PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, julio del 2024

Señor (a):
JAIDER JESUS PARADA SARMIENTO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5887249
Coordinación Académica
Centro Agroempresarial y Acuícola
Fonseca (La, Guajira)

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5887249 del año 2024

Fanner Josué Solano Martínez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 17953337 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: El valor del presente contrato es máximo de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS ($44.655.450.00) MDA/ CTE. Esta suma será pagada por el SENA al Contratista, de la siguiente manera: A. Un primer pago correspondiente al mes de febrero por un valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS (2,232,773.00) MDA/CTE) B. nueve (9) pagos correspondientes a los meses de marzo a noviembre por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (4,465,545.00) MDA/CTE.C Un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS (2,232,772.00) MDA/CTE. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada en las diferentes modalidades de formación de la Programación FIC 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 Específicas:

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, ***Programa de formación:** Construcción de Edificaciones. ***Ficha de Caracterización:** 2930486 ***Competencia**: Armar refuerzos estructurales de acuerdo con planos y reglamento técnico de construcción ***Resultado de aprendizaje:** **1**. Replantear planos según diseño, especificaciones y normas técnicas ***Competencia**: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales ***Resultado de aprendizaje:** **1**. Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los	Portafolio de evidencia, subido al drive de la ficha. https://drive.google.com/file/d/1SisRg6SSFnVP603XUP85I4rSmVQ80Q4-/view?usp=drive_link Portafolio de evidencia, subido al drive de la ficha. https://drive.google.com/file/d/1im0qUYvNLvTQok2Ufa2Sqx-vTGrIVhWS/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1JlnWvUwqaAWC_sJUbwTUotLX0v3YlFOj/view?usp=drive_link

		contextos productivo y social. ***Competencia**: Fundir concreto de acuerdo con requerimientos técnicos de construcción ***Resultado de aprendizaje:** **1**. Encofrados de elementos estructurales: concepto, diseño, planos, tipos, usos. ***Proyecto formativo:** Construcción de una vivienda bioclimática autosustentable, tipo domo en bloque celular en el centro agro empresarial y acuícola de Fonseca - la guajira ***Actividad del proyecto:** Construir módulo de edificación según normas, planos y especificaciones, salvaguardando las condiciones físicas y garantizando los derechos enmarcados en la constitución política. ***Fase del proyecto:** Ejecución	
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2023.	Verificar que los proyectos formativos se encuentran asociados a la ficha de caracterización.	Plataforma Sofía Plus en el rol de instructor, descargue el proyecto formativo asociado a las fichas
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato	Verificar que las rutas de aprendizajes estén creadas	Plataforma Sofía Plus en el rol de instructor, revisar la ruta de aprendizaje creada de las fichas.

4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.	Verificar la asociación de los aprendices a las fichas de caracterización.	Plataforma Sofía Plus en el rol de instructor, revisar los aprendices asociados de las fichas.
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Se desarrollaron las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje	Se desarrollaron las actividades relacionadas en la 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 de finidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Se planifica desarrollar cursos complementario el mes de julio
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Para este mes no se culminaron productos del proyecto formativo
8	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices	Ejecución del proceso formativo de acuerdo al programa de formación. Portafolio de evidencias	Ver link de visualización portafolio de evidencias. https://drive.google.com/file/d/1UE6XatIxjepGF5VXp5evb0sn-dKH80rX/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1-rl_AOqxj-zBd7LHv0wI-ATViHrafA8C/view?usp=drive_link

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.	Apoyar actividades del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol	Ver link de visualización https://drive.google.com/file/d/15Ao_8Nl1tmKzFOzaT8OwDu3eBc55Slfz/view?usp=drive_link
10	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Verificar y cumplir lo establecido en la gestión de tiempo del aplicativo Sofía Plus	Gestión de tiempo del mes objeto de cobro. Portafolio de evidencia, subido al drive de la ficha. https://drive.google.com/file/d/1SisRg6SSFnVP603XUP85I4rSmVQ80Q4-/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1im0qUYvNLvTQok2Ufa2Sqx-vTGrIVhWS/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1JlnWvUwqaAWC_sJUbwTUotLX0v3YlFOj/view?usp=drive_link
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	Elaborar el informe mensual de ejecución contractual.	Informe de ejecución contractual del mes objeto de cobro. LISTA DE ASISTENCIA https://drive.google.com/file/d/19D4RDFWtnw9OP83ZeEGKchdu2aPrtCRH/view?usp=drive_link

	Acuícola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.		
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 -Sofía 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 Sofía Plus	Aún no hemos terminado el proceso de formación de la competencias se realizara en el próximo mes.
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.	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	No se han solicitado comité de evaluación y seguimiento	No aplica para el mes en curso
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del	Reportar las inasistencia al proceso formativo	Reportar inasistencia de los aprendices en el aplicativo Sofía Plus.

	aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.		
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Diseñar estrategias de aprendizaje investigativa	Guía de aprendizaje con metodología de marco lógico
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Desarrollar el proceso formativo de acuerdo a la normatividad institucional	Ver link de visualización del portafolio de evidencia
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 Sofía Plus y en el drive institucional
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.	Informe contractual y de gestión financiera con todos los soportes requeridos	Informe contractual del mes objeto del contrato. VER EN SECOP
20	Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función	No se ha realizado el proceso	No se ha realizado el proceso.

	del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores		
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.	Apoyar actividades de registro calificado.	Apoyo actividades de registro calificado
22	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	El contratista no tiene bienes a su cargo.	Certificado de bienes a cargo en el aplicativo https://drive.google.com/file/d/1iDg4sM1ghl2scZLJps41gaFdKAoLsC-v/view?usp=drive_link
23	El contratista dará cumplimiento a las	Desarrollar capacitación de protocolo de bioseguridad	Ver link de visualización de capacitaciones

	normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato	disponible en la plataforma Si contratista.	https://drive.google.com/file/d/1w877RvH7Xv84lnFPi1PKulqF5HFnRMRI/view?usp=drive_link
24	Trabajar de forma articulada y coordinada con el sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencia 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 estas actividades Para este mes no se realizaron estas actividades
25	Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en contratación con el instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa formación a la coordinación académica.		Para este mes no se realizaron estas actividades Para este mes no se realizaron estas actividades
26	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Apoyo a ofertas de formación.	Apoyo a ofertas de formación.

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. 9469015353 de la planilla, operador Aportes en línea y periodo junio 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")
Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma



FANNER JOSUE SOLANO MARTINEZ
Contratista
C.C. No. 17953337

Recibí a satisfacción:



JAIDER JESUS PARADA SARMIENTO
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR. 5887249
Coordinador Académico