PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca Junio 2024

Señor (a)
JAIDER JESUS PARADA SARMIENTO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No .6421363
Cargo del supervisor coordinador académico Centro Agroempresarial y acuícola

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

Referencia: No 6421363 del año 2024

YALETXIS NAZARIA SOLANO BRITO, identificado con la cédula de ciudadanía No.**1120.750.975** 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: Valor y forma de pago: Un (1) contrato por valor de diecinueve millones setecientos cincuenta y siete mil seiscientos veinticinco pesos ($19,757,625) Mda/Cte. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago por el valor de ($1.562.750) correspondientes a 13 días del mes de junio, (5) cinco pagos iguales por los meses de julio a noviembre de 2024, por valor de (3.348.750) tres millones trescientos cuarenta y ocho mil setecientos cincuenta pesos cada uno y un último pago de ($1.451.125) correspondientes a 14 días del mes de Diciembre M/Cte.,

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales, que se desempeñe como instructor en los programas de formación del Programa de programación regular (Titulada y Complementaria) del programa de campe SENA, ejecutando horas directas a formación, y otras actividades relacionadas con la formación profesional integral en el 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.	Semana de iduccion para FPI	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.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	www.sofiaplus.edu.co
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta	www.sofiaplus.edu.co

	de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	obligación.	
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No se realizaron actividades relacionadas a esta obligación.
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	Participación en las actividades de	Aplicativo Si contratista

	Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	inducción de socialización de procesos de sistema integrado de gestión y cursos de inducción SST durante la vigencia 2024	
10	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Inducción	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.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no se 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 -	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación

	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.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No se realizaron actividades relacionadas a esta obligación.
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No se realizaron actividades relacionadas a esta obligación.

17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	No se realizaron actividades relacionadas a esta obligación.	No se realizaron actividades este mes.
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	No transfiere las credenciales de acceso a las plataformas de manejo de información establecidas en la entidad.	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación
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 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 nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.	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.	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 cumplimiento del objeto contratado	Portafolio de evidencias 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	Se Desarrolló capacitación de protocolos de bioseguridad disponible	Uso de tapabocas y gel antibacterial al ingresar al ambiente de formación

	la ejecución de las actividades del contrato.	en la plataforma SI Contratista	
24	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato		

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.

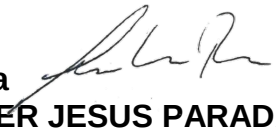
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y 11 GTH-F-073 V.0

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados (se anexa certificado de afiliación primera cuenta) (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)



Firma
YALETXIS NAZARIA SOLANO BRITO
Contratista
C.C. 1120.750.975

Recibí a satisfacción:



Firma
JAIDER JESUS PARADA SARMIENTO
Supervisor(a) Contrato no.CO1.PCCNTR .6421363

Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YALETXIS NAZARIA SOLANO BRITO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 18/06/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 28/06/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

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
18/06/2024	28/06/2024	OTROS	20,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 20,00

INSTRUCTOR: YALETXIS NAZARIA SOLANO BRITO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

Hace constar:

Que el Sr(a) YALETXIS NAZARIA SOLANO BRITO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1120750975 realizó el día 25/06/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo YALETXIS NAZARIA SOLANO BRITO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1120750975 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.



Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL
Un compromiso de Todos.

Hace constar:

Que el Sr(a) YALETXIS NAZARIA SOLANO BRITO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1120750975 realizó el día 25/06/2024 la Capacitación Módulo 2 - Riesgos en el puesto de trabajo y medidas de prevención de la entidad y

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL
Un compromiso de Todos.

Hace constar:

Que el Sr(a) YALETXIS NAZARIA SOLANO BRITO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1120750975 realizó el día 25/06/2024 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) YALETXIS NAZARIA SOLANO BRITO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1120750975 el día 25/06/2024 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) YALETXIS NAZARIA SOLANO BRITO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1120750975 realizó el día 25/06/2024 la Capacitación de protocolos de bioseguridad.

De acuerdo a lo establecido en la Resolución 666 de 2020 del ministerio de salud y protección y social, la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del SENA, mediante la cual se establece el protocolo de medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID-19, Circular 01-03-2020-000156 del 02 de septiembre del 2020 del Sena, mediante el cual se establece el alcance a la circular 01-03-2020-000098 del