PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 10 de diciembre del 2024

Señora
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6667319 DE 2024
COORDINADORA DE FORMACION PROFESIONAL G04
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
Málaga - Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Diciembre de 2024

Referencia: No CO1. PCCNTR.6744642 DE 2024

ELKIN FABIAN CALDERÓN PEREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.131.550 de Cerrito - Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en AGRONOMIA, 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 CATORCE MILLONES CIENTO CUARENTA MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 14.140.893,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (4.465.545, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: 14 de diciembre de 2024

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor de formación en el área temática GESTION AGROEMPRESARIAL y demás de su competencia, programa Campesena en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, vigencia 2024.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.	Se realizó planeación y alistamiento del complementario	Registros en Sofia Plus.
2	Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual).	Se envió el reporte al líder de procesos de las actividades a ejecutar en el siguiente mes.	Evidencia fotográfica.
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo (presencial y/o virtual).	Para este periodo no se reportó ni se registró actividades en el aplicativo Sofia Plus.	No Aplica para este periodo

4	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad, (presencial y/o virtual).	Para este periodo no se realiza inducción institucional a aprendices	No aplica para este periodo
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual).	Para este periodo no se ejecutó programación institucional	No aplica para este periodo
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente de la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Para este periodo no se gestiona ni solicita materiales de formación.	No aplica para este periodo.
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI, (presencial y/o virtual).	Para este periodo no se realiza seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices	No aplica para este periodo.
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un	Para este periodo no se ha realizado la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz	No aplica para este periodo.

	plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica, (presencial y/o virtual).		
9	Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Se participo en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI por parte de la asesora pedagógica.	Evidencia fotográfica.
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación, (presencial y/o virtual).	Para este periodo no se realiza seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento	No aplica para este periodo.
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Para este periodo no se realiza plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos	No aplica para este periodo
12	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	Para este periodo no se realiza gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada	No aplica para este periodo

13	Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Para este periodo no se requirió	No aplica para este periodo
14	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato	Para este periodo no se requirió participar en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica.	No aplica para este periodo
15	Participar en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para este periodo no se requirió participar en actividades del Sena.	No aplica para este periodo.
16	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	No se requirió acompañamiento a aprendices en actividades planteadas por el equipo	No aplica para este periodo.
17	Apoyar la inscripción y actualización en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA a los aprendices, garantizando la consignación de información, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para este periodo no se apoyó la inscripción y actualización en el sistema de información.	No aplica para este periodo.

18	Los instructores que impartirán formación virtual titulada y/o complementaria deberán acreditar Certificación de mínimo 40 horas en programas relacionados con ambientes virtuales de aprendizaje o tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas”.	Para este periodo no existió oferta para participar en la norma de competencia pedagógica.	No aplica para este periodo.
19	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación	Para este periodo no se requirió	No aplica para esteproceso.
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “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 deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Para este periodo no se aplica al proceso de certificación.	No aplica para este proceso.
21	Facilitar y garantizar la inscripción de las campesinas y campesinos para que queden auto reconocidos como tales en la plataforma Sofia plus y demás aplicativos de los programas del Sena	Se hizo la divulgación del curso complementario, y se facilito la obtención de datos para inscripción de los aprendices.	Registro fotográfico.
22	Identificar proyectos productivos, proyectos de innovación y emprendimientos de las campesinas y campesinos, susceptibles de ser desarrollados con apoyo del SENA	Para este periodo no se requirió desplazamientos	No aplica para este periodo

23	Flexibilizar los tamaños de los grupos, horarios y estrategias pedagógicas, a partir de la fecha concertada	Se establecieron horarios de acuerdo con la disponibilidad y mutuo acuerdo de las campesinas y campesinos.	No aplica para este periodo
24	Adaptar los proyectos formativos o rutas de aprendizaje con enfoque territorial.	La guía de aprendizaje está enfocada en la nutrición del cultivo de tomate.	No aplica para este periodo
25	Articular iniciativas que fortalezcan la formación para las campesinas y campesinos, mediante a formulación o implementación de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación dentro de las líneas programáticas establecidas en SENNOVA	Para este periodo no se requirió	No aplica para este periodo
26	Presentar los informes mensuales su gestión y estado de avance de la estrategia CampeSENA.	Para este periodo no se requirió	No aplica para este periodo
27	Garantizar la identificación y estructuración con las organizaciones productivas campesinas en el territorio; u proyecto comunitario de base, haciendo uso de estrategias de participación comunitaria y metodologías de formulación de proyectos	Para este periodo no se requirió	No aplica para este periodo
28	Crear y fortalecer empresas de las campesinas y campesinos, con especial énfasis en procesos asociativos, acorde con las líneas de los centros.	Para este periodo no se requirió	No aplica para este periodo
29	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, cuando se requiera.	Para este periodo no se requirió	No aplica para este periodo
30	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	Para este periodo no se requirió	No aplica para este periodo

31	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se realiza entrega oportuna de cuenta de cobre junto con lo exigido del mes de Diciembre.	Evidencias reportadas plataforma del SECOP II
32	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito	Se realiza en las fechas establecidas de cuanta de cobro y documentos requeridos	Evidencias reportadas en la plataforma SECOP II
33	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales)	Para este periodo me acojo al decreto 1273 del 2018	Evidencias Planillas y contratista
34	Las demás que sean asignadas, por el supervisor en relación del objeto contrato	Se atendieron requerimientos por parte del supervisor y la coordinadora académica.	Correo, WhatsApp

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.

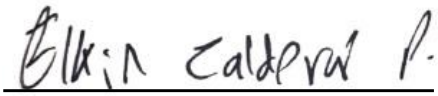
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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 seguridad social según planilla 7946443071 del mes de octubre.

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,



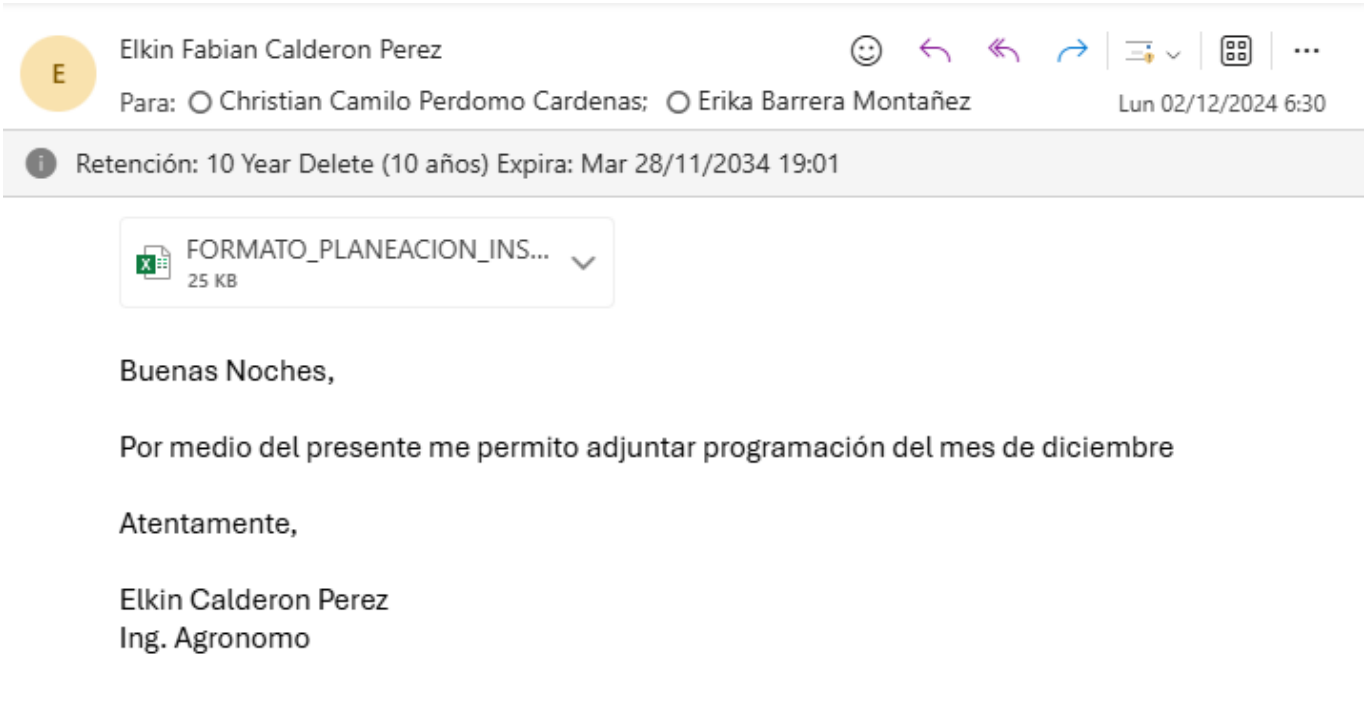
ELKIN FABIAN CALDERÓN PÉREZ
Contratista
C.C. No. 1.098.131.550

Recibí a satisfacción:

CAROLINA MESA BARRERA
Supervisora CONTRATO No. CO1.PCCNTR6447529-2024
Coordinadora de Formación Profesional G04

EVIDENCIAS MES DE DICIEMBRE 2024

1.



Elkin Fabian Calderon Perez

Para: Christian Camilo Perdomo Cardenas; Erika Barrera Montañez

Lun 02/12/2024 6:30

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Mar 28/11/2034 19:01

FORMATO_PLANEACION_INS...
25 KB

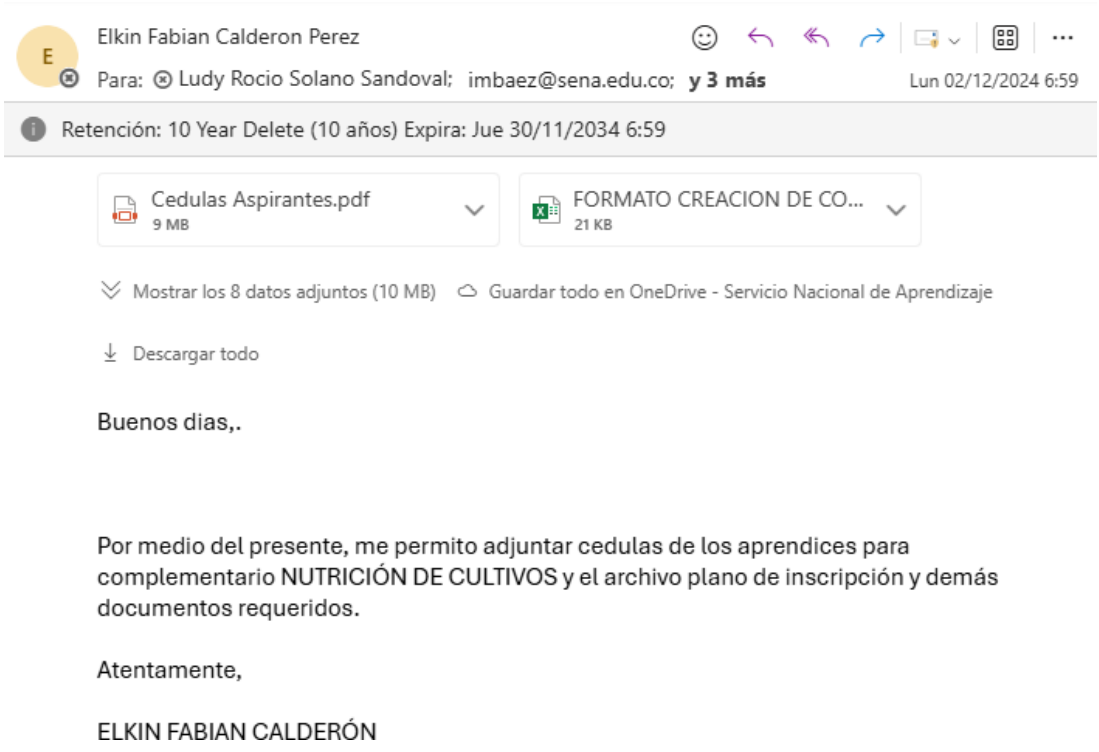
Buenas Noches,

Por medio del presente me permito adjuntar programación del mes de diciembre

Atentamente,

Elkin Calderon Perez
Ing. Agronomo

2.



Elkin Fabian Calderon Perez

Para: Ludy Rocio Solano Sandoval; imbaez@sena.edu.co; **y 3 más**

Lun 02/12/2024 6:59

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 30/11/2034 6:59

Cedulas Aspirantes.pdf
9 MB

FORMATO CREACION DE CO...
21 KB

Mostrar los 8 datos adjuntos (10 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Descargar todo

Buenos dias,.

Por medio del presente, me permito adjuntar cedulas de los aprendices para complementario NUTRICIÓN DE CULTIVOS y el archivo plano de inscripción y demás documentos requeridos.

Atentamente,

ELKIN FABIAN CALDERÓN

3. DESARROLLO DEL CURSO COMPLEMENTARIO MANEJO DE LA NUTRICIÓN DE CULTIVOS







