PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Septiembre de 2025

Señor
JOSÉ ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8108385
Instructor Aseguramiento a la calidad
Centro Agroempresarial-Regional Cesar
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Septiembre del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.8108385

DULSAY GARCIA TRILLOS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1065879581 de Aguachica, Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación 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 DIECIOCHO MILLONES TRECIENTOS SETENTA Y UN MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($18.371.995). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a NUEVE (09) días del mes de JULIO de 2025 por valor de UN MILLON SESENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE ($1.066.761); b) CUATRO (04) pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2025, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($3.555.870) cada uno; c) Un (01) último pago correspondiente a veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES OCHENTA Y UN MIL SETESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($3.081.754).

Plazo: Será hasta el día 26 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 servicios Farmacéutico. INSTRUCTORE SREGULA No 1.

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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.	Orientar formación complementaria a las fichas: 3316978 3316980 Primeros auxilios	Evidencia fotográfica
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).	Elaborar la planeación pedagógica, guías de aprendizaje y planes de trabajo para la ejecución de la formación de los programas: 3316978 3316980 3326328 3332584	Portafolio del instrutor disponible en carpeta drive personal. PORTAFOLIO DEL INSTRUTOR-DULSAY GARCIA

		Primeros auxilios complementaria	
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Desarrollo de preguntas de participación. Juego de sillas para responder preguntas. Fichas: 3316978 3316980 3326328 3332584	Observación directa Socialización

4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N. A. para el periodo objeto de cobro	N. A. para el periodo objeto de cobro
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.	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.	N. A. para el periodo objeto de cobro	N. A. para el periodo objeto de cobro
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.	Asociar a los aprendices en la plataforma sophia plus para los cursos complementarios: 3316978 3316980 3326328 3332584 Primeros auxilios	Sophia plus, evidencia fotografica.
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 el periodo objeto de cobro.	N. A. para el periodo objeto de cobro
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	Se empleó la plataforma Sofia Plus, drive.	Registros en Sofia Plus

	proceso formativo.		

10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA	N.A.	N.A.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	N. A. para el periodo objeto de cobro	N. A. para el periodo objeto de cobro
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 el periodo objeto de cobro	N. A. para el periodo objeto de cobro
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.	Archivos GC y GF en SECOP II para el mes de Julio 2025 Reporte de horas	SECOP II Sofía plus

14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Portafolio en Drive de correo personal dulsaygarciatrillos@gmail.com	N. A. para el periodo objeto de cobro

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.	N.A.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	NA	NA
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.	N.A.

18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N.A.	N.A.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	Divulgación de la oferta presencial y cursos complementarios del centro agroempresarial Participación en la preinscripción de los aprendices de carreras técnicas y tecnológicas Participación en el proceso de inscripción.	Redes Sociales (WhatsApp) Evidencia fotografica.

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.	N.A.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Informe actividades del mes con evidencias del proceso de formación en Formatos GC y GF en SECOP II	Informe mensual y evidencias (anexos al final de este documento)
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica	N.A.	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.	N.A.	N.A.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Correcto uso de los elementos físicos dispuestos en cada ambiente según sea su fin.	Registros reposan en Minuta de vigilancia del centro
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.	N. A.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informe mensual de ejecución contractual con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación en pdf.	Evidencias fotográficas

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.	N.A para el periodo objeto de cobro	N. A. para el periodo objeto de cobro

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

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados.

Cordialmente,

DULSAY GARCIA TRILLOS

Contratista

C.C. No. 1065879581

Recibí a satisfacción:

Firma

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA

Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.8108385

GTH-F062 V10

PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO
FORMTATO INFORME MENSUAN EJECUCION CONTRATUAL
Aguachica, Agosto 2025

Señor
Jose alejandro orozco ochoa
Supervisor contrato No co1.PCCNTR. 8108385
Instructor Aseguramiento de la calidad
Centro agroempresarial- Regional Cesar

Referencia: No co1.PCCNTR. 8108385
DULSAY GARCIA TRILLOS, identificada con la cedula de ciudadania No 1065879581 de Aguachica, Cesar, en mi calidad de contratista del SENA, en formacion complementaria del contrato de prestacion de servicios de la referencia,a continuacion, presento el informe de activiasdes realizadas en el objeto de cobro.

N° 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.

N° 21 Informe actividades del mes con evidencias del proceso de formación en formatos GC y GF en SECOP II

EVIDENCIAS

Primeros auxilios fichas:



3316978



Ficha:3316980

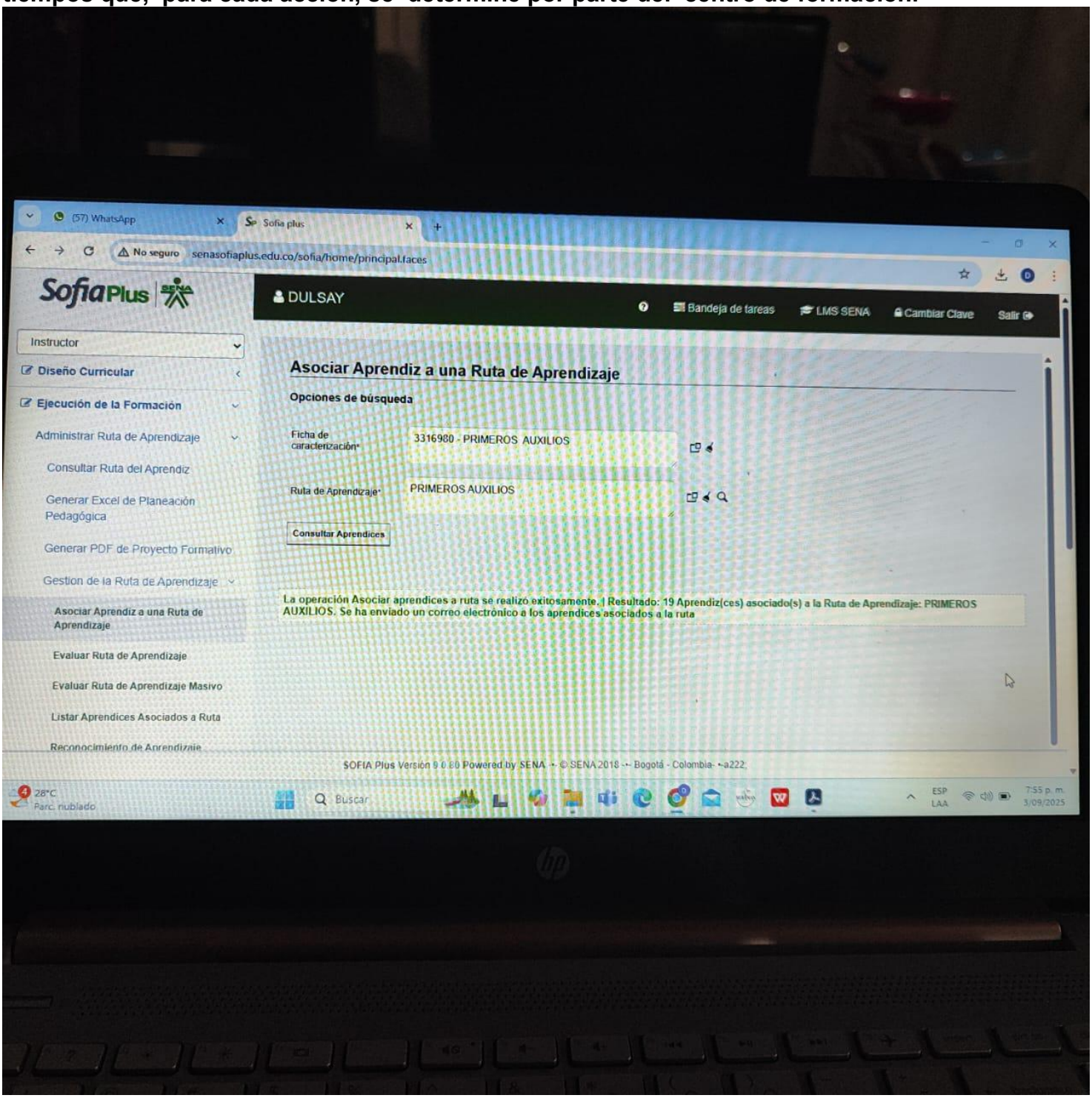


Ficha:3326328



Ficha:3332584

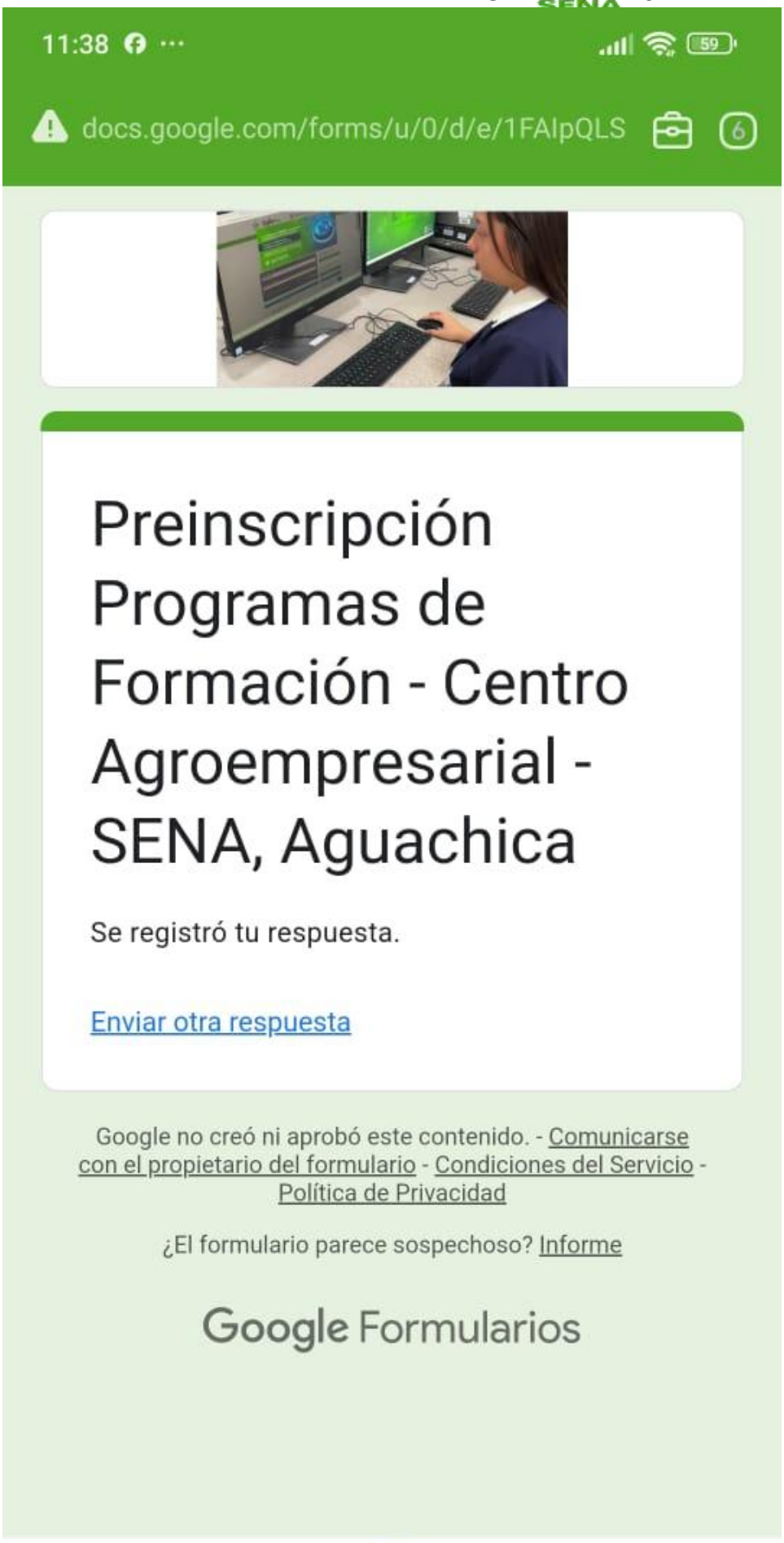
N° 1 Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.

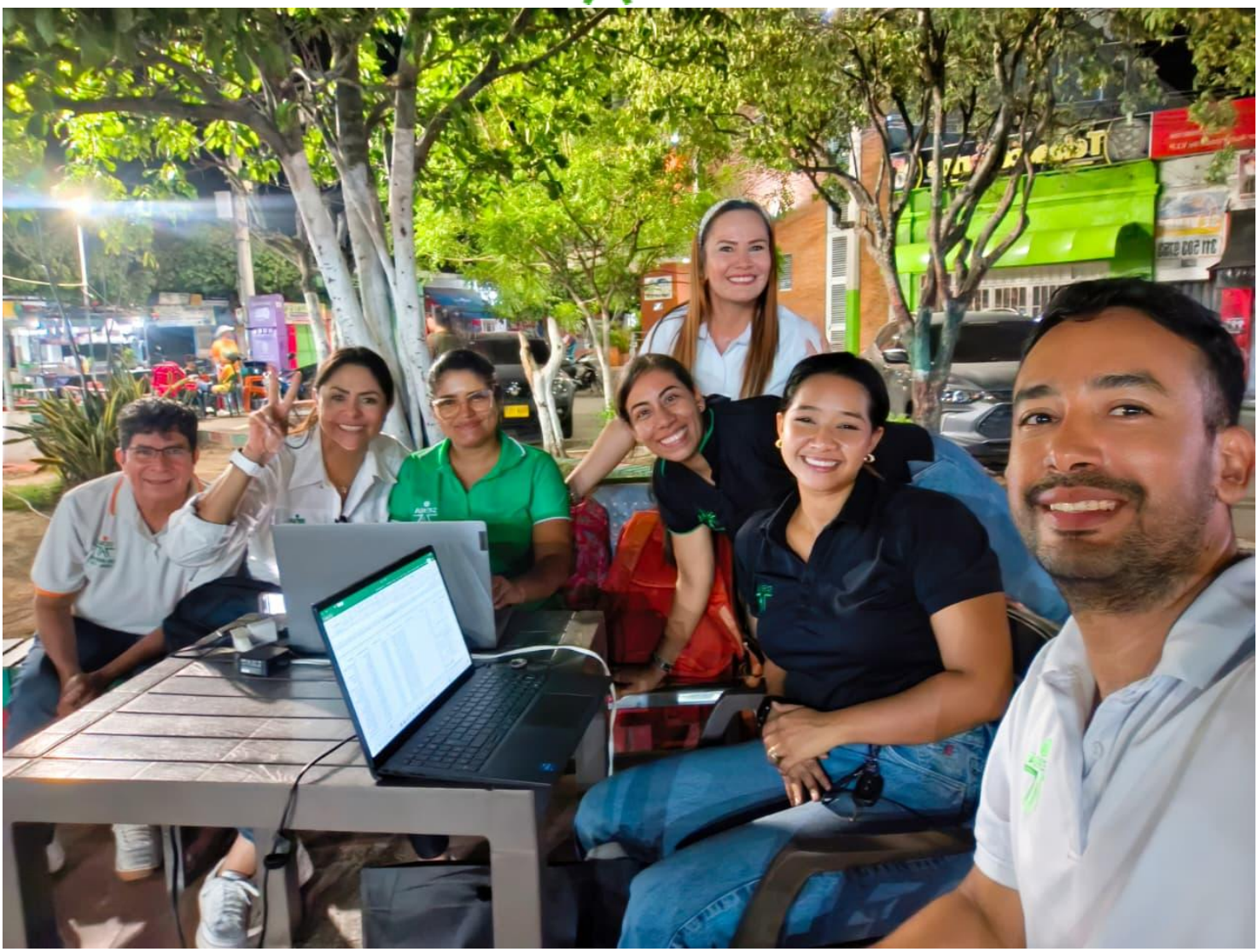


N°7 Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.

N° 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.
N° 21 Informe actividades del mes con evidencias del proceso de formación en Formatos GC y GF en SECOP II.




11:38
docs.google.com/forms/u/0/d/e/1FAIpQLS
Preinscripción Programas de Formación - Centro Agroempresarial - SENA, Aguachica
Se registró tu respuesta.
Enviar otra respuesta
Google no creó ni aprobó este contenido. - Comunicarse con el propietario del formulario - Condiciones del Servicio - Política de Privacidad
¿El formulario parece sospechoso? Informe
Google Formularios



N°19. *Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro*

N° 26 Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DULSAY GARCIA TRILLOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3316980 - PRIMEROS AUXILIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.

2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y

4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3316978 - PRIMEROS AUXILIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.

2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y

4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 48,00

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: DULSAY GARCIA TRILLOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL