PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga 30/08/2024

Señora
Carolina Mesa Barrera
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6554247. del 2024
Cargo del supervisor Coordinadora de formación G04
Dependencia Centro Agronegocio y Turístico de Los Andes
Málaga

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6554247. del año 2024

CARLOS ARTURO RODRIGUEZ CARO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.180.778 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTIÚN MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($21.285,765,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545,00 Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO:

Prestar servicios profesionales temporales como instructor de formación en el área temática AGRÍCOLA y otras de su competencia, programa Campesena en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, vigencia 2024.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.	Reunión para la formulación del proyecto formativo correspondiente a la formación en AUXILIAR EN SOBERANIA ALIMENTARIA	1. Evidencia fotográfica de la reunión y listado de asistencia
2	Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual).	Planificación de actividades a desarrollar en mes de agosto	2. Correo enviado a Cristian Perdomo
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de	Para este periodo no se realizo dicha actividad	Para este periodo no se realizó dicha actividad

	Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo (presencial y/o virtual).		
4	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad, (presencial y/o virtual).	Se realizo el proceso de inducción a la formación en la formación complementaria en manejo de la nutrición en cultivos agrícolas.	3. Evidencia fotográfica y acta de inicio de la formación.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual).	Se imparte formación en el programa complementario: Manejo de la Nutrición en Cultivos Agrícolas	4. Evidencia fotográfica y listado de asistencia
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente de la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Para este periodo no se realizó dicha actividad	Para este periodo no se realizó dicha actividad
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el	Para este periodo no se realizó dicha actividad	Para este periodo no se realizó dicha actividad

	procedimiento de ejecución de la FPI, (presencial y/o virtual).		
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica, (presencial y/o virtual).	Para este periodo no se realizó dicha actividad	Para este periodo no se realizó dicha actividad
9	Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Para este periodo no se realizó dicha actividad	Para este periodo no se realizó dicha actividad
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación, (presencial y/o virtual).	Para este periodo no se realizó dicha actividad	Para este periodo no se realizó dicha actividad
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo	Creación de la carpeta del instructor con los diferentes documentos requeridos.	5. Pantallazo de la carpeta del instructor por formación programada para ejecutar en agosto. (Manejo de la Nutrición en cultivos agrícolas y Auxiliar en Soberanía Alimentaria)

	curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.		
12	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	Para este periodo no se realizó dicha actividad	Para este periodo no se realizó dicha actividad
13	Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Promoción de la formación en Auxiliar en Soberanía Alimentaria en el municipio de Capitanejo. Promoción de la formación en Auxiliar en Soberanía alimentaria en el municipio de concepción	6. Evidencia fotográfica para la promoción de la formación en Auxiliar en Soberanía Alimentaria en los municipios de Concepción y Capitanejo.
14	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	Para este periodo no se realizó dicha actividad	Para este periodo no se realizó dicha actividad

15	Participar en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para este periodo no se realizó dicha actividad	Para este periodo no se realizó dicha actividad
16	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	Para este periodo no se realizó dicha actividad	Para este periodo no se realizó dicha actividad
17	Apoyar la inscripción y actualización en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA a los aprendices, garantizando la consignación de información, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para este periodo no se realizó dicha actividad	Para este periodo no se realizó dicha actividad
18	Los instructores que impartirán formación virtual titulada y/o complementaria deberán acreditar Certificación de mínimo 40 horas en programas relacionados con ambientes virtuales de aprendizaje o tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas”.	Para este periodo no se realizó dicha actividad	Para este periodo no se realizó dicha actividad
19	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Para este periodo no serealizó dicha actividad	Para este periodo no se realizó dicha actividad

20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Para este periodo no se realizó dicha actividad	Para este periodo no se realizó dicha actividad
21	Facilitar y garantizar la inscripción de las campesinas y campesinos para que queden auto reconocidos como tales en la plataforma Sofia plus y demás aplicativos de los programas del Sena.	Para este periodo no se realizó dicha actividad	Para este periodo no se realizó dicha actividad
22	Identificar proyectos productivos, proyectos de innovación y emprendimientos de las campesinas y campesinos, susceptibles de ser desarrollados con apoyo del SENA.	Para este periodo no se realizó dicha actividad	Para este periodo no se realizó dicha actividad
23	Flexibilizar los tamaños de los grupos, horarios y estrategias pedagógicas, a partir de la fecha concertada.	Se Remite la documentación solicitada por parte de la coordinación académica.	7. Envió de correos
24	Adaptar los proyectos formativos o rutas de aprendizaje con enfoque territorial.	Para este periodo no se realizó dicha actividad	Para este periodo no se realizó dicha actividad
25	Articular iniciativas que fortalezcan la formación para las campesinas y campesinos, mediante a formulación o implementación de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e	Para este periodo no se realizó dicha actividad	Para este periodo no se realizó dicha actividad

	innovación dentro de las líneas programáticas establecidas en SENNOVA.		
26	Presentar los informes mensuales su gestión y estado de avance de la estrategia CampeSENA.	Para este periodo no se realizó dicha actividad	Para este periodo no se realizó dicha actividad
27	Garantizar la identificación y estructuración con las organizaciones productivas campesinas en el territorio; u proyecto comunitario de base, haciendo uso de estrategias de participación. comunitaria y metodologías de formulación de proyectos.	Para este periodo no se realizó dicha actividad	Para este periodo no se realizó dicha actividad
28	Crear y fortalecer empresas de las campesinas y campesinos, con especial énfasis en procesos asociativos, acorde con las líneas de los centros.	Para este periodo no se realizó dicha actividad	Para este periodo no se realizó dicha actividad
29	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, cuando se requiera.	Para este periodo no se realizó dicha actividad	Para este periodo no se realizó dicha actividad
31	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se realiza los formatos GF y GC correspondientes a cuenta de cobro para el mes de agosto	8. Documentos enviados según fechas establecidas. pantallazo de los documentos enviados al sistema Secop II en las fechas establecidas para tal fin.
32	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en	Se sube al sistema Secop II los documentos requeridos para la legalización de la cuenta de cobro en las fechas establecidas.	9. Pantallazo del Secop II, con documentos enviados.

	cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.		
33	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Pago de la planilla de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondiente a los días laborados en el mes de Julio	10. Archivos adjuntos en el GF
34	Las demás que sean asignadas, por el supervisor en relación del objeto contrato.	Para este periodo no se realizó dicha actividad	Para este periodo no se realizó dicha actividad

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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
2.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

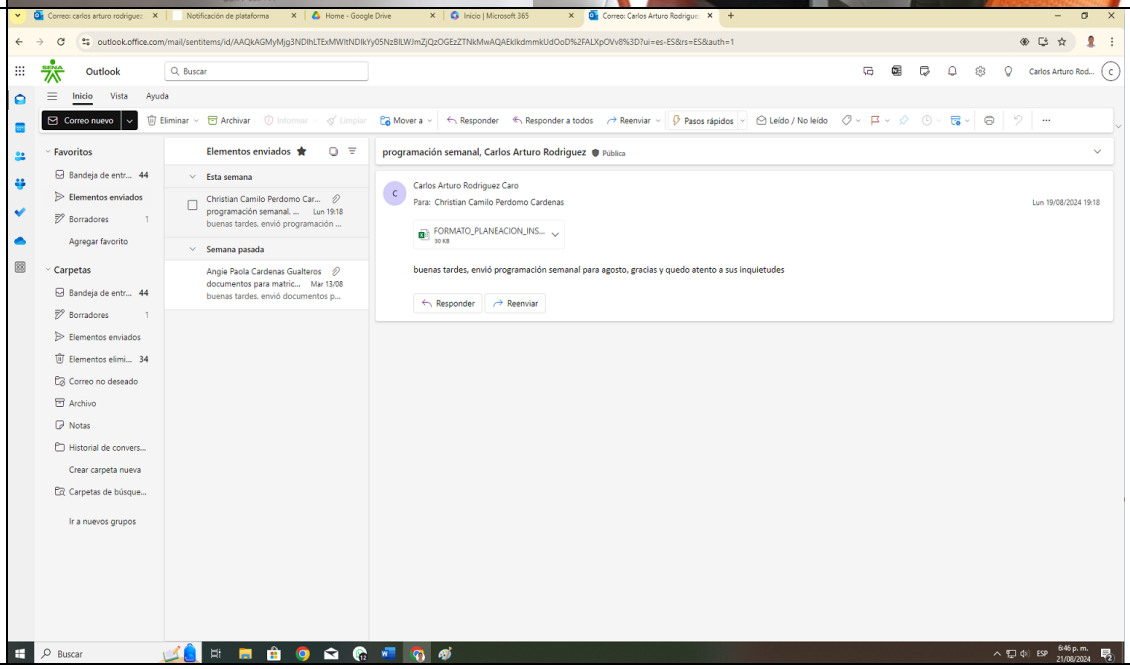
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

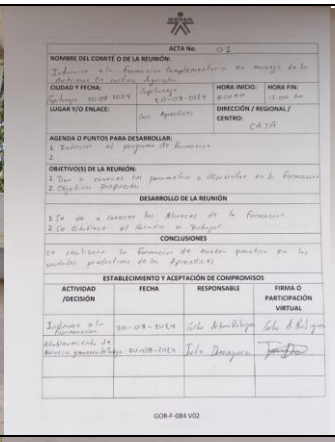
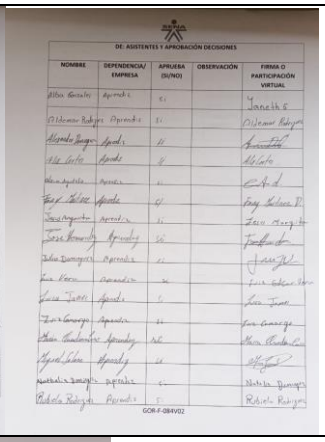
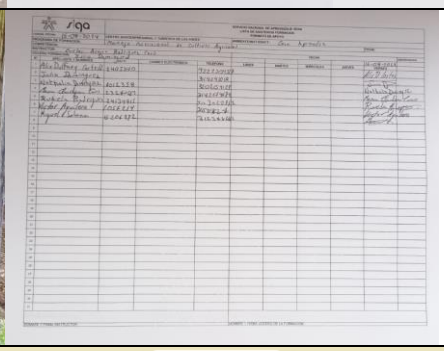
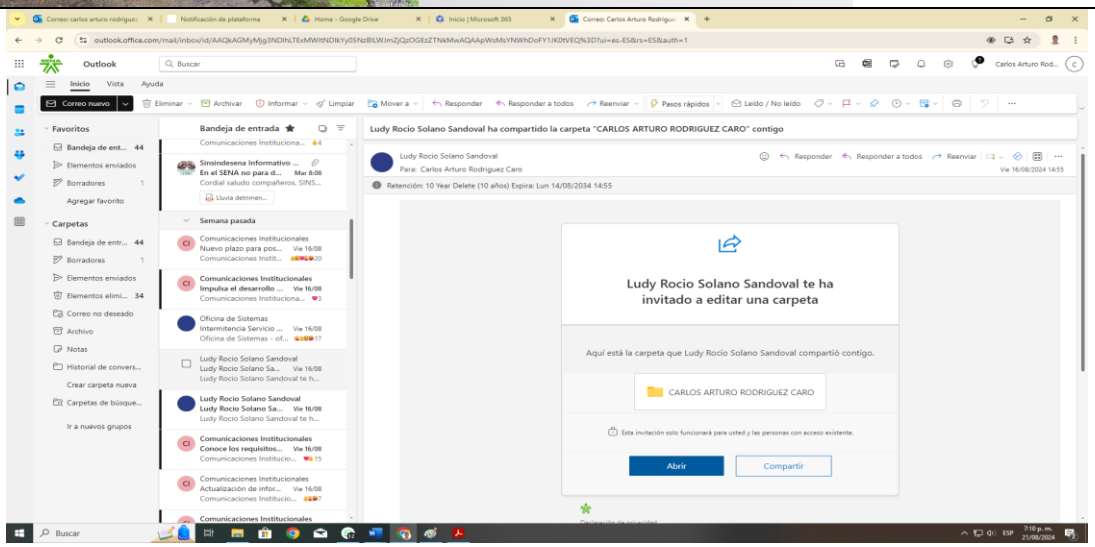
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos Realizadas y se anexas certificado de

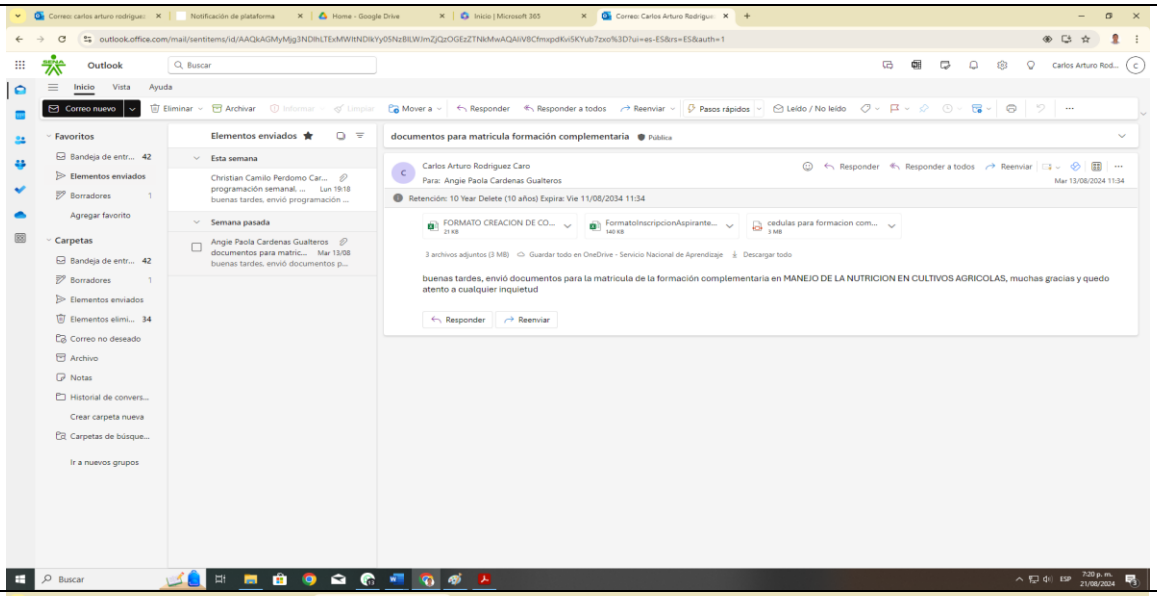
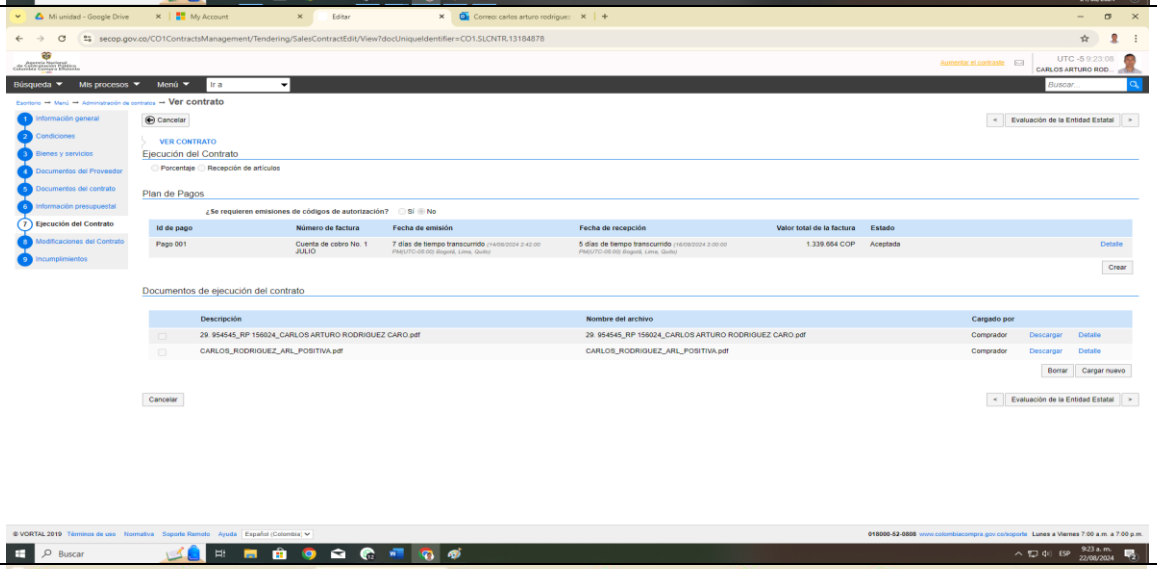
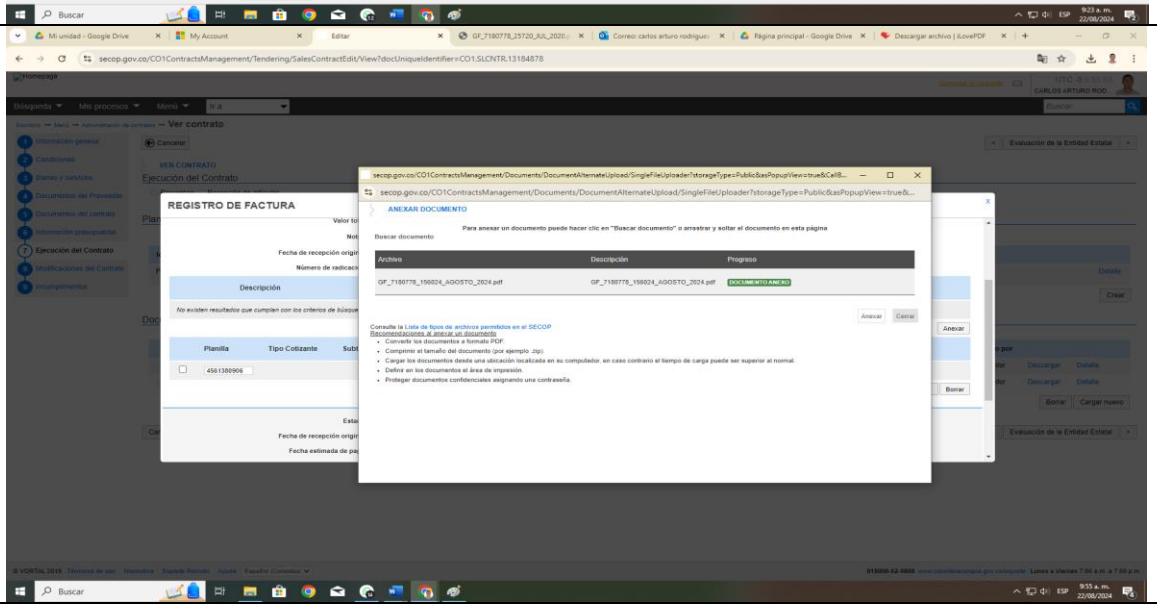
afiliación a salud, pensión según decreto 1273 del 2018 que respondientes al mes de julio (4561380906)

Evidencias en 1 folio

EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 1 DE AGOSTO AL 21 DE AGOSTO DEL 2024

No	EVIDENCIAS
1	
2	

3	20 ago. 2024 11:14:03 a. m. Vereda Guasimo Malaga Santander  
4	 
5	Outlook Ludy Rocio Solano Sandoval ha compartido la carpeta "CARLOS ARTURO RODRIGUEZ CARO" contigo Ludy Rocio Solano Sandoval te ha invitado a editar una carpeta Aquí está la carpeta que Ludy Rocio Solano Sandoval compartió contigo. CARLOS ARTURO RODRIGUEZ CARO Abrir Compartir
6	6 ago. 2024 11:24:33 a. m. 546 Calle 5 Capitanejo Santander 12 ago. 2024 11:14:03 a. m. Vereda Guasimo Malaga Santander

7	
8	
9	

Cordialmente



CARLOS ARTURO RODRIGUEZ CARO

Contratista

C.C. No. 7180778

Recibí a satisfacción:

Firma

Carolina Mesa Barrera
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6554247. DEL 2024
Cargo del supervisor: Coordinadora de formación G04.