PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, 21 de noviembre de 2024

Señor (a)
HILDA ESTHER ORTIZ SALAZAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5968288**
Cargo del supervisor Coordinadora
Dependencia: Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial
Ciudad: Sabanalarga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 11 del año 2024

Referencia: No de contrato: CO1.PCCNTR.5968288 del año 2024.

EDWING JOSÉ RODRÍGUEZ CARATT, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8.816.606, expedida Santa Lucia, atlántico, en mi calidad de Contratista del SENA, en nombre del Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial (CEDAGRO), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe deactividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del contrato es la suma de CUARENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTISÉIS PESOS M/CTE. ($42.273.826). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: nueve pagos correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) cada uno y un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por un valor de DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTE Y UN MIL PESOS M/CTE ($2.083.921).

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales para el desarrollo de la formación profesional integral, en el área de EMPRENDIMIENTO de los programas de FORMACIÓN EN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, mediante estrategias que aporten en el diseño y desarrollo curricular en el Centro Para El Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en el desarrollo de actividades de formación profesional en los programas ofertados por el Centro de formación en condiciones de calidad. Impartir formación titulada y complementaria en gestión empresarial-emprendimiento, contabilidad de costos y presupuesto, contabilidad básica, e investigación aplicada al contexto microempresarial, entre otras.	Impartir Formación complementaria en contabilidad de costo y presupuesto, contabilidad básica, así como también investigación aplicada al contexto microempresarial. -Desarrollar estrategias didácticas innovadoras para mejorar la comprensión de conceptos contables complejos. - Implementar casos prácticos y simulaciones empresariales para fortalecer las habilidades aplicadas de los aprendices. - Fomentar el pensamiento crítico y la resolución de problemas en el ámbito contable y financiero. - Integrar tecnologías de la información en la enseñanza de conceptos contables y financieros, así como conceptos empresariales, y la investigación para proporcionar calidad en el pensamiento crítico en los aprendices.	**Ficha: 3108804, código 13310063**-BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS. El curso complementario en Básico de Contabilidad de Costos y Presupuesto, está diseñado para proporcionarte una base sólida en conceptos críticos que son esenciales para el éxito en el campo contable y financiero. En el dinámico mundo empresarial actual, la comprensión profunda de los costos y presupuestos es una habilidad invaluable. En ese sentido, se busca que el aprendiz lleve a la práctica cotidiana el descubrimiento, desde los conceptos básicos hasta aplicaciones prácticas, permitiéndo desarrollar habilidades cruciales para su futuro empresarial-profesional a otro nivel; Conceptos básicos contables de costos y presupuesto, así como también, realización de un análisis de los diferentes productos y servicios desde una

			perspectiva de los costos; análisis detallado de productos y servicios desde una perspectiva de costos; estudio de mercados y su impacto en la determinación de costos, así como la elaboración de presupuestos y cotizaciones, así como otros aspectos propios de la competencia. **Rap: 1.** Costear productos y servicios teniendo en cuenta la modalidad de formación y de acuerdo con las necesidades del cliente. **Rap 2.** Calcular la utilidad sobre el costo y sobre las ventas de un producto de acuerdo a la política interna. **Rap 3.** Presupuestarlas ventas y utilidades de un producto o servicio de acuerdo con las necesidades del cliente. **Ficha: 3108798, código del programa; 13530025:** Curso complementario de servicio al cliente. **Rap 1.** Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización

			Rap 2. Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización. Por el cual tiene como objetivo principal desarrollar competencias fundamentales en la prestación de servicios al cliente, considerando las políticas organizacionales, y en la validación de la satisfacción del cliente según los protocolos establecidos. **FICHA: 3067013** - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL. **COMPETENCIA:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Es importante destacar que en la competencia se busca en proporcionar al aprendiz una comprensión integral del servicio al cliente y su importancia en el éxito empresarial. A lo largo de la referida competencia, se explorarán conceptos fundamentales, políticas y protocolos, habilidades esenciales y técnicas avanzadas en el servicio al cliente. Además, se profundizan aspectos en la gestión de la experiencia del cliente como un factor diferenciador en el mercado actual. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** **RA1.** Reconocer los protocolos de servicio de acuerdo con las necesidades del cliente y políticas de la organización. **RA4.** Responder las PQRS interpuestas por el cliente, con base en requerimientos, la naturaleza de la información y el

			canal establecido por la organización. **RA3.** Tramitar PQRS aplicando técnicas de comunicación y negociación para su resolución por medio tecnológicos de acuerdo con los protocolos de la organización. **RA2**. Utilizar técnicas de servicio presencial y virtual de acuerdo con las necesidades del cliente, políticas organizacionales y estrategias de social media. **Evidencias integradas** - Planes de sesión detallados paracada módulo de formación. - Resultados de aprendizaje (RAP) alcanzados por los aprendices. - Portafolios digitales de los proyectos desarrollados por los aprendices. - Evaluaciones de satisfacción de los aprendices sobre la calidad dela formación recibida.
2	Compartir al equipo de Sofía Plus la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	-Enviar Formato de caracterización, pdf de documentos de identidad, Formato de inscripción aprendices, listado de aprendices. - Enviar oportunamente el Formato de caracterización del instructor. - Completar y enviar el Formato deinscripción de aprendices.	-Documentos diligenciados. Acompañamiento de manera presencial y mediante diferentes aplicativos, como WhatsApp, correo electrónico, entre otras opciones, propias de las dinámicas en los ambientes de aprendizajes.

		- Participar en capacitaciones sobre el uso eficiente de la plataforma Sofía Plus. - Registros de participación en capacitaciones sobre Sofía Plus.	
3	Apoyar con el seguimiento al proceso formativo de los aprendices a quienes se les brindará formación personalizada, y profesional.	Acompañamiento permanente en las diferentes actividades académicas, desarrolladas a los aprendices cuando estos tengan dudas con algún concepto. - Implementar un sistema de seguimiento personalizado para cada aprendiz. - Desarrollar planes de mejoramiento para aprendices con dificultades. - Fomentar la autoevaluación y la reflexión sobre el proceso de aprendizaje.	Acompañamiento de manera presencial, mediante las diferentes plataformas dispuesta para tal caso, entre otras opciones, propias de las dinámicas en los ambientes de aprendizajes. - Utilizar herramientas digitales para facilitar la comunicación continua con los aprendices. -Planes de mejoramiento individualizados.
4	Realizar y emitir oportunamente los respectivos juicios evaluativos de las competencias, fichas y programas ofertados por el Centro de Formación en los tiempos establecidos desde coordinación académica.	- Diseñar instrumentos de evaluación alineados con los resultados de aprendizaje esperados. - Aplicar evaluaciones formativas y sumativas de manera sistemática. - Analizar los resultados de las evaluaciones para identificar áreas de mejora. - Proporcionar retroalimentación detallada y constructiva a los aprendices.	Soportes en pdf. Relacionados con los juicios evaluativos, entre otros. - Informes de evaluación por competencias. - Registros de calificaciones en el sistema Sofía Plus. - Evidencias de retroalimentación proporcionada a los aprendices. - Actas de comités de evaluación.

		- Mantener un registro actualizado de las evaluaciones y calificaciones.	

5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	-Ingresar la información en aplicativo de acuerdo con el avance del proceso de formación de las diferentes fichas. - Mantener actualizados los registros de asistencia, evaluaciones y seguimiento de aprendices. - Generar informes periódicos sobre el avance de la formación. - Asegurar la confidencialidad y seguridad de la información de los aprendices. - Carpetas digitales organizadas por ficha y programa de formación.	Informes descargados del aplicativo Sofia Plus SENA. - Informes generados desde el aplicativo Sofía Plus.
6	Participar en los comités de evaluación de las fichas asignadas durante cada trimestre académico. - Asistir a todas las reuniones programadas de los comités de evaluación.	Disponibilidad, en participar en las diferentes reuniones para ofrecer aportes sobre cualquier inquietud, lo cual contribuya a la solución de problemas. - Presentar informes detallados sobre el desempeño de los aprendices. - Proponer estrategias de mejora basadas en el análisis de los resultados de evaluación. - Colaborar en la toma de decisiones sobre casos especiales de aprendices.	- Solución de problemas. - Propuestas de estrategias de mejora documentadas. - Documentos de revisión y actualización de criterios de evaluación.

		- Contribuir a la revisión y actualización de los criterios de evaluación.	
7	Participar en la formulación, elaboración y ejecución de los proyectos formativos garantizando el cumplimiento de los entregables en cada una de las fases establecidas. - Colaborar en el diseño de proyectos formativos alineados con las necesidades del sector productivo.	-Desarrollo curricular y de equipo pedagógico en la semana de alistamiento. -Facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje de manera efectiva. -Diseñar estrategias didácticas acordes al estilo de aprendizaje de los aprendices. -Desarrollar materiales de formación de alta calidad, así como incorporar metodologías activas de aprendizaje. -Utilizar las TIC como herramientas de apoyo al aprendizaje. -Establecer mecanismos de evaluación claros y transparentes, entre otras. -Implementar metodologías activas de aprendizaje en los proyectos formativos. - Integrar el uso de TIC en la ejecución de los proyectos. - Evaluar el impacto de los proyectos formativos en el desarrollo de competencias de los aprendices.	-Listado de asistencia, fotos en el ambiente de aprendizaje, video, entre otras actividades. - Guías de aprendizaje y materiales didácticos desarrollados. - Evidencias fotográficas y audiovisuales de la implementación de metodologías activas. - Informes de uso de TIC en los proyectos formativos.
	Realizar en los tiempos establecidos por la coordinación y previo al inicio de cada trimestre académico,	-Entregar y socializar a los aprendices el material de apoyo de formación.	-Plan de concertación con aprendices, planeación

8	el material de apoyo de formación (plan de concertación con aprendices, planeación pedagógica, guías de aprendizaje y planes de sesión) que será utilizado en las fichas asignadas durante la ejecución del contrato.	-Elaborar planes de concertación detallados y participativos con los aprendices. -Desarrollar planeaciones pedagógicas alineadas con los objetivos de formación. - Diseñar planes de sesión flexibles y adaptados a diferentes estilos de aprendizaje. -Actualizar constantemente el material de apoyo según las necesidades emergentes y retroalimentación recibida.	pedagógica, guías de aprendizaje y planes de sesión. - Guías de aprendizaje en formato digital e impreso. - Planes de sesión detallados para cada competencia. - Registros de actualización y mejora del material de apoyo.
9	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva de la formación.	- Colaborar en la organización de eventos académicos y ferias empresariales. -Elaboración de guías de aprendizaje, así como también presentaciones ppt, de las diferentes secciones a impartir en el ambiente de aprendizaje. - Contribuir al desarrollo de proyectos de investigación aplicada. - Participar en procesos de mejora continua del programa de formación.	-Aportes adicionales para contribuir al logro de las metas del centro. - Propuestas de mejora para los programas de formación.
10	-Realización de Proyecto relacionados con la investigación aplicada. Identificar problemas del sector productivo susceptibles de investigación aplicada.	- Identificar problemas del sector productivo susceptibles de investigación aplicada. -Diseñar y ejecutar proyectos de investigación alineados con las necesidades empresariales.	- Propuestas de proyectos de investigación aprobadas, con su respectivo informe. - Informes de avance y resultados de investigaciones.

		-Involucrar a los aprendices en procesos de investigación formativa. - Divulgar los resultados de las investigaciones en eventos académicos y empresariales. - Promover la transferencia de conocimiento derivado de la investigación al sector productivo.	- Evidencias de participación de aprendices en proyectos de investigación. EDT. - Acuerdos de transferencia tecnológica con empresas del sector.

Fuente: elaboración propia 2024

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9475823891 de la planilla, operador aportes en línea y periodo octubre de2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma 

Edwing José Rodríguez Caratt

Contratista

C.C. No. 8.816.606

Recibí a satisfacción:

Firma

Hilda Esther Ortiz Salazar
Supervisor(a) Contrato No. NUMERO_CO1.PCCNTR.5968288
Coordinadora