PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, Novienbre 2023

Señor (a)
JAIDER PARADA SARMIENTO
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.5324198 de 2023**
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial y Acuícola
Fonseca, La Guajira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2023-

Referencia: No. ALEXEY RAMIREZ PLATA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 84070373 de Maicao, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Acuícola, 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: (9.640.800) NUEVE MILLONES SIEISCIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS, esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un primer pago por valor de (3.615.300) TRES MILLONES SIECIENTOS QUINCE MIL TRECIENTOS PESOS correspondiente al mes de octubre, un segundo pago por valor de (4.017.000) CUATRO MILLONES DIECISITE MIL PESOS correspondientes al mes de noviembre y un último pago de por valor de (2.008.500) DOS MILLONES OCHOMIL QUINIENTOS PESOS correspondientes al mes de Diciembre del año 2023, por un tiempo de (2) meses y (12) días.

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2023.CO1.PCCNTR.5324198 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 produce horas directas 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 específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área 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.	Ejecución del proceso Formativo de acuerdo al programa de ejecución **Sistemas Agropecuarios Ecológicos** **Ficha de caracterización:** **2775295** **Competencia:** Manejar la producción de las especies pecuarias conforme a la normatividad de la agricultura ecológica. **Resultado de aprendizaje:** Preparar raciones, forrajes y suplementos a los animales de acuerdo al plan de alimentación establecidos **Cod Programa:** 733193 **Ficha No**. 2775295 Nombre del programa: Sisitemas Agropecuarios Ecologicos **Proyecto formativo:**	a. Planeación pedagógica b. Guías de aprendizajes c. Listas de chequeo. c. Portafolio de evidencia.

		IMPLEMENTACION DE UNIDADES AGROPECUARIAS ECOLOGICAS URBANAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA EN MAICAO, LA GUAJIRA **Fase**: Diagnostico	
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2023.	Organizar con los equipos ejecutores de cada programa, para elaborar los diferentes proyectos para el programa asignado.	Plataforma Sofía Plus, en el rol de instructor, descargue el proyecto formativo asociado a las fichas www.senasofaplus.edu.co
3	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2023.	Se viene ejecutando los proyectos formativos que se encuentren asociados a la ficha asignadas.	Plataforma Sofía Plus, en el rol de instructor, descargue el proyecto formativo asociado a la ficha www.senasofaplus.edu.co
4	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Se viene implementando ruta de aprendizaje de acuerdo a las fichas asignadas en el aplicativo Sofia plus.	Plataforma Sofía Plus en el rol de Instructor, revisar la ruta creada de la ficha monitoreada. www.senasofaplus.edu.co
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Se viene ejecutando las actividades de acuerdo a lo planeado en la guía de aprendizaje.	Ver instrumentos de evaluación en el portafolio de evidencias
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	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	Se presento evidencias del programa tales: -Evidencias de aprendizajes -Lista de asistencia -Guías de aprendizajes	Soporte 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	Soporte en el link de portaforlio de evidencias

		contrato, Creado las carpetas específicas por ficha y clasificado los documentos de acuerdo 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 https://contratistas.sena.edu.co/WPInduccionSST.aspx
10	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico	Ejecución de la formación de la competencia orientar investigación con una duración 81 horas en las fichas 2775295, Según diseños y planeación de coordinaciones académicos.	Gestión de tiempo del mes objeto de cobro.
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 Agroempresarial y Acuícola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.	He organizado la información relacionada con los programas de formación en el drive. He creado carpetas específicas para cada programa y he clasificado los documentos de acuerdo a su tipo guías de aprendizaje, planeación pedagógica, calificaciones, evidencias, rubricas, entre otros.	Soporte en el link de portafolio de evidencias
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 Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.	se ha calificado los resultados de aprendizaje asociados a la competencia: a) Orientar procesos de investigación b) Registro de inasistencias en SOFIA PLUS.	Juicios evaluativos de la ficha de caracterización y registros de inasistencias. www.senasofaplus.edu.co

13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Elaborar el informe mensual de ejecución contractual y gestión financiera	Informe de ejecución contractual del mes objeto de cobro GC.
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	No se han solicitado comité de evaluación y seguimiento.	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 realizo socialización de reglamento al aprendiz	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 desarrollan diferentes estrategias pedagógicas desde el aprender haciendo con el fin de fortalecer los conceptos de conocimientos del saber	Guía de aprendizaje
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 Territorio, de acuerdo con la normativa de la institución	www.senasofaplus.edu.co
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Se manejo de manera correcto y confidencial la información relevante al 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 portaforlio 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	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

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 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.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
22	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratad.	El contratista no tiene a 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.	https://contratistas.sena.edu.co/WPInduccionSST.aspx
24	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Apoyo a la formación de nueva oferta académica	www.senasofaplus.edu.co SECOP II

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9460187935-9460526135 de la planilla, Aportes en línea y Octubre . (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
ALEXEY RAMIREZ PLATA
Contratista
C.C. No. 84.070.373

Recibí a satisfacción:

Firma
JAIDER JESUS PARADA SARMIENTO
Supervisor(a) Contrato **No. CO1.PCCNTR.5324198 de 2023**
Coordinador Académico