	Se realizó reunión Con delegado de la empresa Autopista del Rio Grande con el fin de dar a conocer la oferta de los cursos complementarios	Registro fotográfico Informe de tiempo de actividades de apoyo a la formación (ver anexo a este informe)
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	Usar el diseño curricular, elaborar guía de aprendizaje y plan de trabajo, crear los diferentes instrumentos de evaluación para la recolección de las evidencias de actividades de evaluación; para la	Pantallazo Guía de Aprendizaje



	apoyo de la formación e instrumentos de evaluación).	formación complementaria.	
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Usar los Instrumentos de reconocimientos de saberes previos a los aprendices de las fichas asignadas Teniendo en cuenta la competencia y resultado de aprendizaje a alcanzar; lo que nos permitió conocer los presaberes de los aprendices y sus estilos y ritmos de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos institucionales	Registro fotográfico
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
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 el control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a	N/A para este periodo	N/A para este periodo



	la coordinación académica las novedades para la aplicación del reglamento del aprendiz.		
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	Usar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales para el eficaz desarrollo del proceso de formación y el registro de las acciones, como registro de aprendices.	Pantallazo Sofia



	una de las acciones que integran el proceso formativo.		
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.	Se asistió a capacitación e inducción el día 14 de Febrero de 2025	Evidencias Registro Fotográfico
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
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 correspondiente y los demás soportes	Se presentó, GF (planilla de seguridad social y planilla para pago), y GC (informe mensual de ejecución contractual, con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación); adjuntadas en el Secop II, en los días establecidos	Registro en SOFIA plus. Informes Mensuales: GF (Planilla SI.CONTRATISTA y planilla de seguridad social pagada, y GC (informe mensual de ejecución contractual, con sus respectivas evidencias, y el informe



	requeridos para la legalización del pago.	por el Centro Agroempresarial.	de apoyo a la formación), adjuntados en el Secop II.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
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	N/A para este periodo	N/A para este periodo



	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.		
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 tecnológica programada por el Centro.	Apoyar la oferta de los programas de formación Complementaria por el Centro agroempresarial compartiendo por diferentes medios los cursos disponibles.	Evidencias Registro Fotográfico
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	Presentar informe mensual con los soportes correspondientes.	Documentos requeridos por el supervisor de contratos, informe



	encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.		mensual, evidencias y soportes (anexo en este documento), Plataforma Secop II
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	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.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
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 presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar entrega de informes mensuales	Evidencias adjuntas en el SECOP II
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 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Certificado en la Norma 240201056, Nivel Competente -Intermedio	Registro Fotográfico

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. N/A de la planilla de seguridad social, operador y periodo (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (05) folios

Cordialmente,

Firma

YURI BEATRIZ GALVIS ORTEGA

Contratista

C.C. 49.657.541 de Aguachica

Recibí a satisfacción:

Firma

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.7465156

Coordinador académico



EVIDENCIAS

Obligación 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



Obligación 2 - Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Manejo defensivo de vehículos automotores
- **Código del Programa de Formación:** 84730056 V. 1
- **Competencia:** Conducir vehículos automotores livianos de transporte de carga de acuerdo a las normas vigentes.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
 1. Enunciar los diferentes tipos de distractores y argumentar como conductor el comportamiento adecuado para evitarlos
 2. Identificar las consecuencias que con lleva en los accidentes de tránsito el consumo de alcohol, alucinógenos y otros medicamentos de acuerdo con las políticas establecidas por la empresa y la normatividad vigente.
 3. Detectar durante la operación del equipo situaciones de riesgo, cansancio y fatiga de acuerdo con las condiciones meteorológicas, la vía y su estado anímico.
 4. Operar el vehículo aplicando técnicas de manejo defensivo, según procedimientos técnicos del fabricante y la normatividad vigente.



Obligación 3 -Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL

Realizar una lluvia de ideas con los valores universales humanos y la relación de estos con el mundo vial, Los temas se abordarán en plenaria y de manera individual, los aprendices darán a conocer sus opiniones sobre este tema. Sensibilizando sobre las consecuencias humanas, económicas y sociales derivadas de los accidentes de tránsito generados por los malos comportamientos sobre la vía. Llegando a una reflexión con el propósito de adquirir compromisos de competencias ciudadana.

Obligación 9 - Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales



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



Obligación 19 - Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa





**CURSO COMPLEMENTARIO
PRESENCIAL 2025**
COMPETENCIAS CIUDADANAS EN LA
SEGURIDAD VIAL.



**MARTES Y JUEVES
02:00PM a 06:00PM**

Son señales y demarcaciones que guían, informan y aseguran la seguridad de los conductores y peatones. Tales como: Señales de advertencia, Señales de obligación, Señales de prioridad, Señales de prohibición, Señales informativas y Señales transitorias.

- Vehículos seguros
- Infraestructura segura
- Comportamientos seguros
- Cumplimiento de las normas de tránsito
- Atención integral a víctimas

LUGAR: CORPORIENTE






Obligación 27 - Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015

otorga

Certificado de Competencia Laboral a

YURY BEATRIZ GALVIS ORTEGA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 49657541

Quien demostró su Competencia Laboral en la

Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en AGUACHICA, A los diecisiete (17) días del mes de Diciembre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

2130668 - 17/12/2024
No Y FECHA REGISTRO

SADY TORCOROMA CASELLES OSORIO
Subdirectora (E) CENTRO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CESAR

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 952000240201056242CC49657541C.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YURY BEATRIZ GALVIS ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 14/02/2025 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
17/02/2025	17/02/2025		8,00
18/02/2025	18/02/2025		8,00
19/02/2025	19/02/2025		8,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			24,00

INSTRUCTOR: YURY BEATRIZ GALVIS ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL