PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, junio 2024

Señor (a)
JAIDER JESUS PARADA SARMIENTO
SUPERVISOR CONTRATO No **CO1. PCCNTR. 6284475**
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial y Acuícola
Fonseca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo junio del año 2024

Referencia: No CO1. PCCNTR. **6284475** de 2024

Dina Luz León Solano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.927.455 de Riohacha, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **VEINTI SEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOCIENTOS SETENTA PESOS** ($26.793.270,) M/Cte. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **A**. Un (1) primer pago correspondiente a catorce (14) días del mes de febrero de 2024, por valor de Dos millones trecientos treinta y dos mil setecientos setenta y tres pesos ($2.232.773.00) Mda/Cte. **B**. Cinco (5) pagos iguales por los meses de junio a octubre de 2024, por valor de Cuatro Millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos ($4.465.545) Mda/Cte. Cada uno. **C.** Un (1) ultimo pago correspondiente a Quince días (15) días del mes de noviembre de 2024, por valor de Dos millones doscientos treinta y dos mil setecientos setenta y dos ($2.232.772) Mda/Cte.

Plazo: Será hasta el 15 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	Ejecución del proceso Formativo de acuerdo al programa de ejecución **Programa de Formación:** Servicio y atención de eventos y banquetes **Ficha de Caracterización:** 3010769 – 3022243 **Competencia:** Servir a los clientes de acuerdo a los estándares establecidos **Resultados de Aprendizaje:** atender al cliente de acuerdo con el servicio contratado, el protocolo y etiqueta establecido por la organización.	a. Planeación pedagógica b. Guías de aprendizajessubida al portafolio. c. Listas de chequeo subidas alPortafolio de evidencia. Portafolio de evidencia. https://acortar.link/y5vdQC

		interpretar las necesidades del cliente de acuerdo con el contrato de servicio. organizar los elementos, materiales y equipos para la atención y prestación del servicio de acuerdo con el procedimiento establecido. verificar la satisfacción del cliente en la atención de eventos y banquetes de acuerdo a la solicitud del cliente y las políticas de la empresa	
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.	Plataforma Sofía Plus, en el rol de instructor, descargue el proyecto formativo asociado a la ficha www.senasofaplus.edu.co
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 Sofía 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 ficha asignada.	Plataforma Sofía 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 procedió a realizar la socialización de la planeación pedagógica, plan de trabajo concertado y se ejecutó las actividades relacionadas en las guías de aprendizaje. .	Ver instrumentos de evaluación en el portafolio de evidencias. https://acortar.link/y5vdQC
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	Se realizo proceso de ingreso de aprendices de las fichas **3010769 – 3022243**	Se reportan novedades en el proceso de formación profesional integral www.sofiaplus.edu.co
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	Soporte en el link de portafolio de evidencias https://acortar.link/y5vdQC

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 a su tipo: guías de aprendizaje, planeación pedagógica, calificaciones, evidencias, rubricas, entre otros.	Soporte en el link de portafolio de evidencias https://acortar.link/y5vdQC
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 2024.	Certificado inducción SST Certificado módulo 1 SST
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. **Programa de Formación:** Servicio y atención de eventos y banquetes **Ficha de Caracterización:** 3010769 – 3022243	Gestión de tiempo del mes objeto de cobro. https://acortar.link/y5vdQC

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	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 Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.	Evaluar permanentemente los juicios evaluativos en el aplicativo Sofia Plus	Juicios evaluativos de la ficha de caracterización
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.
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios	No se han solicitado comité de evaluación y seguimiento.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

	que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación		
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 https://acortar.link/y5vdQC
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo	Se realizaron estrategias de recolección de información para la elaboración de propuestas que cumplan la necesidad del publico destino.	Guía de aprendizaje con metodología de marco lógico. https://acortar.link/y5vdQC
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.	Registrar la información académica solo en el aplicativo destinado por la entidad	Consultar novedades en Sofia plus

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 https://acortar.link/y5vdQC
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	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

	productiva de los aprendices que le sean asignados.		
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.	Ver el link:sicontratista
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.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no se 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	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

	entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la coordinación académica		
26	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**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL**
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

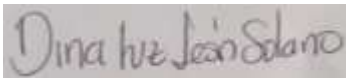
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. **71983266** de la planilla, operador Enlace operativo y periodo de mayo de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

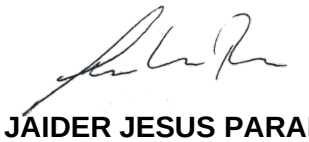
Evidencias en (11) folios

Cordialmente,



Firma
Dina Luz León Solano
Contratista
C.C. No. 40.927.455

Recibí a satisfacción:



JAIDER JESUS PARADA SARMIENTO
SUPERVISOR CONTRATO No CO1. PCCNTR. 6284475
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DINA LUZ LEON SOLANO

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: 3010769 - SERVICIO Y ATENCIÓN DE EVENTOS Y BANQUETES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS (EQUIVALE A LA NORMA NTS USNA 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE DE ACUERDO CON EL SERVICIO CONTRATADO, EL PROTOCOLO Y ETIQUETA ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN.

INTERPRETAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE DE ACUERDO CON EL CONTRATO DE SERVICIO.

ORGANIZAR LOS ELEMENTOS, MATERIALES Y EQUIPOS PARA LA ATENCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.

VERIFICAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE EN LA ATENCIÓN DE EVENTOS Y BANQUETES DE ACUERDO A LA SOLICITUD DEL CLIENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3022243 - SERVICIO Y ATENCIÓN DE EVENTOS Y BANQUETES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS (EQUIVALE A LA NORMA NTS USNA 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE DE ACUERDO CON EL SERVICIO CONTRATADO, EL PROTOCOLO Y ETIQUETA ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN.

INTERPRETAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE DE ACUERDO CON EL CONTRATO DE SERVICIO.

ORGANIZAR LOS ELEMENTOS, MATERIALES Y EQUIPOS PARA LA ATENCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.

VERIFICAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE EN LA ATENCIÓN DE EVENTOS Y BANQUETES DE ACUERDO A LA SOLICITUD DEL CLIENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 104,00

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: DINA LUZ LEON SOLANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA