



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad, noviembre 2024

Señor (a)

GINA DEL PILAR SANCHEZ SANCHEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5851805 de 2024

Coordinador Académico

Centro Agropecuario La Granja

Ciudad

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

Referencia: No 5851805 del año 2024

Diana Patricia Pachón Mancilla, identificado con la cédula de ciudadanía No. 28798836, en mi calidad de Contratista del SENA, en El Centro Agropecuario La Granja, 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 SEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$46.532.667). 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 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$4.460.000) cada uno, b) Un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$1.932.667).

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO:



Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor para planear y orientar la Formación Profesional Integral en la Red de Conocimiento AGRÍCOLA – ÁREA TEMÁTICA AGRICULTURA - AGRICULTURA DE PRECISIÓN - CAFÉS ESPECIALES - RIEGO Y DRENAJES AGRÍCOLAS de Formación del Centro, en el marco del programa de formación Atención a Víctimas en Situación de Desplazamiento del Centro Agropecuario La Granja SENA — Espinal, de acuerdo a los requerimientos del sector productivo, sus cadenas y la proyección social de las comunidades.

Obligaciones Específicas:

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Reportar mensualmente en el espacio de la Nube asignado para el Programa de Atención a Víctimas en Situación de Desplazamiento, los soportes correspondientes a la planeación y ejecución de la formación tales como: guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, reporte de asistencia a formación, reporte de juicios evaluativos, resultado de la consulta del estado de los aprendices en la plataforma VIVANTO, resultado de la consulta de los documentos de identidad en la Registraduría Nacional del Estado Civil, acta de entrega de materiales de formación, verificación de ambientes de aprendizaje, reporte de asistencia a matrícula y	<p>Durante el presente mes se cargó al OneDrive del programa las carpetas de las fichas relacionadas a continuación con los soportes correspondientes:</p> <p>Para el presente mes se entrega carpetas 6 y 7.</p> <p>3102473 Buenas Prácticas Agrícolas.</p> <p>3095293 Elaboración de Bioabonos Sólidos.</p> <p>3095294 Manejo Agroecológico de Suelos.</p>	<p>Se adjuntan Evidencias de la Obligación No 1:</p> <p>-Captura de pantalla de las carpetas compartidas en el OneDrive del programa de atención a víctimas situación de desplazamiento</p> <p>-Carpetas de cada una de las fichas que están en ejecución durante el mes objeto de pago:</p> <p>Carpeta 1: Ficha de creación.</p> <p>Carpeta 2: Planeación pedagógica (guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, diseño curricular, material de apoyo)</p>



	<p>evidencias fotográficas de las actividades de formación.</p>	<p>3095292 Técnicas para el Establecimiento y Manejo de la Agricultura Urbana.</p> <p>Para el presente mes se entrega carpetas de la 1 a la 5:</p> <p>3121792 Elaboración de Bioabonos Sólidos.</p> <p>3130657 Buenas Prácticas Agrícolas.</p> <p>3121735 Manejo Agroecológico de Suelos.</p> <p>Se hace entrega de las actas de materiales de las siguientes fichas:</p> <p>3059852-3089419-3089420-3121785</p>	<p>Carpeta 3: Certificados de la registraduría y acta de registraduría.</p> <p>Carpeta 4: Archivo de inscripción verificado en VIVANTO y resultado de inscripción.</p> <p>Carpeta 5: Planilla de asistencia a matrícula, reporte inscripción y respuestas de Link de matrícula.</p> <p>Carpeta 6. Reporte de Juicios Evaluativos y deserciones en formato pdf Registro de asistencia diaria. Reporte generado por SOFIA.</p> <p>Carpeta 7. Registro fotográfico.</p>
2	<p>Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual 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</p>	<p>Durante el presente mes se realizó el proceso de planeación de las formaciones relacionadas a continuación:</p> <p>3121792 Elaboración de Bioabonos Sólidos.</p> <p>3130657 Buenas Prácticas Agrícolas.</p>	<p>Como evidencia de la obligación se adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guías - Talleres - Presentaciones temas - Planeación pedagógica <p>-Cargado al OneDrive y el aplicativo SECOP II.</p>



	lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	3121735 Manejo Agroecológico de Suelos.	
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	<p>Durante el presente mes se dio inicio a las fichas relacionadas a continuación y se realizó el proceso de evaluación de aprendizajes previos:</p> <p>3121792 Elaboración de Bioabonos Sólidos.</p> <p>3130657 Buenas Prácticas Agrícolas.</p> <p>3121735 Manejo Agroecológico de Suelos.</p>	Como evidencia de la obligación, se adjuntan 3 Instrumentos de evaluación de aprendizajes previos desarrollados por los aprendices para cada una de las formaciones - Cargado al OneDrive y el aplicativo SECOP II.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	<p>Durante el presente mes se ejecutó el proceso de formación de las fichas relacionadas a continuación:</p> <p>3121792 Elaboración de Bioabonos Sólidos.</p> <p>3130657 Buenas Prácticas Agrícolas.</p> <p>3121735 Manejo Agroecológico de Suelos.</p>	<p>Se adjunta todo lo relacionado con la ejecución de la formación:</p> <p>-3 talleres y/ o evaluaciones resueltas por los aprendices</p> <p>-Evidencia fotográfica organizada en un archivo PDF</p> <p>Evidencias del Cargado al OneDrive y el aplicativo SECOP II</p>



5	<p>Evaluar los resultados de aprendizaje en el aplicativo SOFIA PLUS y hacer entrega del reporte de los juicios de evaluación en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la formación.</p>	<p>Durante el presente mes se evaluaron los resultados de aprendizajes de los siguientes programas:</p> <p>3102473 Buenas Prácticas Agrícolas.</p> <p>3095293 Elaboración de Bioabonos Sólidos.</p> <p>3095294 Manejo Agroecológico de Suelos.</p> <p>3095292 Técnicas para el Establecimiento y Manejo de la Agricultura Urbana.</p>	<p>Se adjunta como evidencias listas de asistencia diaria a la formación, reporte de evaluación y cierre de las formaciones, pantallazo envío de juicios de evaluación por el Link.</p>
6	<p>Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, certificado de Vigencia de la Registraduría y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.</p>	<p>Durante el presente mes se realizó el proceso de ingreso para las fichas relacionadas a continuación:</p> <p>3121792 Elaboración de Bioabonos Sólidos.</p> <p>3130657 Buenas Prácticas Agrícolas.</p> <p>3121735 Manejo Agroecológico de Suelos.</p>	<p>Se adjunta como evidencia de la Obligación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de creación. 2. Fotocopia del documento de identidad. 3. Certificado de Vigencia de la Registraduría. 4. Formato de asistencia a matrícula firmada por los aprendices.



			Cargado al OneDrive y el aplicativo SECOP II.
7	Reportar en el aplicativo SOFIA PLUS y en las plataformas dispuestas por la entidad la información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	<p>Durante el presente mes se realizó el proceso para el registro de la información para la Gestión de la Formación Profesional Integral en el aplicativo SOFIA Plus de las fichas relacionadas a continuación:</p> <p>3121792 Elaboración de Bioabonos Sólidos.</p> <p>3130657 Buenas Prácticas Agrícolas.</p> <p>3121735 Manejo Agroecológico de Suelos.</p>	<p>Se adjunta como evidencias de la Obligación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Novedad autorizada. -Diagrama de Sofia plus del mes contractual. -Fichas asignadas al instructor. -Reporte de tiempos académicos. <p>Cargado al OneDrive y el aplicativo SECOP II.</p>
8	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 ese estado. b). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y	<p>Durante el presente mes se realizó el proceso para el registro de la información para la Gestión de la Formación Profesional Integral en el aplicativo SOFIA Plus de las fichas relacionadas a continuación:</p> <p>3121792 Elaboración de Bioabonos Sólidos.</p>	<p>Se adjunta como evidencias de la Obligación: captura de pantalla de ruta de aprendices.</p> <p>Cargado al OneDrive y el aplicativo SECOP II</p>



	hallazgos en el registro de la información.	3130657 Buenas Prácticas Agrícolas. 3121735 Manejo Agroecológico de Suelos.	
9	Acotar 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.	Durante el presente mes no fue requerido por el Centro de Formación actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Las evidencias correspondientes reposan en la carpeta de evidencias del mes de febrero. Cargado al OneDrive y el aplicativo SECOP II.
10	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante el presente mes no se realizó actividades relacionadas con la obligación.	No se realizó actividades relacionadas con la obligación.
11	Certificar la Participación durante la ejecución del contrato de por lo menos tres (3) eventos de formación promovido por el Equipo Pedagógico de Centro.	Durante el presente mes no se realizó actividades relacionadas con la obligación.	No se realizó actividades relacionadas con la obligación.
12	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia NSCL: 240201056 "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" y/o NSCL: 240201081 "Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa", durante la vigencia 2024 o	Certificación vigente en competencias laborales en la norma formación presencial y a la espera de ser convocada a la norma de formación E-learning.	Se adjunta certificado competencia laboral en formación presencial y a la espera de ser convocados por el grupo de competencias laborales para formación E- learning. Cargado al OneDrive y el aplicativo SECOP II



	aportar el certificado de la norma vigente.		
13	Atender oportunamente los requerimientos que realice el supervisor del contrato, tales como: asistir a las reuniones técnicas que realice, presentación oportuna de la cuenta de cobro e informes mensuales de la ejecución del contrato.	Durante el presente mes se atendió el requerimiento del supervisor del contrato en la presentación de la cuenta de cobro del mes noviembre.	Se adjunta como evidencia: -Planilla de cobro mes noviembre. - Informe del mes de noviembre. Cargado al OneDrive y el aplicativo SECOP II.
14	Entregar actas de concertación de acciones de formación a impartir a población en situación de desplazamiento y/o vulnerable.	Durante el presente mes no se realizó actividades relacionadas con la obligación.	No se realizó actividades relacionadas con la obligación.
15	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y el cumplimiento de metas del programa Atención a Víctimas en Situación de Desplazamiento.	Durante el presente mes no se realizó actividades relacionadas con la obligación.	No se realizó actividades relacionadas con la obligación.

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. 9477190474 de la planilla del mes de octubre, aportes en línea. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en el OneDrive

Cordialmente,

Firmado digitalmente por
DIANA PATRICIA PACHON
MANCILLA
Fecha: 2024.11.29 19:58:38
-05'00'

Firma

DIANA PATRICIA PACHÓN MANCILLA

Contratista

C.C. No. 28798836 de Lérida

Recibí a satisfacción:

Firma

Firmado digitalmente
por Gina del Pilar
Sanchez Sanchez
Fecha: 2024.12.05
15:33:06 -05'00'

GINA DEL PILAR SANCHEZ SANCHEZ

Supervisor(a) Contrato 5851805 de 2024

Coordinador académico