PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca Agosto 2024

Señor (a)
RUBEN DARIO DELUQUE MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No .6560511
Cargo del supervisor coordinador académico Centro Agroempresarial y acuícola

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

Referencia: No 6560511 del año 2024

ROLFIN CARRILLO BENJUMEA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1121040159** 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 noventa y siete mil doscientos cuarenta y tres pesos ($19,797,243) Mda/Cte. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (4) cuatro pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2024, por valor de ($ 4.465.545) cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta cinco mil pesos cada uno y un último pago de ($1.935.063) correspondientes a 13 días del mes de Diciembre M/Cte.,

Plazo: Será hasta el 13 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.	Se imparte formación complementaria en el municipio de Villanueva **Ficha:** 3065313 **Programa;** criar gallinas ponedoras con alimentación alterna para producir huevos semicriollos. Ficha: 3066900 Programa ; criar gallinas ponedoras con alimentación alterna para producir huevos semicriollos	a. Planeación pedagógica b. Guías de aprendizajes subida al portafolio. c. Listas de chequeo subidas al Portafolio de evidencia. Portafolio de evidencia. https://acortar.link/YihHvS
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 Sofía 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.	Verificar 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.	Guías planificadas acorde a la planeación pedagógica y aplicadas según la actividad de aprendizaje a realizar	https://acortar.link/YihHvS
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 entrega a administración académica los documentos requeridos para la formación completaría como cedula, ficha de caracterización, asistencia a matricula y archivo plano	Administración académica
7	Cumplir con los productos asociados al	Evidencias de aprendizajes	Evidencias de aprendizajes asociadas a

	proyecto en actividades del programa de formación.	Guías de aprendizajes Portafolio de evidencias	los resultados de aprendizajes -Guías de aprendizajes https://acortar.link/YihHvS
8	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices	Portafolio de evidencias	Guías de aprendizaje, planeación pedagógica, calificaciones, evidencias, lista de chequeo, entre otros. https://acortar.link/YihHvS
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 imparte formación complementaria en el municipio de Villanueva **Ficha:** 3065313 **Programa;** criar gallinas ponedoras con alimentación alterna para producir huevos semicriollos. Ficha: 3066900	Se ejecutan horas en ambiente de formación según programación de las fichas www.sofiaplus.edu.co

		Programa ; criar gallinas ponedoras con alimentación alterna para producir huevos semicriollos	
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.	Elaborar el informe mensual de ejecución contractual.	Informe de ejecución contractual del mes objeto de cobro.
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	Evaluar permanentemente los juicios evaluativos en el aplicativo Sofia Plus	Juicios evaluativos de la ficha de caracterización

	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.		
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	No se han solicitado comité de evaluación y seguimiento.	Para este mes no se 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 garantizó el cumplimiento de los derechos y deberes de los aprendices según reglamento del aprendiz en los ambientes de formación	Reporte de inasistencia del aprendiz en el aplicativo Sofia plus https://acortar.link/YihHvS
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Se realizaron mapas mentales Exposiciones con presentaciones en PowerPoint informes que ayudan a la	Reporte de inasistencia del aprendiz en el aplicativo Sofia plus https://acortar.link/YihHvS

		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 Sofia 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.	Registrar la información académica solo en el aplicativo destinado por la entidad	www.senasofaplus.edu.co Consultar novedades en Sofia 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.	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	Se realiza notificación atreves del formato novedades en los	Portafolio de evidencias

	cumplimiento del objeto contratado.	ambientes de aprendizaje de aprendizaje GFPI-F-021.V2 de los elementos puestos a disposición para el 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	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Este mes no 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.				
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 al régimen contributivo de salud, certificado de afiliación a pensión y certificado de afiliación ARL por ser la primera cuenta del presente objeto contractual (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)



Firma
ROLFIN CARRILLO BENJUMEA
Contratista
C.C. 1121040159

Recibí a satisfacción:

Firma



RUBEN DARIO DELUQUE MARTINEZ
Supervisor(a) Contrato no.CO1.PCCNTR. 6560511

Coordinador Académico