PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca Julio 2024

Señor (a)
JAIDER JESUS PARADA SARMIENTO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No
Cargo del supervisor coordinador académico Centro Agroempresarial y acuícola

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

Referencia: No **5887391** del año 2024

ELIETH JOSE PANA SOLANO identificado con la cédula de ciudadanía No. 17953181 en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agro empresarial 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 total del presente contrato es de CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS VENTIDOSMIL SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS ($42.422.677.00) MDA/CTE, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre, por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos ($4.465.545,00) Mda / Cte. Y un último pago del mes de diciembre dos millones doscientos treinta y dos mil setecientos setenta y dos pesos ($ 2.232.772,00), Mda / Cte.

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.	Se imparte formación **Programa:** Mantenimiento y reparación de edificaciones**.** **Ficha; 2878918** **Competencia:** instalaciones de aparatos sanitarias . **Programa** Mantenimiento y reparación de edificaciones **Ficha: 2963943** **Competencia:** instalaciones de aparatos sanitarias	a. Planeación pedagógica b. Guías de aprendizajes subida al portafolio. c. Listas de chequeo subidas al Portafolio de evidencia. Portafolio de evidencia. PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

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.	www.sofiaplus.edu.co
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía 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 Sofía plus.	www.sofiaplus.edu.co
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.	Se verificó la asociación de los aprendices a las fichas asignadas.	www.sofiaplus.edu.co
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	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.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	Evidencias de aprendizajes Guías de aprendizajes Portafolio de evidencias	PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

8	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices	Portafolio de evidencias	PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS
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	Aplicativo Si contratista
10	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Se ejecutan horas en ambiente de formación según programación Ficha: 2963943 Ficha: 2878918	Se ejecutan horas en ambiente de formación según programación de las fichas www.sofiaplus.edu.co
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 Administración académica documentos para desarrollo de curso complementario	Administración académica
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	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación

	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.		
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Se presentan documentos requeridos en el informe Contractual tal y Gestión financiera	Aplicativo Sofia plus y Si contratista www.sofiaplus.edu.co
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.	Se realizaron estrategias análisis Encuesta, mapa mental, elaboración de propuestas de mejoramiento facilitando el espíritu investigativo	Guías de aprendizaje. PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz	Se realizaron mapas mentales Exposiciones con presentaciones en PowerPoint informes	Guía de aprendizaje PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

	para su mejoramiento continuo.	que ayudan a la investigación, ejercicios en Excel.	
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 Sofía Plus y Territorio, de acuerdo con la normativa de la institución.	Aplicativo Sofia plus www.sofiaplus.edu.co
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Se maneja total confidencialidad con el acceso a las plataformas de manejo de información establecidas en la entidad.	Se maneja total confidencialidad con el acceso a las plataformas de manejo de información establecidas en la entidad.
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.	Informe contractual
20	Aplicar al proceso de certificación por competencias, según	Este mes no realizaron actividades	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación

	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	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.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación
22	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Se realiza notificación atreves del formato novedades en los ambientes de aprendizaje de aprendizaje GFPI-F-021.V2 de los elementos puestos a disposición para el	Portafolio de evidencias PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

		cumplimiento del objeto contratado	
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 Desarrolló capacitación de protocolos de bioseguridad disponible en la plataforma SI Contratista	Uso de tapabocas y gel antibacterial 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 objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato	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.

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 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 número de la planilla **78735218,** Aportes en línea de Junio (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)



Firma

ELIETH JOSE PANA SOLANO
Contratista
C.C. 17.953.181

Recibí a satisfacción:

Firma
JAIDER JESUS PARADA SARMIENTO
Supervisor(a) Contrato no.CO1.PCCNTR. 5887391

Coordinador Académico