PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Cesar, Abril del 2025

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7342888
COORDINADOR ACADEMICO
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR. 7342888 del 2025

LUIS FELIPE PACHECO CASTRO, identificado con la cédula de ciudadanía No.18917265 de Aguachica Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Formación Regular Titulada y/o Complementaria del Centro Agroempresarial en el Departamento del Cesar., 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 TREINTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS 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 veinticuatro (24) días del mes de febrero de 2025 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($2.844.696); b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($ 3.555.870) cada uno; y c) Un (01) último pago correspondiente a seis (06) días del mes de diciembre de 2025, por valor de SETECIENTOS ONCE MIL CIENTO SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($711.174).

Plazo: Será hasta el 06 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.	Impartir la formación profesional presencial en los programas de formación complementaria **FICHA 3183516** COMPETENCIAS CIUDADANAS EN LA SEGURIDAD VIAL. MUNICIPIO DE AGUACHICA **FICHA 3201566** COMPETENCIAS CIUDADANAS EN LA SEGURIDAD VIAL. MUNICIPIO DE AGUACHICA **FICHA 3202194** COMPETENCIAS CIUDADANAS EN LA SEGURIDAD VIAL. MUNICIPIO SAN MARTIN **COMPETENCIA:** Orientar procesos formativos en educación vial según el contexto educativo y la normativa legal vigente. **RESULTADOS:** Fomentar cultura de uso de la vía pública para conductores. de	Evidencias soportadas en el drive https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/lfpacheco_sena_edu_co/EpuW2G0HjPNCkTg4NLnlLaEBjO5R6TV4Lh1fPDX1u_KDIQ?e=CH9vjN Ver registro fotográfico

		acuerdo con las normas de tránsito y respeto a los derechos humanos. Fomentar cultura de uso de la vía pública para peatones. de acuerdo con las normas de tránsito y respeto a los derechos humanos. Implementar técnicas de comunicación no verbal en la interacción de los usuarios de la vía pública de acuerdo con la normatividad vigente. Reconocer la información de las señales de tránsito de acuerdo con el nuevo manual de señalización.	
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 instrumentos de evaluación).	Planear y ejecutar el proceso de planeación pedagógica, proyección de guías, planes de trabajo, como así mismo, material de apoyo y desarrollar medios didácticos para el desarrollo de la formación	Evidencias ver capture de pantalla
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz	Usar los Instrumentos de reconocimientos de saberes previos a los aprendices de las fichas asignadas Teniendo en	ver capture de pantalla

	que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	cuenta la competencia y resultado de aprendizaje a alcanzar; lo que nos permitió conocer los pres saberes de los aprendices y sus estilos y ritmos de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos institucionales, desarrollando estrategias de elaboración	
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Realizar reconocimientos en la inducción o una vez inicie su competencia. En cada formación mediante la técnica de lluvia de ideas y preguntas, en cada uno de los programas orientados	Evidencias ver registro fotográfico
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 este periodo	No aplica 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.	Llevar el control de asistencias en formato no controlado de los programas de formación asignadas correspondiente al mes de abril	Lista de asistencias soportadas en el drive

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.	Se asociaron los aprendices a la ruta de aprendizaje correspondiente al mes de abril **COMPETENCIAS CIUDADANAS EN LA SEGURIDAD**	Aplicativo sofia plus Reporte de juicios evaluativos
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.	Se emitieron juicios evaluativos correspondiente al mes de abril **COMPETENCIAS CIUDADANAS EN LA SEGURIDAD**	Aplicativo Sofía plus Reporte de juicios evaluativos
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.	Usar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales para el eficaz desarrollo del proceso de formación y el registro de las acciones, como registro de aprendices, evidencias soportadas en el drive correspondientes al mes de abril	Aplicativo sofia plus ver capture de pantalla

10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No aplica para este periodo	No aplica 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.	Se realizo desplazamiento al municipio de San Martin con el fin de impartir formación complementaria en el programa **COMPETENCIAS CIUDADANAS EN LA SEGURIDAD**	Evidencias fotográficas
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 requeridos para la legalización del pago.	Reporta al líder y supervisor del contrato los documentos solicitados: Informe mensual de ejecución contractual, soporte de pago seguridad social, Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, firmada por el contratista, adjuntar el reporte de horas Sofía plus, y demás soportes solicitudes para legalización del pago del mes de abril	Presentar documentos requeridos soportados en el Secop II
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del	Mantener el portafolio del instructor actualizado con las guías de aprendizaje,	Evidencias soportadas en el drive

	instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	planeación pedagógica, planes de trabajos y actividades a desarrollar para los programas de formación complementaria de acuerdo a las especificaciones del líder o supervisor de contrato correspondiente al mes de abril	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/lfpacheco_sena_edu_co/EpuW2G0HjPNCkTg4NLnlLaEBjO5R6TV4Lh1fPDX1u_KDIQ?e=CH9vjN
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	Responder por el cuidado de los equipos y materiales puestos bajo a nuestro cargo para el desarrollo de la formación	Evidencia fotográfica Ver registro fotográfico
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica para este periodo	No aplica 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 4 GTH-F-075 V.05 y/o servicios cuando la	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

	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.	No aplica para este periodo	No aplica 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	Se realiza divulgación de los cursos complementarios y/o titulada ofertados por el centro agro empresarial correspondiente al mes de abril del año 2025	Redes sociales Ver capture de pantalla
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 este periodo	No aplica para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar informe del mes de abril con todos los documentos solicitados	Documentos Soportados en el Secop II

22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No aplica para este periodo	No aplica 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.	Diseñar actividades utilizando las diferentes tendencias tecnológicas con el fin de llevar acabo el desarrollo de los programas de formación	Proyección de videos Ver registro fotográfico
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Mantener organizado con ayuda de los aprendices el ambiente de trabajo en buen estado, ordenado y limpio para el desarrollo de la formación complementaria	Evidencias fotográficas Ver registro fotográfico
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 este periodo	No aplica para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar	Presentar informe mensual de ejecución contractual y demás soportes al supervisor de contrato en las fechas estipuladas.	Documentos Soportados en Secop II

	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.	No aplica para este periodo	No aplica 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.	XXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXX
2.	XXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXX

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.8634883266 expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de Marzo del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

LUIS FELIPE PACHECO CASTRO
Contratista
C.C. No.18917265 De Aguachica-Cesar

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7342888
Coordinador Académico

EVIDENCIAS ABRIL

OBLIGACION 1

FORMACION COMPLEMENTARIA

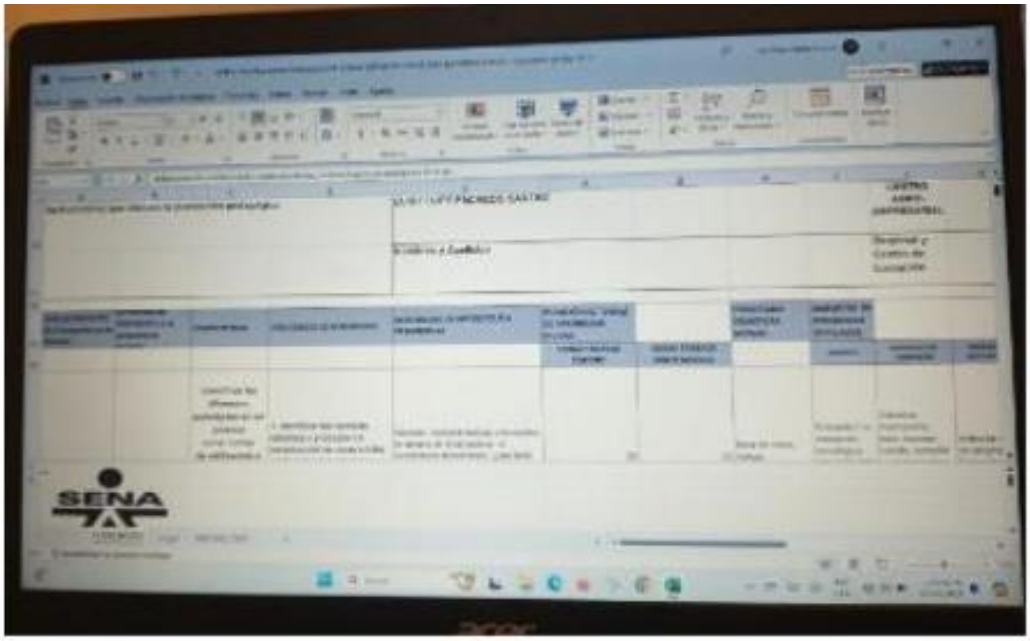


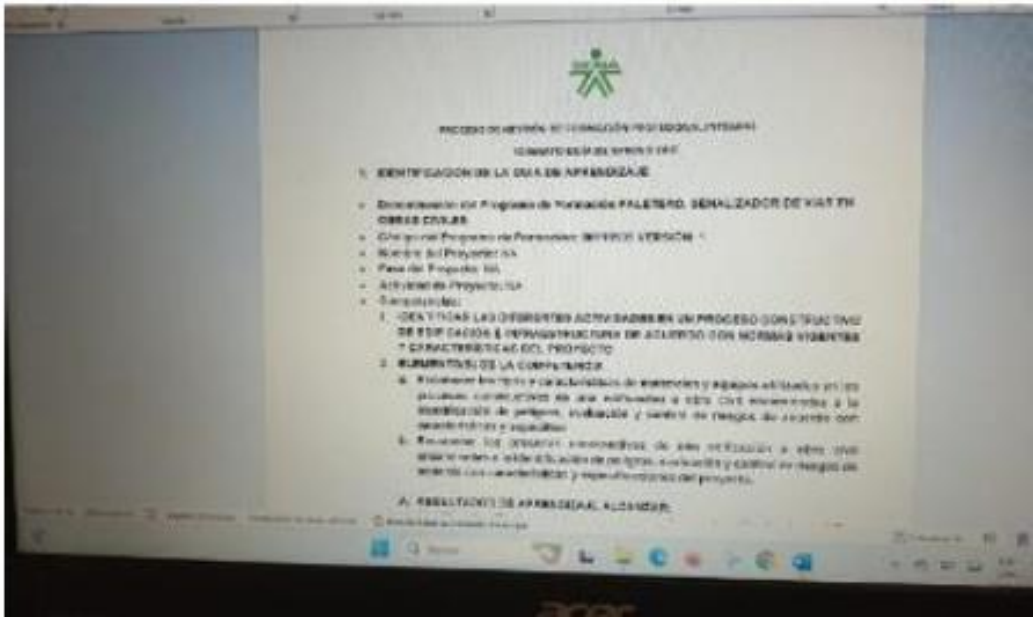



1 abr 2025 2:34:31 p. m.
San Martín
Cesar


3 abr 2025 2:46:21 p. m.
8-56 Carrera 7
San Martín
Cesar

OBLIGACION 2





OBLIGACION 3

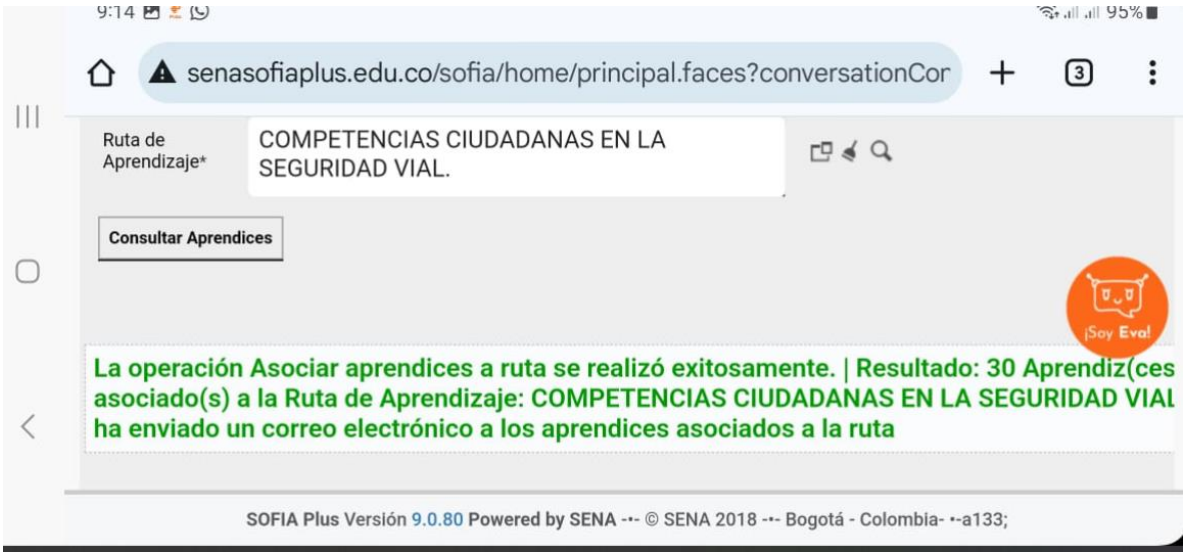


OBLIGACION 4



OBLIGACION 7





OBLIGACION 15



OBLIGACION 23





OBLIGACION 24



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS FELIPE PACHECO CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/04/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3183516 - COMPETENCIAS CIUDADANAS EN LA SEGURIDAD VIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS EN EDUCACIÓN VIAL SEGÚN EL CONTEXTO EDUCATIVO Y LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

FOMENTAR CULTURA DE USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA CONDUCTORES. DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE TRANSITO Y RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.

FOMENTAR CULTURA DE USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA PEATONES. DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE TRANSITO Y RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.

IMPLEMENTAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN NO VERBAL EN LA INTERACCIÓN DE LOS USUARIOS DE LA VÍA PÚBLICA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

RECONOCER LA INFORMACIÓN DE LAS SEÑALES DE TRANSITO DE ACUERDO CON EL NUEVO MANUAL DE SEÑALIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 20,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: LUIS FELIPE PACHECO CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL