PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, junio de 2023

Señor (a)
ENKA MAILETH MORENO OLAYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 4629065
Cargo del supervisor: Coordinación Académica
Dependencia: Centro Agroempresarial y Acuícola
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 06 del año 2023

Referencia: No 4629065 del año 2023

HERNÁN PIMIENTA GONZÁLEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 17.866.240 de Uribia, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Acuicola, 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: Uno (1) Contrato por un valor total de CATORCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS (14.935.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer (1) pago correspondiente a Ocho (08) días del mes de Febrero de 2023 por valor de OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL CIEN PESOS ($896.100) Mda/Cte, b) Cuatro (4) pagos iguales por los meses de Marzo a Junio de 2023 por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS ($2.987.000) Mda/Cte y c), Un (1) ultimo pago correspondiente a Veintitrés (23) días del mes de Julio de 2023 por valor de DOS MILLONES NOVENTA MIL NOVECIENTOS PESOS ($2.090.900) Mda/Cte..

Plazo: Será hasta el 23 de julio de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos, Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o complementaria en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular producida directas horas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área	Ejecución de la formación profesional integral de los siguientes cursos:	a. Planeación pedagógica b. Guías de aprendizajes subida al portafolio.

	asignada dentro de la oferta regular del Centro Agroempresarial y Acuícola en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente	Ficha 2766667 Manejo de la Nutrición en Cultivos Agricolas No Aprendices 34 Fecha inicio:12/05/2023 Fecha final:08/06/2023 Horas de formación:20 Ficha 2773525 Manejo de la Nutrición en Cultivos Agricolas No de aprendices 32 Fecha inicio: 20/05/2023 Fecha final: 13/06/2023 Horas de formación: 28 Ficha 2788379 Manejo de Cultivo en Agricultura Urbana No de aprendices 47 Fecha inicio: 14/06/2023 Fecha final: 14/07/2023 Horas de formación: 72	c. Listas de chequeo subidas al Portafolio de evidencia. Portafolio de evidencia. Ver link de visualización FICHAS MES DE JUNIO-2023 :
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2023.	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación. .	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Verifique que las rutas de aprendizaje de las fichas asignadas estén creadas en el aplicativo sofia plus.	Plataforma Sofia Plus en el rol de Instructor, revisar la ruta creada de la ficha monitoreada www.senasofaplus.edu.co
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado	Se verificó la asociación de los aprendices a la fichas asignadas.	Plataforma Sofia Plus en el rol instructor, revisar los aprendices asociados de la ficha monitoreada www.senasofaplus.edu.co
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje	Se procedio a realizar la socialización de la	a) Planeacion pedagógica. b) Plan de trabajo concertado.

		planeación pedagógica , plan de trabajo concertado y se ejecuto las actividades relacionadas en las guia de aprendizaje. .	C) Guias de aprendizaje
6	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria	Soportes e información requeridos fueron entregados	Requisitos requeridos entregados.
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación	Se cumplió con los productos asociados al proyecto formativo del programa tales: -Evidencias de aprendizajes asociadas a los resultados de aprendizajes -Rubricas -Guías de aprendizajes	Se cumplió con los productos asociados al proyecto formativo. Soportes en el link de portafolio de evidencias
8	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.	He organizado la información relacionada con los programas de formación en el drive compartido con supervisor del contrato. Creado las carpetas específicas por ficha y clasificado los documentos de acuerdo	Soporte en el link de portafolio de evidencias. Información relacionada con los programas de formación organizados

		a su tipo: guías de aprendizaje, planeación pedagógica, calificaciones, evidencias, rubricas, entre otros.	
9	Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	Participación en las actividades de inducción de socialización de procesos de sistema integrado de gestión y cursos de inducción SST durante la vigencia 2023.	Certificado inducción SST. Certificado módulo 1 SST Link de acceso
10	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación .
11	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Agroempresarail y Acuícola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación
12	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia	a) Este mes se ha calificadlos resultados de aprendizaje asociados a la competencia b) Ficha: 2766667. Manejo de la Nutrición en Cultivos Agricolas.	Juicios evaluativos de la ficha de caracterización y registros de inasistencia www.senasofaplus.edu.co

	Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.	c) Ficha:2773525 Manejo de la Nutrición en Cultivos Agricolas.	
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Se presenta a la coordinación académica un reporte de actividades donde se desglosa cada una de las labores realizadas.	Informe de ejecución contractual del mes objeto de cobro.
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Se garantizó el cumplimiento de los derechos y deberes de los aprendices según reglamento del aprendiz en los ambientes de formación	Soporte en el link de portafolio de evidencias
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo	Se reaizaron estrategias análisis DOFA , mapa mental , elaboración de propuestas de investigación facilitando el espiritud investigativo .	Guias de aprendizaje con metodología de marco lógico.
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se registra Información sobre las calificaciones, observaciones cualitativas de las evidencias, competencias registradas y horas ejecutadas en las plataformas Sofia Plus y	www.senasofaplus.edu.co

		Territorio, de acuerdo con la normativa de la institución .	
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	No transfierí las credenciales de acceso a las plataformas de manejo de información establecidas en la entidad.	www.senasofaplus.edu.co
19	Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente	Se entrega de manera oportuna dentro de los plazos establecidos los requerimientos de tramites de cuentas informe gestión contractual e informe de gestión financiera , con los soportes establecidos por normatividad vigente.	Soporte en el link de portafolio de evidencias
20	Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	Se aplico al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor.	Se aplico al proceso de certificación por competencias.
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

	d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.		
22	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	El contratista no tiene a disposición bienes a su cargo	Pantallazo de aplicativo https://miinventario.sena.edu.co
23	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Se Desarrollo capacitación de protocolos de bioseguridad disponible en la plataforma SI Contratista	Ver el link:
24	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

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	FINALIZACIÓN
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.4498554750 de las planillas, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
HERNÁN PIMIENTA GONZÁLEZ
Contratista
C.C. No. 17.866.240

Recibí a satisfacción:

Firma
ENKA MAILETH MORENO OLAYA
Supervisor(a) Contrato 4629065 de 2023
Cargo Coordinación Académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HERNAN PIMIENTA GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 01/06/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2766667 - MANEJO DE LA NUTRICION EN CULTIVOS AGRICOLAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: UTILIZAR AGROINSUMOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR EL PLAN DE FERTILIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN Y RECOMENDACIONES

ALISTAR MATERIALES, INSUMOS Y HERRAMIENTAS, REQUERIDOS PARA LA FERTILIZACIÓN DEL CULTIVO, SEGÚN PLAN DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

COMPROBAR LA EJECUCIÓN DE LABORES DE FERTILIZACIÓN DEL CULTIVO, SEGÚN PLAN DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVA

FERTILIZAR EL CULTIVO, SEGÚN PLAN DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2788379 - MANEJO DE CULTIVOS EN AGRICULTURA URBANA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COSECHAR EL PRODUCTO SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27040105801 ALISTAR EQUIPOS PARA LA COSECHA SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS Y PRINCIPIOS DE LA AGRICULTURA AGROECOLÓGICA

27040105802 APLICAR PRÁCTICAS DE COSECHA CON BASE EN REQUERIMIENTOS DE LOS CULTIVOS Y PARÁMETROS NORMATIVOS

27040105803 RECOLECTAR EL PRODUCTO AGRÍCOLA CON BASE EN CRITERIOS TÉCNICOS

27040105804 EVALUAR LAS PRÁCTICAS DE COSECHA CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS Y NORMATIVOS DE LA AGRICULTURA URBANA AGROECOLÓGICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR LABORES CULTURALES NO MECANIZABLES SEGÚN RECOMENDACIÓN TÉCNICA Y CULTIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27040105301 ALISTAR AGROINSUMOS PARA EL MANEJO DE CULTIVOS URBANOS SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS

27040105302 PREPARAR EQUIPOS PARA EL MANEJO DE CULTIVOS URBANOS SEGÚN PRINCIPIOS DE LA AGRICULTURA AGROECOLÓGICA

27040105303 APLICAR PRÁCTICAS CULTURALES CON BASE EN REQUERIMIENTOS DE LOS CULTIVOS Y PARÁMETROS

27040105304 EVALUAR LAS PRÁCTICAS CULTURALES CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS Y NORMATIVOS DE LA AGRICULTURA URBANA AGROECOLÓGICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 72,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773525 - MANEJO DE LA NUTRICION EN CULTIVOS AGRICOLAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: UTILIZAR AGROINSUMOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR EL PLAN DE FERTILIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN Y RECOMENDACIONES

ALISTAR MATERIALES, INSUMOS Y HERRAMIENTAS, REQUERIDOS PARA LA FERTILIZACIÓN DEL CULTIVO, SEGÚN PLAN DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

COMPROBAR LA EJECUCIÓN DE LABORES DE FERTILIZACIÓN DEL CULTIVO, SEGÚN PLAN DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVA

FERTILIZAR EL CULTIVO, SEGÚN PLAN DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	120,00

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: HERNAN PIMIENTA GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA