**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

San Juan de Pasto, septiembre 30 de 2024

Señor (a)
**CARLOS HUMBERTO ACOSTA QUIROZ**
SUPERVISORA (E) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5856715 de 2024
Coordinador Académico Sector Agropecuario
Coordinación Sector Agropecuario
Pasto Nariño

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes septiembre de 2024

**Referencia:** CO1.PCCNTR.5856715 de 2024

Jorge Alexander López Ojeda, identificado con la cédula de ciudadanía No. 187718456 de Ipiales-Nariño, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Sector Agropecuario 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**: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. ($ 43.820.000),Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($4.200.000) cada uno. b) Un pago final por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. ($1.820.000) que se cancelara en el mes de diciembre 2024

**Plazo:** Será hasta el 13 de diciembre de 2024

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional Integral en el marco de los programas de formación titulada y complementaria de acciones regulares y/o estrategia Campesena en el área de INTEGRALIDAD - SALUD OCUPACIONAL GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO del Centro Internacional de Producción Limpia Lope SENA Regional Nariño, en el municipio de Pasto y demás municipios de cobertura, vigencia 2024. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Cumplir el objeto del contrato en lugares que el SENA indique. | Adelantar labores de formación titulada y complementaria dentro de la estrategia campesena para la prestación del servicio en los municipios, Colon Genova, San Juan de Pasto | Fotografías, guías de aprendizaje, planeación pedagógica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Desarrollar acciones de formación profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual, así como Apoyar los servicios Tecnológicos que preste el centro de formación. | Desarrollo de procesos de formación complementaria en acciones regulares en el municipio de San Juan de Pasto y de formación Titulada en los municipios de , El Tambo, Chachagui , San Juan de Pasto | Fotografias, registro de asistencia |
| 3 | Participación en Comités de seguimiento y evaluación a aprendices. | Aún no se desarrolla | Actas de Reuniones y compromisos |
| 4 | Participar activamente en los proyectos líderes del Centro | Atento ante cualquier requerimiento por parte de la coordinacion | Proyecto formativo |
| 5 | Fortalecimiento de la Tecnología Medular del Centro Internacional de Producción Limpia Lope, cuando se requiera participar de diseño curricular, desarrollo curricular, investigación, registros calificados, autoevaluación, gestión de proyectos del Centro y demás acciones que el centro programe en el área | Para este mes NO se ha realizado actividades | Correo electrónico |
| 6 | Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia | Atención de todas las solicitudes del sector y según la competencia del perfil profesional | Pdf del Intercambio de correos |
| 7 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. | No se han recibido bienes hasta el momento | Se entregara inventario de haberse recibido una vez se finalice el contrato |
| 8 | Asistir a capacitaciones, reuniones, jornadas pedagógicas y actividades cuando el SENA las programe. | Para este mes no se recibe solicitudes | Fotografías correo electronico lista asistencia |
| 9 | Gestionar correo institucional. | Correo institucional activo 16 septiembre adicion a contrato | joalopezo@sena.edu.co |
| 10 | Hacer devolución del carné en caso de que le haya sido entregado una vez finalizado el contrato. | Se recibió carnet el dia 7 de marzo 2024 | Al finalizar contrato |
| 11 | Adelantar curso de tutor virtual y de manejo de plataforma Territorium o Moodle en caso de no tenerlo | Cuento con Formacion en Ambientes virtuales de aprendizaje | El certificado esta soportado en la APE |
| 12 | Presentar para el pago final paz y salvo firmado por el Supervisor del contrato | Aún no se desarrolla | Al finalizar contratación |
| 13 | Administrar y desarrollar acciones inherentes al rol de instructor y todos sus paquetes funcionales dentro del sistema de SOFIA PLUS en el término y desarrollo del contrato. | Desarrollo de labores de consulta de programas, registro de aspirantes, elaboración de proyecto formativo, creación de rutas de aprendizaje, programación de horario del instructor y asocio de aprendices, evaluación de rutas de aprendizaje, manejo de | Actividad registrada en las plataformas SENA. Pdf del Intercambio de correos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | plataforma ZAJUNA emisión de juicios evaluativos, dentro de la gestión de los procesos formativos | |
| 14 | Garantizar la entrega pertinente y oportuna de soportes físicos y magnéticos necesarios para el desarrollo del proceso de matrícula de programas de formación complementaria de acuerdo con las directrices dadas por la respectiva coordinación académica y/o Coordinación Misional del centro de formación | Envío oportuno de la documentación solicitada en cada proceso | Pdf del Intercambio de correos |
| 15 | Si el instructor contratista es designado como GESTOR DE PROYECTOS; en trabajo concertado con los demás integrantes del equipo ejecutor; debe formular el proyecto formativo en el aplicativo Sofía Plus y gestionar con la Coordinación Académica la revisión, aprobación y publicación oportuna del mismo. | Hasta el momento NO he sido designado como gestor | Atento ante la solicitud por parte del coordinador |
| 16 | Una vez publicado el proyecto formativo, de manera inmediata, debe crear la o las rutas de aprendizaje, resultado de la identificación de conocimientos previos y registrar la totalidad de aprendices matriculados. Si se diera el caso de la ausencia permanente de una persona que estando matriculada no asiste a la inducción sin causa justificada, debe gestionarse con la Coordinación Académica y Administración Educativa la ANULACIÓN DE MATRICULA | Creación de las rutas de aprendizaje respectivas para las fichas aperturadas y evaluación de los resultados de aprendizaje desarrollados dentro de los tiempos oportunos. | Gestión en la plataforma sofia Plus |
| 17 | La deserción, cancelación o retiro voluntario de aprendices debe tramitarse de manera inmediata una vez se haya configurado como tal y debe hacerse el seguimiento correspondiente para que quede debidamente registrada la novedad en SOFIA Plus, esto con el fin de evitar que El SENA o el Departamento de la Prosperidad Social DPS, otorguen beneficios económicos (apoyos de sostenimiento, monitorias, apoyos FIC, apoyos Jóvenes en Acción) a personas que pierden este derecho y | En esta vigencia no se han presentado deserciones | Presentación de actas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de esta manera evitar un detrimento en el erario público. | | |
| 18 | El desarrollo curricular del programa debe quedar perfectamente registrado en las plataformas tecnológicas del SENA (SOFIA Plus y Territorium) al igual que las inasistencias de cada uno de los aprendices. Todos los eventos de aprendizaje deben obedecer a una correcta planeación pedagógica y el registro en SOFIA Plus debe garantizar que todos los aprendices enrutados, los instructores y los resultados de aprendizaje, queden asociados al evento, esto para garantizar la correcta programación de las fichas. | Se adelantó el requerimiento siguiendo la metodología establecida para cada proceso de formación. | Planeación pedagógica<br>Guias de aprendizaje<br>Horario del instructor |
| 19 | En el proyecto formativo y/o en las guías de aprendizaje debe registrarse el listado de materiales de formación, de equipos, maquinaria e infraestructura que se requiere para que las actividades académicas programadas puedan desarrollarse en su totalidad y se alcance el objetivo propuesto. | Se desarrollan bajo esa planeación las sesiones de formación en cada proceso | Proyecto formativo y guias de aprendizaje |
| 20 | La entrega de materiales de formación debe evidenciarse con registros de recepción al almacén y de entrega a los aprendices, con una breve explicación de cómo se utilizaron y en qué actividad de formación según la guía de aprendizaje. | Hasta el momento no se ha realizado entrega de materiales de formación. | Actas de entrega, fotografías. |
| 21 | Una vez finalizado un resultado de aprendizaje debe evaluarse y la evaluación debe registrarse en el aplicativo SOFIA Plus, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional que puede revisarse en el Aplicativo Compromiso. (5 días) Por ninguna razón, una ficha que ha terminado por fecha debe tener juicios evaluativos pendientes, excepto la Etapa Productiva. | Emision juicios evaluativos 2847680 - GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES<br><br>Emision juicios evaluativos 2925542- PROCESAMIENTO DE DERIVADOS LACTEOS<br><br>Formación 2900843 - TECNÓLOGO EN DIRECCIÓN DE VENTAS<br><br>Formacion TECNICO EN CULTIVOS AGRICOLAS.TANGUA | Se subirán oportunamente una vez terminada la competencia<br>Pendiente por emison de juicio en aplicativo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Formación TECNICO EN MEJORAMIENTO DE CAFÉ- La Unión | |
| 22 | Si se asigna seguimiento a la etapa productiva el instructor debe elaborar el plan de trabajo concertado entre aprendiz, conformador (empresario) e instructor, debe registrar evidencias quincenales aportadas por los aprendices en el portafolio del instructor, realizar seguimiento oportuno a las actividades programadas en el plan, (bitácoras) utilizar Territorium para seguimiento y evaluación de etapa práctica. | No se asignó esta función | En el momento no se realizan seguimientos |
| 23 | El portafolio de evidencias del Instructor SENA debe ser consistente y ordenado, con evidencias de calidad de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional. | Se ha iniciado con la creación y actualización del portafolio digital | Carpeta compartida en drive |
| 24 | Cuando a un aprendiz se le registra una novedad (condicionamiento de matrícula o aplazamiento) el instructor debe estar pendiente e informar cuando se superó el plan de mejoramiento respectivo o el aprendiz informa sobre su reingreso al SENA, para que la Coordinación Académica gestione el levantamiento de la sanción. Una novedad no puede permanecer activa por más de tres meses; en el caso de que se haya tramitado prorroga por 3 meses adicionales; la novedad permanecerá activa máximo por seis meses en total y debe levantarse. | Aun no se registran novedades | Actividad no desarrollada hasta el momento |
| 25 | Revisar con el aprendiz la información básica registrada en el aplicativo SOFIA Plus (nombres, apellidos, documento de identidad, dirección, teléfonos, etc.) y gestionar con Administración Educativa la corrección de errores, si se detectan; se debe crear una base de datos, con información valida en el largo plazo, de todos los aprendices, esta base de datos debe entregarse a Coordinación Académica para consolidar el banco de egresados SENA. | No se han encontrado novedades de inscripción para este periodo | En formacion |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 26 | Actualizar la certificación de competencias según normas que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores contratistas. | Se adelantó el proceso de certificación en la norma de orientar procesos formativos para esta vigencia | Certificado nivel Avanzado 4 de mayo 2024, reposa en Agencia publica de empleo y portafolio del instructor |
| 27 | Actuar como miembro de comités de evaluación y/o ser apoyo a la supervisión según sea el caso en aquellos contratos o procesos de contratación que se les requiera. | No se asignó esta función | Pendiente a solicitu de coordinador academico |
| 28 | Garantizar la correcta organización de la documentación producida en la dependencia (clasificar, ordenar, describir) de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y la normatividad vigente; y hacer la respectiva entrega de los expedientes documentales con sus respectivos Inventarios al supervisor del contrato al finalizar vigencia. | Se maneja archivo digital, además de copia en one Drive con acceso al supervisor para su revisión permanente | Archivo digital |
| 29 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Se hace entrega del informe correspondiente al mes de agosto | Informe septiembre de 2024 |
| 30 | Realizar y entregar al Supervisor antes de la terminación del contrato copias de respaldo de los archivos, carpetas y en general de toda la información que trámite en cumplimiento de las obligaciones contractuales. | Aún no se ha desarrollado | Pendiente a solicitud del coordinador academico |
| 31 | Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual | Atención de reuniones de concertación de la oferta de programas de formación titulada y/o complementaria dentro de la estretagia campesena en diferentes municipios.<br>Participación de procesos de formación y actualización para instructores.<br>Designación para atender procesos de articulación con otras entidades o instituciones.<br>Apoyo en la difusion de la estrategia campeSENA | Pdf del Intercambio de correos, listados de asistencia. |

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 | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1. | 172424 | Tangua | 6 de agosto 2024 | 6 de agosto 2024 |
| 2. | 180824 | Tangua - La Union | 13 de agosto 2024 | 15 de agosto 2024 |
| 3. | 183824 | Tangua - La Union | 20 de agosto 2024 | 22 de agosto 2024 |
| 4. | 195124 | Tangua - La Union | 27 de agosto 2024 | 29 de agosto 2024 |

***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 la planilla de seguridad social N° 30639768 liquidada por ASOPAGOS S.A. para el mes de agosto de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,



**Jorge Alexander López Ojeda**
**Contratista**
**C.C. No. 87718456**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

CARLOS HUMBERTO ACOSTA QUIROZ

Firmado digitalmente por CARLOS HUMBERTO ACOSTA QUIROZ
Fecha: 2024.09.16 16:57:12 -05'00'

**Carlos Humberto Acosta Quiroz**
**Supervisora (a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5856715 de 2024**
**Coordinador Académico Sector Agropecuario**

## EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

### Tecnico en Produccion pecuaria El Tambo  Ficha 2810409



**3025365- TECNICO EN PRODUCCION AGROPECUARIA- EL PEÑOL**



## 2995151. TECNÓLOGO EN MECANIZACIÓN AGRÍCOLA



**FORMACIÓN 2900843 - TECNÓLOGO EN DIRECCIÓN DE VENTAS**



**FORMACIÓN 3021804 – TÉCNICO EN PRODUCCION AGROPECUARIA. CHACHAGUI**



**2925223-TECNCIO EN ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL CAFÉ EN LA FINCA/ LA UNION**

