PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, Agosto de 2024

Señor
CARLOS ENRIQUE PARDO ANDRADE
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.5887855 del año 2024**
Cargo del supervisor Dinamizador de Evaluación y Certificación por Competencias Laborales Profesional Grado 03
Dependencia Centro Agroempresarial y Acuícola
Ciudad Fonseca

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5887855 del año 2024

JOSE MANUEL BALLESTEROS BARROS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.542.143 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Acuícola, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, 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 MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS ($40.189.905,00) Mda/Cte**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a.** Un primer pago correspondiente a quince (15) días del mes de febrero de 2024, por valor de DOS MILLONES **DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($2.232.773,00) Mda/Cte., b.** siete (8) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2024, por valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) Mda/Cte**., cada uno. c) Un último pago correspondiente a quince (15) días del mes de noviembre de 2024 por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($2.232.772,00) Mda/Cte.**

Plazo: Será 15 de noviembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, de Artesanos, Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Complementaria del Programa de Poblaciones Vulnerables especialmente las Víctimas del Conflicto Armado en Situación de Desplazamiento, ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Formación Profesional en el Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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, resultadosde aprendizaje y actividadesde los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo conlo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPIG-012 o normatividad vigente.	Ejecución de la Formación de las siguientes fichas: Programa de Formación Complementaria: **Ficha No. 3057714 – Aplicación de Buenas Prácticas Agrícolas** **Asociado al Convenio No. 8842 Estrategia CAMPE-SENA** **Competencia:** Programar Cultivo Agrícola según métodos y normativas**.** Fecha de inicio 21/08/2024. Fecha final 01/09/2024. Municipio: Maicao (Corregimiento de Carraipia) Aprendices matriculados: 19 Estado: Terminado y evaluado en el Aplicativo Sofia Plus **Horas ejecutadas: 96** **Total, horas ejecutadas en el mes: 96**	Reporte de ejecución de horas de SOFIA Plus se verá reflejado después del proceso de migración en que se encuentra la plataforma. Fotografías con los aprendices de la formación

2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Agroempresarial y Acuicola en el Plan Operativo 2024.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con estaobligación contractual.
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	• Se realizo registro de aprendices en el aplicativo Sofia Plus. • Se genero ruta de aprendizaje por actividades de la **Ficha No. 3057714.** • Se realizo verificación del estado de los aprendices para proceso de matrícula.	Se evidenciará en el aplicativoSofia Plus después del proceso de migración en que se encuentra la plataforma.
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.	• Se asociaron los aprendices a la ruta de aprendizaje de la **Ficha No. 3057714.**	Se evidenciará en el aplicativo Sofia Plus despés del proceso de migración en que se encuentra la plataforma.
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Se realizó planeación pedagógica y guía de aprendizaje para el programa de formación complementaria, Aplicación de buenas prácticas agrícolas.	Se evidencia en la carpeta GC de INFORMES Y OTROS.
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 entrego ficha de caracterización, fotocopias de cedulas con información de contacto y caracterización y lista de asistencia a matricula.	Ficha de caracterización y lista de asistencia a matricula se adjunta juntocon el informe mensual de actividades que estáubicado en la carpeta GC en la subcarpeta INFORME Y OTROS.

7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con estaobligación contractual.
8	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de losaprendices.	Se cargaron las evidencias en el DRIVE correspondiente al mes de agosto.	Se evidencia en la carpeta compartida para carga de informe de actividades Drive.
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.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con estaobligación contractual.
10	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Se cumplió con la programación descrita en diagramar horario en el aplicativo Sofia y según horas cargadas en el mes de agosto.	Se evidenciará en el aplicativo Sofia Plus después del proceso de migración en que se encuentra la plataforma.
11	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la informaciónde las actividades a realizarantes 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 entrego información física a la líder del programa de Víctimas, para los fines pertinentes, se realiza revisión y aprobaciónde los programas que se desarrollaran en el mes de agosto.	Lista de asistencia amatricula se adjunta junto con el informe mensual de actividades que estáubicado en la carpeta GC en la subcarpeta INFORME Y OTROS.
12	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de losaprendices 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	Se entregaron los reportes de los juicios evaluativos en físico a la señora Siomara Deluque del programa de formación **Ficha No. 3057714 –Aplicación de Buenas Prácticas Agrícolas** en los tiempos estipulados para tal fin.	Se evidencia en el Drive en la carpeta GC informes y otros.

	gestión de la 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 reporteestadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) decada mes al Supervisor del contrato.	Se cargaron en el Drive compartido informes de actividades" y en la Plataforma SECOP II, los documentos y demás evidencias de la Gestión Contractual (GC) y la Gestión Financiera (GF) del periodo del mes de agosto.	Se evidencian en el DRIVE en la carpeta de informes y otros.
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.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con estaobligación contractual.
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.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con estaobligación contractual.
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Se utilizan diferentes instrumentos evaluativos como son las evaluaciones diagnosticas, lista de chequeo y cuestionarios con preguntas relacionadas con su entorno para facilitar el aprendizaje a los aprendices, estimulándolos a la creación deunidades	Se evidencia en la carpeta compartida para carga de informe de actividades Drive.

		productivas en el área agrícola y con las actividades relacionadas con el campo.	
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se tuvo en cuenta la normatividad vigente para realizar el respectivo diligenciamiento de la lista de asistencia a matrícula, ficha de caracterización y Documentos de identidad en la cual se le anexa la información de contacto y caracterización de la población de cada aspirante.	Lista de asistencia amatricula se adjunta junto con el informe mensual de actividades que estáubicado en la carpeta GC en la subcarpeta INFORME Y OTROS.
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Se entrego ficha de caracterización y listado de asistencia a matricula con su respectivo documento de identidad para su respectivo ingreso en el aplicativo Sofia Plus del programa Aplicación de Buenas Prácticas Agrícolas.	Carpeta compartida para carga de informe de actividades (Drive) y Plataforma SECOP II.
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 conla normatividad vigente.	Se cargaron en drive y en la plataformaSECOP II los Documentos de Gestión Contractual y de Gestión Financiera.	Carpeta compartida para carga de informe de actividades (Drive) y Plataforma SECOP II.
20	Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplicana la función del instructor, así como	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con estaobligación contractual.

	a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.		
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.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con estaobligación contractual.
22	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Todavía no tengo bienes a cargo.	Al consultar en el aplicativo http//:miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx el número de cedula del contratista (12.542.143) se evidencia que a la fecha no presenta bienes a cargo.
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 actividadesdel contrato.	Como contratista tengo la obligación de cumplir con el protocolo de bioseguridad cuando serealiza ingreso a lasdiferentes sedes del SENA, además se realiza el curso de protocolo de bioseguridad en el aplicativo Sic contratista.	Uso de elementos de protección personal y medidas de bioseguridad.
24	Trabajar de forma articulada y	En este mes no se	En este mes no se realizaron

	coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesosformativos, 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.	realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual.	actividades relacionadas con estaobligación contractual.
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.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con estaobligación contractual.
26	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	No me fueron Asignadas otras actividades a mi objeto contractual este mes.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con estaobligación contractual.

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.				
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 el **No. (4562071771)** de la planilla expedido por el operador **SOI**, correspondiente al periodo del mes de **Julio de 2024.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*DecretoLey Antitrámites"*).

Evidencias en (5) folios, 3 fotos

Cordialmente,

JOSE MANUEL BALLESTEROS BARROS
Contratista
12.542.143 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

CARLOS ENRIQUE PARDO ANDRADE
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.5887855 del año 2024**
Cargo Dinamizador de Evaluación y Certificación por Competencias Laborales - Profesional Grado 03

INFORME DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE FORMACIÒN COMPLEMENTARIA EN EL AREA DE AGRICULTURA

PRESENTADO POR: JOSE MANUEL BALLESTEROS BARROS

Contrato: No. CO1.PCCNTR.5887855 del año 2024

PRESENTADO A: CARLOS ENRIQUE PARDO ANDRADE

Cargo del supervisor Dinamizador de Evaluación y Certificación por Competencias Laborales - Profesional Grado 03

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

SENA REGIONAL GUAJIRA

AGOSTO DE 2024

@SENAComunica www.sena.edu.co
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
GOR-F-012 V01

EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2024

A continuación, se presentan las evidencias de las actividades ejecutadas durante el mes de Agosto de 2024, en lo que corresponde al cumplimiento de las obligaciones especificas establecidas en el contrato de prestación de servicios **No. CO1.PCCNTR.5887855 del año2024.**

Ficha No. 3057714 – Aplicación de Buenas Prácticas Agrícolas
Fecha de inicio 12/08/2024. Fecha final 01/09/2024.
Municipio: Maicao (Corregimiento de Carraipia).
Horas ejecutadas: 96

En estas fotografías me encuentro en la socialización del programa de formación complementaria, en el corregimiento de Carraipia en el municipio de Maicao.

Imagen No. 1



Imagen No. 2

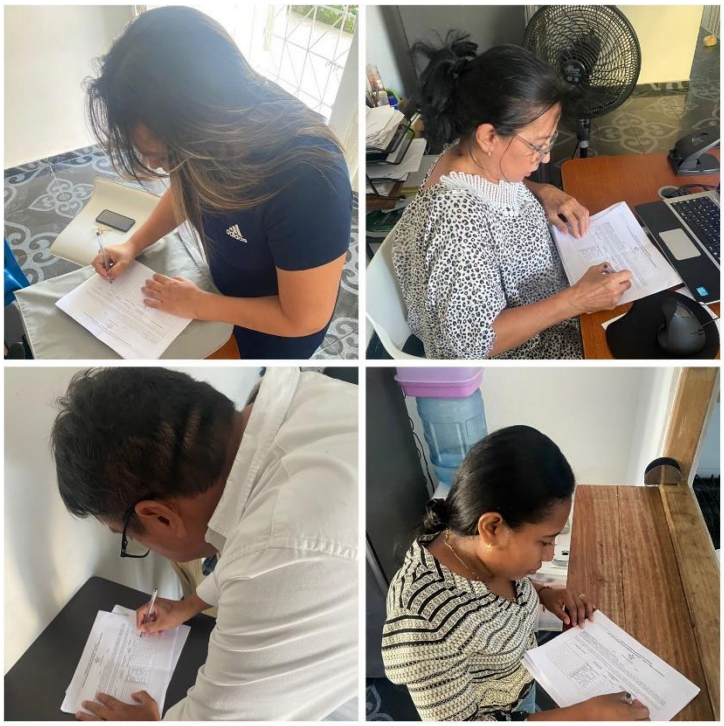


Fuente de elaboración: Propia

@SENAComunica
www.sena.edu.co
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
GOR-F-012 V01

En estas fotografías los aprendices se encuentran firmando el listado de asistencia y el plan concertado del proceso de formación.

Imagen No. 3



Fuente de elaboración: Propia

José Manuel Ballesteros Barros
Instructor de Agronomía
Centro Agroempresarial y Acuícola

@SENAComunica
www.sena.edu.co
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE MANUEL BALLESTEROS BARROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 01/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3057714 - APLICACION DE LAS BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27040109701 PREPARAR ÁREAS, INSTALACIONES Y RECURSOS PARA EL CULTIVO ACORDE CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

27040109702 ESTABLECER LAS CONDICIONES DE CALIDAD Y DISPONIBILIDAD DEL AGUA PARA EL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y NORMATIVA.

27040109703 DETERMINAR LAS PRÁCTICAS DE MANEJO DEL SUELO PARA EL DESARROLLO DEL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

27040109704 IMPLEMENTAR PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS Y CRITERIOS TÉCNICOS.

27040109705 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 88,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 88,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JOSE MANUEL BALLESTEROS BARROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA