PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca La Guajira, 30 Junio de 2024

Señor (a)
RUBEN DARIO DELUQUE MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No **5887868**
Cargo del supervisor coordinador académico Centro Agroempresarial y acuícola

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio del año2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5887868 del año 2024

JHUSCELITH DENNETH POLO SIERRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.120.751.293 en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial y Acuícola de Fonseca, 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: Un (1) contrato por valor de treinta y Cinco millones setecientos veinticuatro mil trecientos sesenta pesos ($35.724.360) Mda/Cte. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (1) pago por el mes de marzo por un valor de (3.572.436) t r e s m i l l o n e s q u i n i e n t o s s e t e n t a y d o s m i l p e s o s, pagos iguales por los meses de abril a octubre de 2024, por valor de (4.465.545) cuatro millones cuatrocientos centena y cinco mil quinientos cuarenta y cinco cada uno, y un pago en noviembre por el valor de (893.109) ochocientos noventa y tres mil ciento nueve pesos.

Plazo: Será hasta el 10 de noviembre de 2024.

OBJETO:

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 ejecutando 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:

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.	Se cumple a cabalidad esta obligación y se reporta al líder y supervisor. Para este mes se impartió formación en: **Programa:** Aplicación de Buenas prácticas agrícolas. **Ficha:** 2999172 **Competencia:** PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA Estado de la ficha de caracterización: terminada por fecha. **Programa:** Aplicación de buenas prácticas agrícolas Estado de la ficha de caracterización: En ejecución. **Ficha:** 3012003 **Competencia:** PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA	a. Planeación pedagógica b. Guías de aprendizajes subida al portafolio. c. Listas de chequeo subidas al Portafolio de evidencia. Portafolio de evidencia. - Reporte de ejecución de horas de SOFIA Plus cargados en SECOP https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1qpXv6-CZMiqg8EzsdleTZLCbQNkGf0Mp

		Estado de la ficha de formación en ejecución	

		Estado : En ejecución	
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2024.	verificar que los proyectos formativos se encuentren asociados a la ficha asignadas.	alistamiento de los grupos de formación complementaria.
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Se estableció la ruta de aprendizaje para la formación de aplicación de las buenas practicas agricolas dando lugar a la ficha 2999172 la cual se evaluó según las evidencias de aprendizaje que reporten los aprendices que vienen participando activamente de la Formación. Se estableció la ruta de aprendizaje para la	En el aplicativo Sofía plus se evidencia todo el proceso

		formación de aplicación de las buenas practicas agrícolas dando lugar a la ficha 3012003 la cual se evaluó según las evidencias de aprendizaje que reporten los aprendices que vienen participando activamente de la Formación.	

4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.	se reportaron los documentos tales como archivos planos, ficha de caracterización, listado de asistencia y fotocopias al 150% según las recomendaciones de Técnico G02	Se hizo toda la ruta a la ficha de caracterización 3012003- 2999172
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Guías planificadas acorde a la planeación pedagógica y aplicadas según la actividad de aprendizaje a realizar	Guía 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.	Revisión de documentos de identidad en el aplicativo Sofía plus y entrega de todos los documentos legibles para el proceso de matrícula, en gestión de documento y aplicativo	Sena Sofia plus
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	Se reporta Informe mensual de ejecución contractual, informe de evidencias y documentos anexos según recomendaciones del Supervisor de contrato	Informe de ejecución e informe de evidencias mes de junio 2024.
8	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices	Portafolio de evidencias	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1VluMfQ1A9z6jaTe-K5m9AU1NdbnfRHVz
9	Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de	Mes a mes se carga el portafolio al drive que el supervisor nos envía	Se evidencia en el cargue de informes en el SECOPII

	procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.		
10	Cumplir con la programaciónde formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Se cumple a cabalidad esta obligación y se reporta al líder y supervisor. Para este mes se impartió formación en: **Programa:** Aplicación de Buenas prácticas agrícolas. **Ficha:** 2999172 **Competencia:** PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA Estado de la ficha de caracterización: terminada por fecha. **Programa:** Aplicación de buenas prácticas agrícolas Estado de la ficha de caracterización: En ejecución. **Ficha:** 3012003 **Competencia:** PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA	Informe de apoyo a la formación

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.	Se entrega a la líder de la APE tres días antes de la formación, donde se realizan archivos planos y revisión de los documentos de identidad	En el GC se adjunta todos los documentos de alistamiento para cada ficha gestionada
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 reportan juicios evaluativos todos los meses por ficha matriculada y evaluada en el aplicativo Sofia plus	Reporte de juicios evaluativos para su certificación en el Sofia plus

13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Esta· en proceso de alistamiento para luego presentar reportes al	Proceso de alistamiento

		supervisor de contrato	
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	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Este mes no 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.	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramientocontinuo.	Para este mes se desarrollaron guías e instrumentos de evaluación donde se aplicaron, junto a estrategias de aprendizaje, juego, exposiciones, socialización de mesa redondas entre otras.	Plan concertado de trabajo, guías de aprendizajes como se evidencia en el DRIVE de portafolio de evidenciasdel coordinador acádemico. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1VluMfQ1A9z6jaTe-K5m9AU1NdbnfRHVz
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Para este mes se desarrollaron guías e instrumentos de evaluación donde se aplicaron, junto a estrategias de aprendizaje, juego, exposiciones, socialización de mesa redondas entre otras.	Plan concertado de trabajo, guías de aprendizajes como se evidencia en el DRIVE de portafolio de evidencias del coordinador acádemico. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1VluMfQ1A9z6jaTe-K5m9AU1NdbnfRHVz

18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Para este mes se desarrollaron guías e instrumentos de evaluación donde se aplicaron, junto a estrategias de aprendizaje, juego, exposiciones, socialización de mesa	Plan concertado de trabajo, guías de aprendizajes como se evidencia en el DRIVE de portafolio de evidencias del coordinador acádemico. https://acortar.link/Ju77bh

		redondas entre otras.	
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	Se realiza procesos correspondientes a la obligación y normativos del centro de formación de acuerdo a las fechas correspondientes.	Aplicativo secop ii

	establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.		
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	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Este mes no 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 niveltecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le seanasignados.	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación	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 contratado.	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Portafolio de evidencias

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	Uso de tapabocas y gel antimaterial al ingresar al ambiente de formación
24	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación
25	Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la coordinación académica	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación
26	Las demás actividades inherentes al objetocontractual que sean asignadas por el supervisor delcontrato	Apoyo a la socialización de la oferta	Apoyo a la socialización de la oferta www.sofiaplus.edu.co

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.

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 respectivoinforme que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior ala 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 desplazamientosrealizados y 11 GTH-F-073 V.0

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. 77850999 de la planilla, de **MI PLANILLA** correspondiente al mes de mayo del año 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Jhuscelith Polo Sierra.

Firma
JHUSCELITH DENNETH POLO SIERRA
Contratista
C.C. 1.120.751.293

Recibí a satisfacción:

Firma

RUBEN DARIO DELUQUE MARTINEZ
Supervisor(a) Contrato no. CO1.58878

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JHUSCELITH DENNETH POLO SIERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 01/06/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3012003 - APLICACION DE LAS BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27040109701 PREPARAR ÁREAS, INSTALACIONES Y RECURSOS PARA EL CULTIVO ACORDE CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

27040109702 ESTABLECER LAS CONDICIONES DE CALIDAD Y DISPONIBILIDAD DEL AGUA PARA EL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y NORMATIVA.

27040109703 DETERMINAR LAS PRÁCTICAS DE MANEJO DEL SUELO PARA EL DESARROLLO DEL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

27040109704 IMPLEMENTAR PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS Y CRITERIOS TÉCNICOS.

27040109705 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 96,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2999172 - APLICACION DE LAS BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27040109701 PREPARAR ÁREAS, INSTALACIONES Y RECURSOS PARA EL CULTIVO ACORDE CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

27040109702 ESTABLECER LAS CONDICIONES DE CALIDAD Y DISPONIBILIDAD DEL AGUA PARA EL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y NORMATIVA.

27040109703 DETERMINAR LAS PRÁCTICAS DE MANEJO DEL SUELO PARA EL DESARROLLO DEL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

27040109704 IMPLEMENTAR PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS Y CRITERIOS TÉCNICOS.

27040109705 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

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: JHUSCELITH DENNETH POLO SIERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA