



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Aguachica, Noviembre 2025

Señor (a)

JOSE ALEJANDRO OROSCO OCHOA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8367022**

Coordinador académico

Centro Agroempresarial

Aguachica

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.8367022) del año (2025)

(JOSE RODOLFO CAMACHO MARTINEZ), identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.661.655 de BUCARAMANGA, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 de DOCE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEICIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE. (\$12.878.628). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) pago correspondiente a cinco (05) días del mes de septiembre de 2025 por valor de SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$766.585). b). Dos (2) pagos iguales por los meses PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO NOMBRE DEL FORMATO FORMATO MODELO OFERTA DE SERVICIOS PERSONALES CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Pública Pública Clasificada Pública Reservada 2 GTH-F-109 V10 de octubre 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 (01) último pago correspondiente a diecinueve (19) días del mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS M/CTE (\$2.913.023).



Plazo: Será hasta el DIECINUEVE (19) de DICIEMBRE de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar.

Obligaciones Específicas: (Trascriba 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.	Impartir la formación profesional presencial en los programas de formación complementaria. Nombre De Programa: Inseminación a tiempo fijo Horas: 40 horas competencia: Asistir animales según protocolos de inseminación. Ficha: 3379068	Evidencia fotográfica y listado de asistencia.
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).	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 formación complementaria.	Pantallazo Guía de Aprendizaje
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	Pantallazo Guía de Aprendizaje



		acuerdo a los lineamientos institucionales.	
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A	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.	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.	Se realizo control diario de asistencia a la formación por medio de firmas.	Aplicativo Sofia
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	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.	N/A	N/A
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, asociar ruta de aprendizaje reporte de juicios evaluativos, y evidencias soportadas en el drive.	Pantallazo Sofia Plus
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.	Se realizó apoyo en la Divulgación de la Oferta Institucional e Inscripción a la misma	Registro Fotográfico
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio	N/A	N/A



	contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.		
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.	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 por el Centro Agroempresarial.	Registro en Sofia Plus
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	N/A	N/A
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.	Registro Fotográfico
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A	N/A
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.	Apoyar la oferta de los programas de formación Complementaria por el Centro agroempresarial compartiendo por diferentes medios los cursos disponibles.	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	N/A
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos	Presentar informe mensual con los soportes correspondientes.	Documentos requeridos por el supervisor de contratos, informe mensual, evidencias y soportes (anexo en este



	resultantes de procesos de formación profesional.		documento), Plataforma Secop II
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.	Se Mantiene organizado y adecuado uso y/o utilización de los recursos en mi ambiente laboral.	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.	N/A	N/A
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.	Evidencia adjunta en 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.		

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. 7991502860** de la planilla, SOI y Noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma

JOSE RODOLFO CAMACHO MARTINEZ

Contratista

C.C. 1.098.661.655

Recibí a satisfacción:

Firma

JOSE ALEJANDRO ORSCO OCHOA

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.8367022 de 2025

Coordinador de complementaria Instructor grado 20



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, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.

ficha: 3379068 Inseminación a tiempo fijo.





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.

SofiaPlus 

JOSE RODOLFO   Bandeja de tareas  LMS SENA  Cambiar Clave  Salir

Instructor 

-  [Diseño Curricular](#) 
-  [Ejecución de la Formación](#) 
-  [Gestión de Ambientes](#) 
-  [Gestión de Tiempos](#) 
-  [LMS](#) 
-  [Matricula](#) 
-  [Planeación de la Formación](#) 
-  [Reportes](#) 
-  [SGS](#) 

Bienvenido a SOFIA PLUS

Diseño Curricular

Consultar o definir Competencias y Asociarlas. Crear Resultados de Aprendizaje.

Gestionar el programa:

- Consultar Programas.
- Modificar Programas.
- Consultar Solicitudes de Empresa.

Sugerencia: Diseño curricular es el proceso mediante el cual se estructuran los programas de formación profesional, con el fin de dar respuesta adecuada a las necesidades de formación de las diferentes poblaciones a través de la transformación de un referente productivo en una orientación pedagógica. Este módulo permite a los usuarios realizar consultas y reportes además de poder Administrar los Programas que tenga asociados.

Mis opciones frecuentes

1. Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
2. Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
3. Consultar Ruta del Aprendiz

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a169;

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE RODOLFO CAMACHO MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/11/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3379068 - INSEMINACIÓN A TIEMPO FIJO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EJECUTAR PROTOCOLO DE SINCRONIZACIÓN A HEMBRA BOVINA CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS PARA LA INSEMINACIÓN ARTIFICIAL A TIEMPO FIJO (IATF) Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INTERPRETAR Y APLICAR PROTOCOLO DE INSEMINACIÓN A TIEMPO FIJO SEGÚN NORMA ESTABLECIDA

REALIZAR LA INSEMINACIÓN ARTIFICIAL SEGÚN PROTOCOLO ESCOGIDO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3385787 - INSEMINACIÓN A TIEMPO FIJO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EJECUTAR PROTOCOLO DE SINCRONIZACIÓN A HEMBRA BOVINA CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS PARA LA INSEMINACIÓN ARTIFICIAL A TIEMPO FIJO (IATF) Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INTERPRETAR Y APLICAR PROTOCOLO DE INSEMINACIÓN A TIEMPO FIJO SEGÚN NORMA ESTABLECIDA

REALIZAR LA INSEMINACIÓN ARTIFICIAL SEGÚN PROTOCOLO ESCOGIDO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA 3230496 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROVEER ALIMENTO A LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME CON LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGRO ECOLOGÍA.

RESOLVER CONTINGENCIAS PRESENTADAS EN EL MANEJO PRODUCTIVO, NUTRICIONAL Y SANITARIO DE LAS ESPECIES PECUARIAS DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS TÉCNICOS DEFINIDOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA 3371583 - INSEMINACIÓN A TIEMPO FIJO
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR PROTOCOLO DE SINCRONIZACIÓN A HEMBRA BOVINA CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS PARA LA INSEMINACIÓN ARTIFICIAL A TIEMPO FIJO (IATF) Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INTERPRETAR Y APLICAR PROTOCOLO DE INSEMINACIÓN A TIEMPO FIJO SEGÚN NORMA ESTABLECIDA

REALIZAR LA INSEMINACIÓN ARTIFICIAL SEGÚN PROTOCOLO ESCOGIDO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 109,00

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: JOSE RODOLFO CAMACHO MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL