PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Diciembre del 2024

Señor ARQ.
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.5937016**
Instructor G14.
CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE
VÉLEZ.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5937016 del año 2024

CARLOS ALBERTO ESTEVEZ CAMACHO, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 1098634047** de **BUCARAMANGA**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el **CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE**, 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: TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS UN MIL TRESCIENTOS DIEZ PESOS ($ 38.701.310), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondientes al mes de febrero de 2024, por valor de DOS MILLONES CIENTO VEINTEMIL SEICIENTOS VEINTE PESOS ($2.120.620) b) nueve (09) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2024, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL CIENTO SECENTA Y DOS PESOS ($ 3.976.162) cada uno c) Un ultimo

pago correspondiente al mes de Diciembre de 2024, por valor de SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL DOCIENTOS TREINTA DOS PESOS M/CTE ($ 795.232)

Plazo: Será hasta el 6 de Diciembre del 2024.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para planificar, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de articulación con la media en el área agropecuaria - AGRICOLA -, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Se realizó el proceso de formación al programa de formación en el **TÉCNICO EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA**, correspondiente a las siguientes fichas: 2931830, 2932034, 2931324, 2931824.	Anexo portafolio con las guías e instrumentos de evaluación, y material didáctico; Se Anexo fotografías del proceso durante los meses: **FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE** Subidas en el drive en el mes de **DICIEMBRE.**
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos,	Se dio cumplimiento también aplicando la estructura curricular y ejecutando el programa de formación en las 4 instituciones que tengo a cargo; además el diligenciamiento de los formatos que en mi actividad como instructor	Anexo pantallazos de planillas de Pagos de los parafiscales (Eps, ARL, Pensión), y la planilla de Contratista (Pago), y demás documentos de dichos procesos en los meses:

	seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	manejo en el proceso que imparto, planteando estrategias utilizadas en la formación, orientadas al desarrollo y cumplimiento de cada resultado de aprendizaje, y respectivas fichas del técnico en producción agropecuaria fichas: 2931830, 2932034, 2931324, 2931824.	**FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE** Subidas en el drive en el mes de **DICIEMBRE**
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se evaluó los RAP de la competencia: COSECHAR EL PRODUCTO SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS. Fichas: 2931830, 2932034, 2931324, 2931824	Pantallazos de la de los juicios evaluativos en Sena Sofia, durante los meses:**MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE** Subidas en el drive en el mes de **DICIEMBRE**
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro	Promoción de la oferta de eventos de Divulgación Tecnológica del CGAO en redes sociales.	Pantallazos de la divulgación por redes sociales sobre los EDT que ofreció el CGAO. Durante los meses: **FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE** Subidas en el drive en el mes de **DICIEMBRE**
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Realización de informe mensual en el que se reportan las obligaciones cumplidas.	Anexo pantallazo Informe mensual**,** Durante los meses: **FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE,**

			OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE Subidas en el drive en el mes de **DICIEMBRE.**
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puesto bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	Se realizó la solicitud de los materiales de formación para el TÉCNICO EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA en el área AGRÍCOLA correspondiente a las siguientes fichas: 2931830, 2932034, 2931324, 2931824 En este sentido, se realizó el alistamiento y envío de los materiales de formación de Articulación con la media para el área agrícola del Técnico en Producción Agropecuaria.	Anexo pantallazo de la solicitud de materiales de formación para la vigencia 2024, durante los meses: **MARZO, MAYO, AGOSTO,** Subidas en el drive en el mes de **DICIEMBRE**
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de lainformación.	Se realiza y envía al gestor la respectiva programación Reporte de los juicios evaluativos de las fichas de los grados decimos: 2931830, 2932034, 2931324, 2931824	La obligación se realizó en los meses de: **MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE** se anexa pantallazo. Subido en el DRIVE del mes de **NOVIEMBRE.**

8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se realizaron la inducción y seguimiento a la Competencia Interacción Idónea del Técnico en Producción Agropecuaria en las instituciones educativas fichas: 2931830, 2932034, 2931324, 2931824.	La obligación se ejecutó durante los meses de **MARZO, ABRIL** Subidas en el drive en el mes de **DICIEMBRE**
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Se hicieron los respectivos seguimientos, elaboración de actas, bitácoras para evaluar los aprendices que están cumpliendo a cabalidad con la etapa productiva.	Evidencias en el drive en las respectivas carpetas obligaciones durante los meses:**MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE** Subidas en el drive en el mes de **DICIEMBRE**
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se subió la documentación requerida para el reporte del mes de octubre al DRIVE y SECOP ll según lo solicitado.	Anexo pantallazo de evidencia subidas al drive y al secop II. Durante los meses: **MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE** Subidas en el drive en el mes de **DICIEMBRE**
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según normatividad vigente.	Se cumplió con las medidas de bioseguridad aprendidas en la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo del 22/02/2023, durante el año académico 2023.	La obligación se ejecutó durante los meses de **FEBRERO, ABRIL.** Subidas en el drive en el mes de **DICIEMBRE**

12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.	Se realizaron reuniónes del grupo ejecutor agropecuario con el objetivo de revisar el portafolio agropecuario; en esta reunión se revisaron los materiales de formación y se inicia la solicitud de los mismos.	DRIVE: Evidencias Fotofraficas de asistencia a la reunion, Lista de Asisitencia. EN LOS MESES: **FEBRERO, , ABRIL.** Subidas en el drive en el mes de **DICIEMBRE**.

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

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. 31661326 de la planilla, Asopagos, mes de NOVIEMBRE (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (04) folios

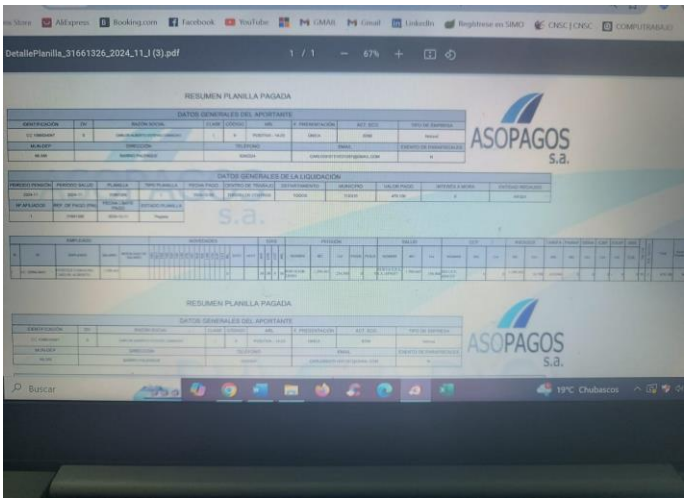
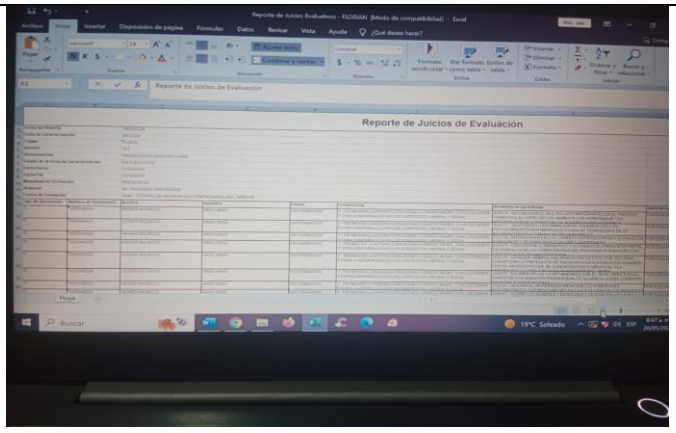
Cordialmente,

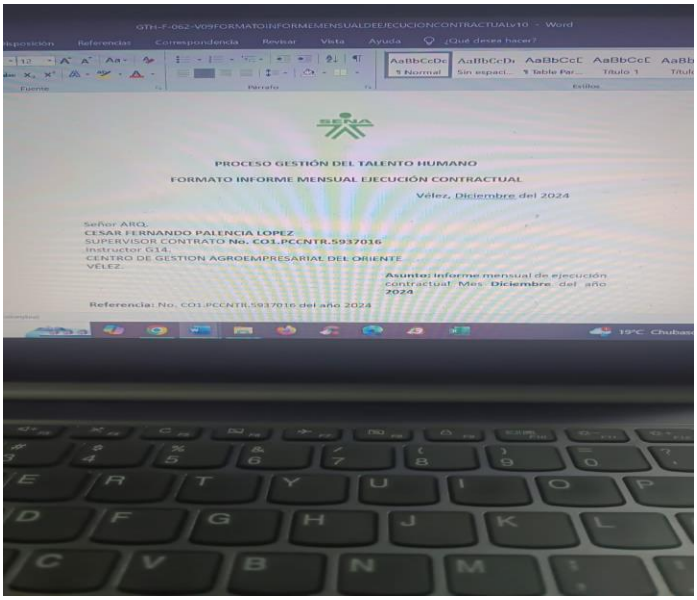
Firma
CARLOS ALBERTO ESTEVEZ CAMACHO
Contratista
C.C. No. 1.098.634.047 DE BUCARAMANGA
Recibí a satisfacción:

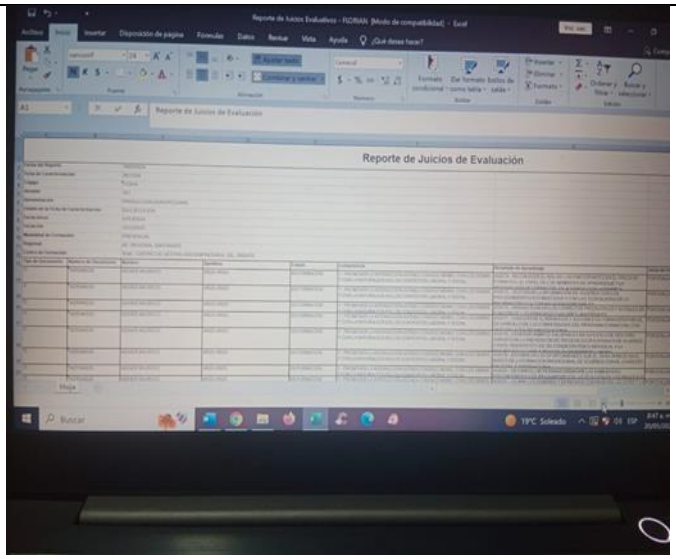
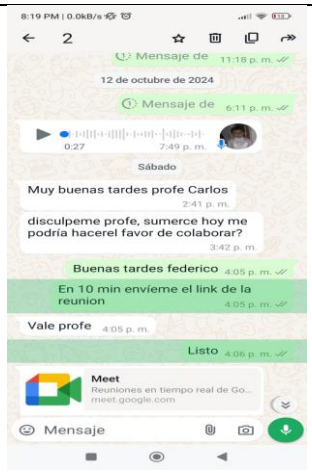
Firma
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5937016 de 2024
Coordinador de Programas Especiales

FACTURA 11. EVIDENCIAS DE TRABAJO DICIEMBRE DE 2024
INST. CARLOS ALBERTO ESTEVEZ CAMACHO, CC 1098634047
Factura de Pago No. CO1.PCCNTR.5937016 DICIEMBRE 2024

No	OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. Las evidencias deben ser: Enlace de desarrollo curricular del drive (guía, instrumentos, material de apoyo) Evidencia fotográfica de interacción con los aprendices en los grados	  

		
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación. Las evidencias deben ser:Lista de aprendices de la ficha- reporte de inscritos	
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices ydiligenciar oportunamente los formatos correspondientes	

4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro	
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesosde Formación Profesional.	

7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de lainformación.	
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	 
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. **Las evidencias deben ser:** 1.Fotografía del cargue de cuenta en SECOP II.	

CARLOS ALBERTO ESTEVEZ CAMACHO
CC 1.098.634.047 DE BUCARAMANGA
INSTRUCTOR SENA-CGAO-VELEZ.