PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha – Pereira, 16 de diciembre de 2024

Señor (a)
Jorge Orlando Calderón Duque.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5800438**
Cargo del supervisor - Coordinador Académico Formación Titulada.
Dependencia - Centro Atención Sector Agropecuario.
Ciudad – Pereira.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de diciembre del año 2024.

Referencia: No CO1.PCCNTR.5800438 del año 2024.

Jarinson Palomeque Pino, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.077.429.995 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Atención Sector Agropecuario, 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.

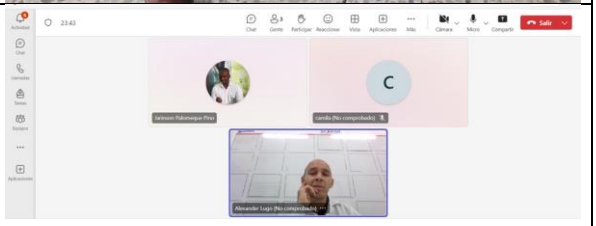
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **CUARENTA Y SEIS MILLONES CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES** PESOS M/CTE **($46.053.333).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.400.000) cada uno. b) Un último pago correspondiente a catorce (14) días mes de diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($2.053.333).

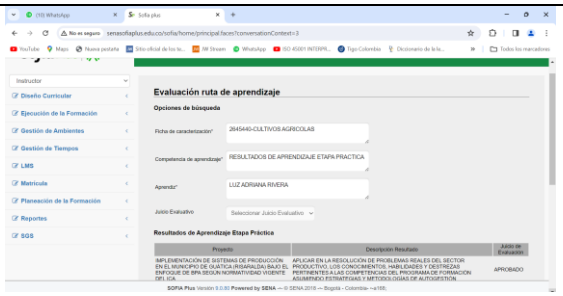
Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor presencial y/o tutor virtual en los programas de formación profesional integral en el nivel y modalidad que le sea asignada en el Centro Atención Sector Agropecuario de la Regional Risaralda, para la vigencia 2024.

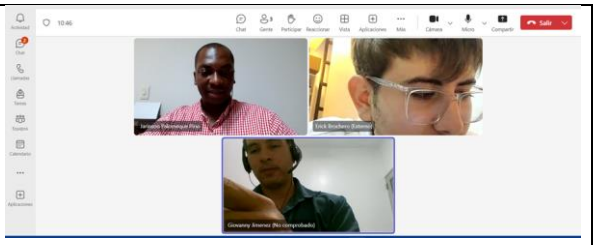
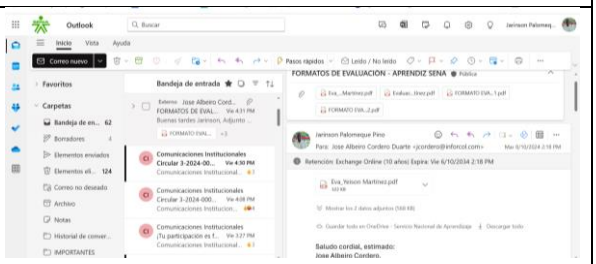
Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

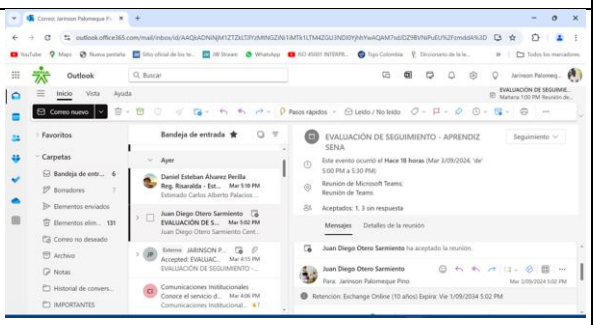
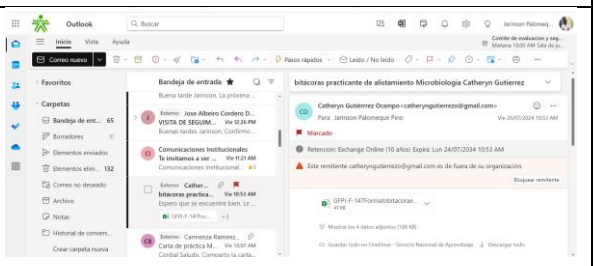
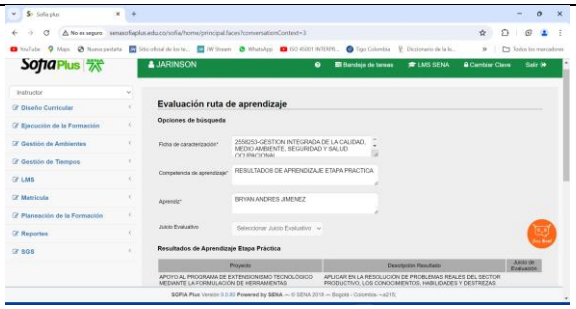
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestar sus servicios como instructor, en el área **SEGUIMIENTO ETAPAS PRODUCTIVAS**, dentro del Programa **ACCIONES REGULARES**, de acuerdo con el Plan de Contratación, la programación asignada y con los lineamientos del Plan de Acción del SENA, publicado en la página web del SENA.	Actividades en las que, se evidencia el servicio de Instructor, seguimiento etapas productivas.	

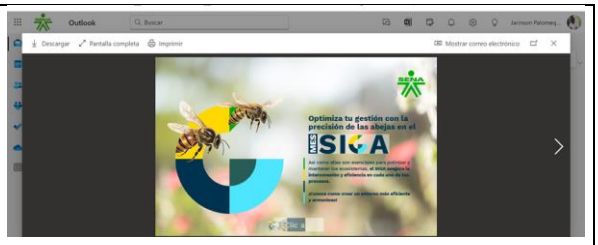
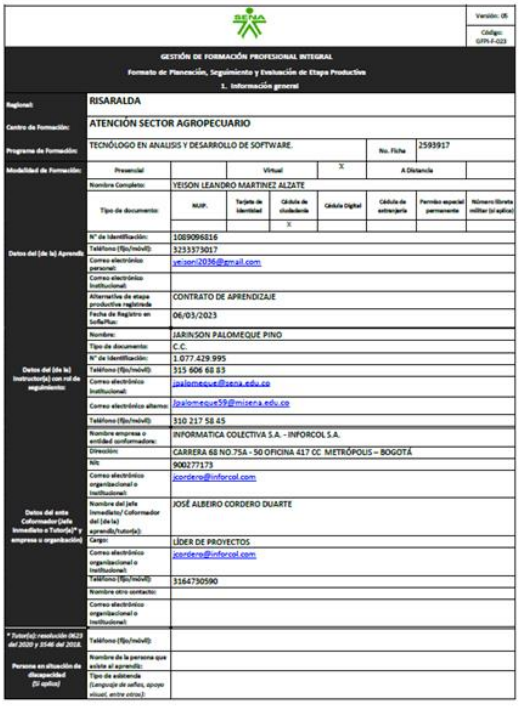
2	Acompañar, orientar, impulsar y estimular a los aprendices en los procesos de ejecución de los proyectos formativos.	Acompañamiento a los aprendices en los procesos de ejecución de los proyectos formativos.	
3	Participar y apoyar a los equipos ejecutores, en la implementación del desarrollo curricular del modelo pedagógico a través de los proyectos formativos, planeaciones pedagógicas, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación con el uso técnicas didácticas e	Participación y apoyo al equipo ejecutor.	

	instrumentos de evaluación.		
4	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos 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 inasistencias y demás novedades que deberán ser comunicadas al Coordinador Académico oportunamente.	Reporte de juicios evaluativos, en la plataforma de Sofía Plus.	

5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, cumplir las obligaciones contractuales en todas las instalaciones físicas donde el SENA imparta la formación o preste sus servicios, y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Participación activa, en los requerimientos del supervisor del contrato.	
6	Participar, apoyar e implementar los planes de mejora para los aprendices que se deriven de los comités de evaluación y seguimiento.	Proceso de acompañamiento y apoyo, a los aprendices, mediante planes de mejora.	

7	Prestar sus servicios en la formación asignada, y con los lineamientos del Plan de Acción del SENA, acompañando a los aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en la Guía de Orientación para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA.	Actividades de acompañamiento y/o seguimiento a los aprendices, de forma virtual.	
8	Organizar las carpetas en las áreas de contenido de las acciones desempeñadas por el Instructor categorizadas por las funciones tutoriales (Organizativa, Técnica, Orientadora, Académica y Social) en conformidad con la guía de orientación para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje AVA-	Programación y/o agenda para las visitas de seguimiento a etapas productivas.	

	G-014 del aplicativo COMPROMISO.		
9	Dar respuesta oportuna, individual o grupal a los aprendices en los foros en el tiempo estipulado en la Guía de Orientación para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje - AVA.	Proceso en el cual se responde oportunamente de forma individual, agendando visita de seguimiento.	
10	Realizar retroalimentación adecuada de calidad a las actividades enviadas por los Aprendices en el tiempo estipulado en los lineamientos de formación virtual.	Actividad de revisión y calificación de bitácoras.	
11	Garantizar que los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje descritos en el proyecto formativo vayan quedando registrados en el aplicativo de gestión académica a medida que vayan avanzando las fases del proyecto.	Ingreso de los juicios evaluativos a Sofía Plus.	

12	Prestar los servicios dando estricta aplicación a los principios y valores determinados en el Código de Ética y Buen Gobierno, actuando con conciencia, previniendo situaciones que puedan afectar la honestidad y rectitud, para no perjudicar a los demás o generar conflictos de interés, en las actividades que ejecutan en el SENA.	Desarrollo de actividades que, se ejecutan en el SENA.	
13	Participar en el cumplimiento de las diferentes actividades del SIGA, principalmente en el diligenciamiento y presentación oportuna de los formatos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA).	Diligenciamiento del formato de evaluación.	

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

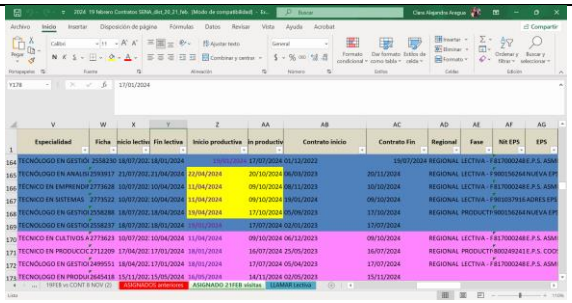
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

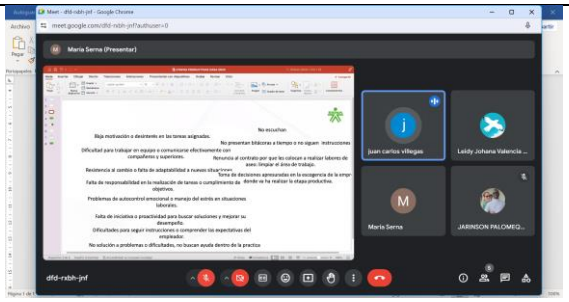
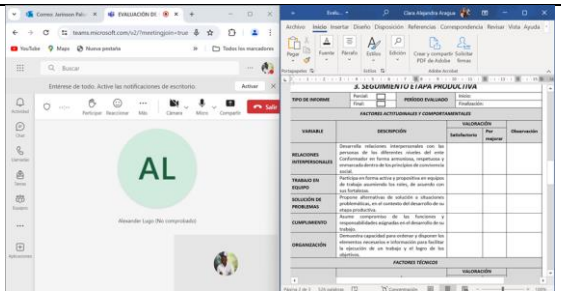
1. Información general

Regional:	RISARALDA								
Centro de Formación:	ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO								
Programa de Formación:	TECNÓLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.					No. Ficha	2593917		
Modalidad de Formación:	Presencial		Virtual	X		A Distancia			
Datos del (de la) Aprendiz:	Nombre Completo:	YEISON LEANDRO MARTINEZ ALZATE							
	Tipo de documento:	NUIP.	Tarjeta de identidad	Cédula de ciudadanía	Cédula Digital	Cédula de extranjería	Permiso especial permanente	Número libreta militar (si aplica)	
				X					
	N° de Identificación:	1089096816							
	Teléfono (fijo/móvil):	3233373017							
	Correo electrónico personal:	yeison2036@gmail.com							
	Correo electrónico Institucional:								
	Alternativa de etapa productiva registrada	CONTRATO DE APRENDIZAJE							
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	06/03/2023							
Datos del (de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	Nombre:	JARINSON PALOMEQUE PINO							
	Tipo de documento:	C.C.							
	N° de Identificación:	1.077.429.995							
	Teléfono (fijo/móvil):	315 606 68 83							
	Correo electrónico Institucional:	jpalomeque@sena.edu.co							
	Correo electrónico alterno:	jpalomeque59@misena.edu.co							
	Teléfono (fijo/móvil):	310 217 58 45							
Datos del (de la) Coformador (jefe inmediato o Tutor(a)*) empresa o organización:	Nombre empresa o entidad conformadora:	INFORMATICA COLECTIVA S.A. - INFORCOL S.A.							
	Dirección:	CARRERA 68 NO.75A - 50 OFICINA 417 CC METRÓPOLIS – BOGOTÁ							
	Nit:	900277173							
	Correo electrónico organizacional o institucional:	jcordero@inforcol.com							
	Nombre del jefe Inmediato/ Coformador del (de la) aprendiz/tutor(a):	JOSÉ ALBEIRO CORDERO DUARTE							
	Cargo:	LÍDER DE PROYECTOS							
	Correo electrónico organizacional o institucional:	jcordero@inforcol.com							
	Teléfono (fijo/móvil):	3164730590							
	Nombre otro contacto:								
	Correo electrónico organizacional o institucional:								
* Tutor(a): resolución (4122 del 2010 y 3546 del 2018.	Teléfono (fijo/móvil):								
Persona en situación de discapacidad (Si aplica)	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:								
	Tipo de asistencia (Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros):								

14	Utilizar permanentemente los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, de los cuales asumirá su costo.	Desarrollo de la actividad contratada.	
15	Participar en los equipos de autoevaluación y registro calificado, y aportar las evidencias soporte, cuando sea requerido por el supervisor de acuerdo a la necesidad del servicio.	Participación activa, en taller sobre el desarrollo de la etapa productiva.	
16	Apoyar el procedimiento de seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo a los lineamientos contemplados en el plan de acción, cuando por necesidades del servicio, le sea asignado por parte del Centro	Evaluación de la etapa productiva.	

	Atención Agropecuario.		
17	Participar, desarrollar y apoyar las actividades de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación, dentro de los grupos y semilleros de investigación de Sennova. cuando por necesidades del servicio, le sea asignado por parte del Centro Atención Agropecuario.	Participación activa en actividades de investigación.	

18	Participar cuando el Centro de formación lo requiera en jornadas de promoción de ofertas educativa, diseño y/o desarrollo curricular, registro calificado, autoevaluación o proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, conforme a las necesidades y a los lineamientos institucionales para el área temática objeto del contrato.	Participación activa, en promoción de oferta educativa.	
19	Crear y/o revisar las fichas técnicas de materiales de formación para su posterior contratación y brindar información relacionada con el objeto a contratar de acuerdo a su formación, cuando sea requerida por la Subdirección.	Proceso de revisión de las fichas asignadas, al proceso de seguimiento, etapas productivas.	

20	Apoyar en el desarrollo de las actividades de implementación y sostenimiento de los proyectos de formación y producción en las unidades agrícolas, pecuarias, agroindustriales y ambientales de la Subsede.	Visita a los aprendices que, se encuentran desarrollando la etapa productiva en la subsede.	
21	Contribuir a la mejora de la productividad, a través de su rendimiento y colaboración en las tareas a desarrollar.	Reunión del equipo de seguimiento a etapas productivas, con el fin de, contribuir a la mejora de la productividad.	
22	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus	Proceso de ejecución de mis obligaciones contractuales.	

	obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD- F-004 Formato Único de Inventario Documental.		
23	Colaborar en la realización de actividades directamente relacionadas con el contrato, necesarias para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.	Desarrollo de actividades, directamente relacionadas con el contrato.	

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.	173924	Quinchía – Risaralda Santa Rosa De Cabal - Risaralda	02/12/2024	06/12/2024
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. 7950320499, operador SOI y periodo de noviembre del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

Firma

Nombres y apellidos
Jarinson Palomeque Pino
Contratista
C.C. No. 1.077.429.995

Recibí a satisfacción:

Firma
Nombres y Apellidos
Jorge Orlando Calderón Duque
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5800438
Cargo Coordinador Académico Formación Titulada.

EVIDENCIAS

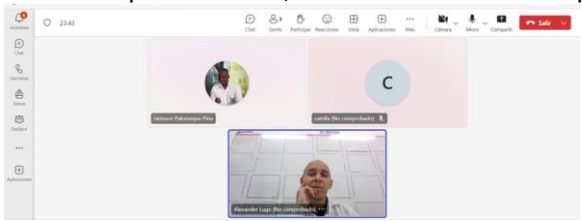
1. Desarrollo de actividades, seguimiento etapas productivas.



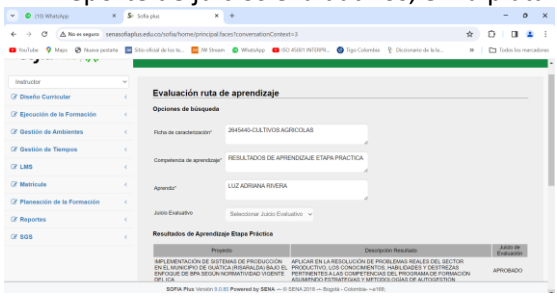
2. Acompañamiento a los aprendices en los procesos de ejecución de los proyectos formativos.



3. Participación activa, en actividades con el equipo ejecutor.



4. Reporte de juicios evaluativos, en la plataforma de Sofía Plus.



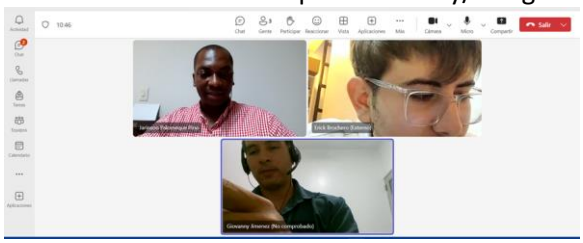
5. Participación activa, en los requerimientos del Supervisor del contrato.



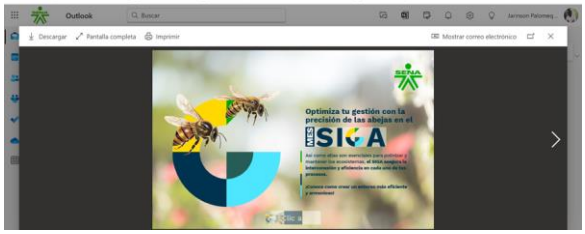
6. Proceso de acompañamiento y apoyo, a los aprendices, mediante planes de mejora.



7. Actividades de acompañamiento y/o seguimiento a los aprendices, de forma virtual.



8. Desarrollo de actividades que, se ejecutan en el SENA.



9. Diligenciamiento del formato de evaluación.

							Versión: 05	
							Código: GTH-F-023	
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL **Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva** **1. Información general**								
Regional:	RISARALDA							
Centro de Formación:	ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO							
Programa de Formación:	TECNÓLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.					No. Ficha	2593917	
Modalidad de Formación:	Presencial		Virtual	X		A Distancia		
Datos del (de la) Aprendiz	Nombre Completo:	YEISON LEANDRO MARTINEZ ALZATE						
	Tipo de documento:	NUIP.	Tarjeta de identidad	Cédula de ciudadanía	Cédula Digital	Cédula de extranjería	Permiso especial permanente	Número libreta militar (si aplica)
				X				
	N° de Identificación:	1089096816						
	Teléfono (fijo/móvil):	3233373017						
	Correo electrónico personal:	yeisonl2036@gmail.com						
	Correo electrónico Institucional:							
	Alternativa de etapa productiva registrada	CONTRATO DE APRENDIZAJE						
	Fecha de Registro en Sofia Plus:	06/03/2023						
Datos del (de la) Instructor(a) con rol de seguimiento	Nombre:	JAIRINSON PALOMEQUE PINO						
	Tipo de documento:	C.C.						
	N° de Identificación:	1.077.429 995						
	Teléfono (fijo/móvil):	315 606 68 83						
	Correo electrónico Institucional:	jpalomeque@sena.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	jpalomeque59@misena.edu.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	310 217 58 45						
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)*) y empresa u organización	Nombre empresa o entidad conformadora:	INFORMATICA COLECTIVA S.A. - INFORCOL S.A.						
	Dirección:	CARRERA 68 NO 75A - 50 OFICINA 417 CC METRÓPOLIS – BOGOTÁ						
	Nit:	900277173						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	jcordero@inforcol.com						
	Nombre del jefe inmediato/ Coformador del (de la) aprendiz/tutor(a):	JOSÉ ALBEIRO CORDERO DUARTE						
	Cargo:	LÍDER DE PROYECTOS						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	jcordero@inforcol.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	3164730590						
	Nombre otro contacto:							
	Correo electrónico organizacional o Institucional:							
** Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	Teléfono (fijo/móvil):							
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:							
	Tipo de asistencia (Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros):							

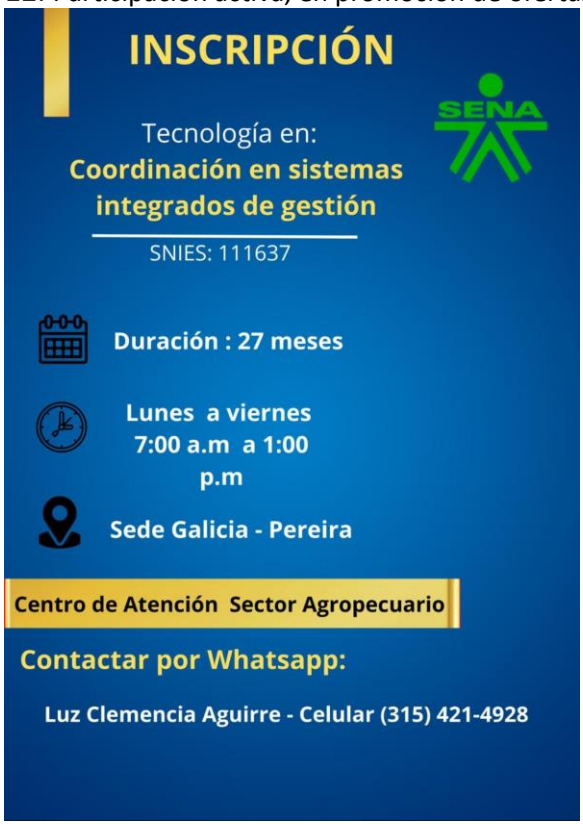
10. Evaluación de la actividad contratada.



11. Participación activa en actividades de investigación.



12. Participación activa, en promoción de ofertas educativas.



13. Visita a los aprendices que, se encuentran desarrollando la etapa productiva en la subsede.



14. Desarrollo de actividades, directamente relacionadas con el contrato.

