PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 30 DE septiembre de 2024

Señor
LEONARDO HERNÁNDEZ CORREDOR
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5799394
Coordinador Académico Titulada – Centro CEDRUM
SENA – Regional Norte de Santander
San José de Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de septiembre del año 2024.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5799394 del año 2024.

Fredy Said Gómez Mora, identificado con la cédula de ciudadanía No**13.140.343** de **Abrego** en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero, 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 CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($ 44.953.169,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2024 por valor de $ 2.083.928,00 PESOS M/CTE y b) 9 pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de $ 4.465.545,00 PESOS M/CTE cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de $ 2.530.484,00.

Plazo: será hasta el 17 de diciembre de 2024

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento Producción y Transformación - Tecnologías Agrícolas en sus diferentes niveles y modalidades.

Obligaciones específicas:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.

2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato.

3. Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.
4. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.
6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.

8. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

9. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.

10. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.
11. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
13. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.

14. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

15. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
16. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

17. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
18. Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.
19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.

20. Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.
21. Utilizar la plataforma Territorium LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.

22. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.

23. Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.

24. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

25. Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista tenga que deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.
26. Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral “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 Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.

<table>
<tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td></td><td>Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato.</td><td>Apoyo en el proceso de matrícula, elaboración y montada de proyecto IMPLEMENTACIÓN DE LA SIEMBRA Y COSECHA DE CULTIVOS AGRÍCOLAS, UTILIZANDO BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS Y LA PRODUCCIÓN AGROECOLÓGICA EN EL MPIO DE EL ZULIA, DPTO. NORTE DE SANTANDER." , crear ruta de aprendizaje y asociar aprendices en la ficha 3059229 en el municipio de El Zulia para la formación Técnico En Cultivos Agrícolas.</td><td>Fotografías

Plataforma Sofia Plus</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.</td><td>Aprendices de la ficha 2875105 evaluados en la plataforma</td><td>Plataforma Sofia Plus</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.</td><td>Impartir formación en el área de AGRÍCOLA las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus:
<table>
<tr><td colspan="5">REPORTE DE TIPO DE ACT. APOYO A LA FORMACIÓN SOFIA PLUS</td></tr>
<tr><td colspan="5">REGISTRO HORAS ACADEMICAS</td></tr>
<tr><td>Tipo formación</td><td>N° Ficha</td><td>Nombre del programa</td><td>Aprendices activos</td><td>N° Horas</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>2875105</td><td>CULTIVOS AGRICOLAS</td><td>20</td><td>152</td></tr>
<tr><td>Complementario</td><td>3081253</td><td>OPERACIONES EN POSTCOSECHA DE FRUTAS Y HORTALIZAS</td><td>27</td><td>8</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADEMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td><td>160</td></tr>
<tr><td colspan="5">REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR</td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS PROYECTO DE INVESTIGACIÓN APLICADA</td><td>0</td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS DESARROLLO CURRICULAR</td><td>0</td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</td><td>0</td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI</td><td>0</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES</td><td>0</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADEMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS</td><td>160</td></tr>
</table></td><td>Registro de tiempos descargado del aplicativo Sofía plus

Fotos de las formaciones</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.</td><td>
<table>
<tr><td>Fichas</td><td>2875105</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico en CULTIVOS AGRICOLAS</td></tr>
<tr><td>Competencia</td><td>Ejecución de labores de mantenimiento de los cultivos</td></tr>
<tr><td>Resultado</td><td>1. Fertilizar los cultivos según el plan de nutrición vegetal teniendo y los requerimientos técnicos.

2. Realizar control fitosanitario de los cultivos según recomendación técnica y normas vigentes y los requerimientos técnicos.

3. Aplicar correctivos en las labores de mantenimiento del cultivo según recomendación técnica de los cultivos y procedimientos de la empresa.</td></tr>
</table></td><td>Reporte juicios evaluativos en Sofia plus.</td></tr>
</table>

		<table><tr><td>Fichas</td><td>3081253</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Complementario en Operaciones en postcosecha de frutas y hortalizas.</td></tr><tr><td>Competencia</td><td>Empacar productos hortofrutícolas según la especie y requerimientos técnicos de la organización.</td></tr><tr><td>Resultado</td><td>1. Seleccionar los equipos, herramientas e insumos para empaque de frutas y hortalizas seleccionadas y clasificadas según criterios técnicos exigidos en el mercado y legislación vigente.</td></tr></table>	
18	Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.	Actividad de Bienestar a cargo de la profesional Lisney Carballo a la Ficha 2875105 Cultivos Agrícolas Abrego.	Fotografías
22	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	Entrega de formato programación mensual de los procesos formativos en las fichas asignadas.	Formato en Excel cargado al drive asignado por la coordinación académica.
23	Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.	Entrega de cuenta mensual con soportes solicitados (planilla mensual, pago seguridad social, archivos GF y GC diligenciados)	Montaje de cuenta mensual en SECOP II
26	Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral “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 Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el	Desarrollo del curso especial IMPLEMENTACION DE PROCESOS PEDAGOGICOS Y DIDACTICOS DE LA SESION FORMATIVA los días sábados en la mañana.	FOTOGRAFIAS Inscripción y matricula en Sofia Plus.

	diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.		

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

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 el No. **4568722020** de la planilla, expedido por Planilla SOI BANCOOMEVA correspondiente al mes de Agosto de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").



Fredy Said Gómez Mora

C.C. No. 13.140.343 de Abrego.

Recibí a satisfacción:

LEONARDO HERNÁNDEZ CORREDOR
SUPERVISOR CONTRATO No.**CO1.PCCNTR.5799394**
Coordinador Académico Titulada – Centro CEDRUM

EVIDENCIAS MENSUALES AGOSTO-SEPTIEMBRE 2024

Orientación formación profesional integral en formación titulada TO Cultivos Agrícolas ficha 2875105 Municipio de Abrego.

ESTABLECER PARCELAS DEMOSTRATIVAS CON LOS CULTIVOS AGRICOLAS PROMISORIOS DE LA ZONA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD DE LAS BPA., Y PRINCIPIOS DE AGRICULTURA

EVIDENCIAS FOTOGRAFIAS DEL 26 DE AGOSTO HASTA EL 25 DE SEPTIEMBRE DEL 2024 – FICHA 2875105









VISITA A EMPRESA COLOMBO-CHILENA EN EL MUNICIPO DE ABREGO FINCA LA SABANA – TODO EL PROCESO DEL CULTIVO DE AGUACATE HASS.







CHARLA DEL INGENIERO AGRONOMO PERUANO ENCARGADO DEL PROCESO DE LA FINCA


12/09/2024 4:25:54 p.m
Abrego
Norte de Santander


PLAGAS Y
ENFERMEDADES
Abrego
Norte de Santander



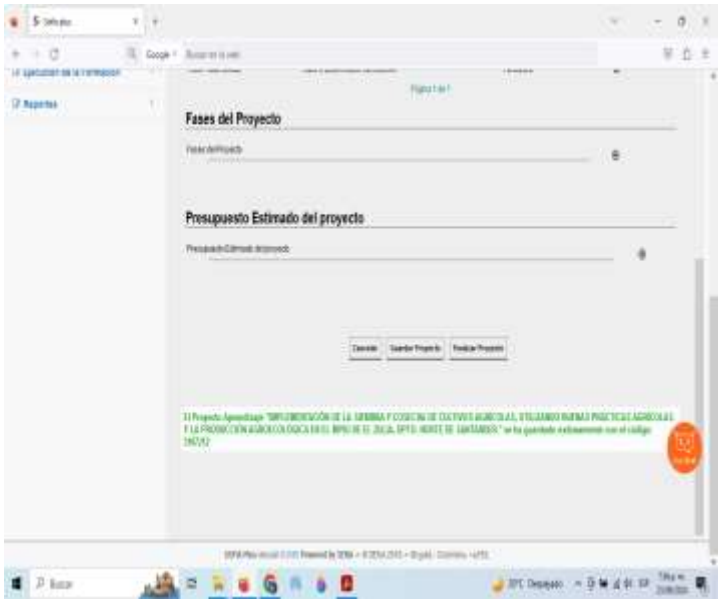

13/09/2024 4:44:28 p. m.

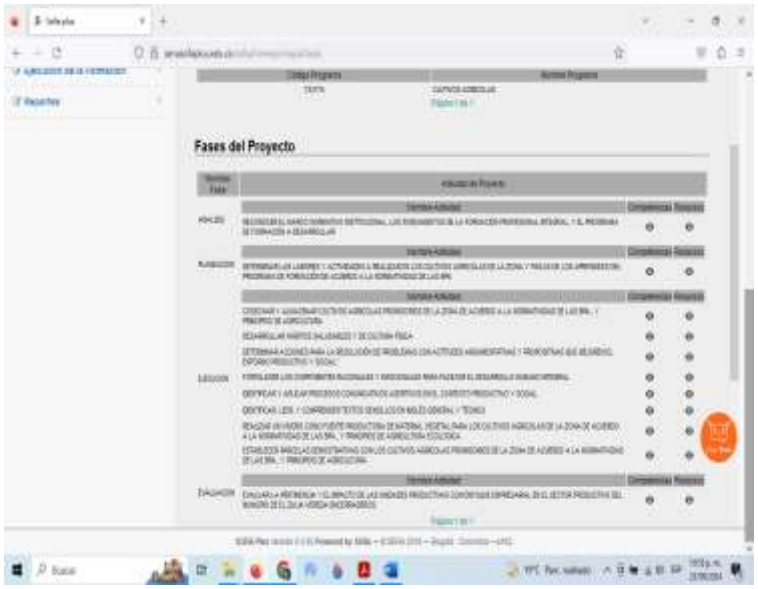

Abrego
Norte de Santander


20/09/2024 3:55:12 p.m
Abrego
Norte de Santander



Apoyo en el proceso de matrícula, elaboración y montada de proyecto, en el municipio de El Zulia para la formación Técnico En Cultivos Agrícolas Ficha 3059229.





Actividad de Bienestar a cargo de la profesional Lisney Carballo a la Ficha 2875105 Cultivos Agrícolas Abrego.



