



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Valledupar. Diciembre de 2024.

Señor (a)

MARCO ANTONIO PERALES MOLINA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6387655

Coordinador Academico

Centro Biotecnologico del Caribe

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.6387655 del año 2024

Julio Cesar Vega Suarez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 77192988 de Valledupar, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Biotecnologico del Caribe, 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 VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE. (\$26.793.270,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago del mes de junio por valor de CUATRO MILLONES DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE. (\$4.018.991); b) (5) pagos iguales por los meses de (julio) a (noviembre) de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (\$4.465.545) cada uno. Y un último pago de 3 días del mes de diciembre por CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS (\$ 446.555).

Plazo: Será hasta el 3 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para apoyar la formación profesional acciones desarrolladas por el centro de formación en la red de conocimiento transversal área temática reconocimiento de las características socioculturales y económicas en procesos organizativos comunitarios dentro de los programas complementaria CAMPESENA del centro biotecnológico del caribe y sus



municipios de influencia en el departamento del cesar.

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la ejecución de la formación titulada y/o complementaria presencial de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y de conformidad con el modelo pedagógico - Formación por Competencias - y la estrategia de aprendizaje – Proyectos de Formación - que el SENA ha determinado	Presentación del curso complementario a los aprendices Campesena correspondiente a la ficha 3125431	Registro asistencia y/o fotos.
2	Realizar la evaluación de los aprendices asignados tanto en el LMS como en el aplicativo SOFIA PLUS	Evaluaciones realizadas	Juicios evaluativos
3	Atender la totalidad de las fichas asignadas tanto de formación titulada como complementaria presencial	Ficha complementaria 3125431 asignada, registrada y atendida	Acta de concertacion y reporte sofia
4	Participar de las reuniones periódicas de los equipos ejecutores de la formación presencial	Participar en la induccion de instructores dada por la entidad	Listas de aistencias y fotos
5	Atender las reuniones de carácter presencial que la Coordinación Académica considere necesarias para la buena ejecución del presente contrato	Asistir al llamado de reunion realizado por el coordinador academico.	fotos



6	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.	Concertacion con lider de asociacion y/o comunidad.	Carta de solicitud y Acta de concertacion
7	Desarrollar las actividades de Formación Profesional, incluido el seguimiento a aprendices en etapa práctica, de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y de conformidad con el modelo pedagógico - Formación por Competencias - y la estrategia de aprendizaje – Proyectos de Formación - que el SENA ha determinado	Formacion impartida a la ficha 3125431..	Fotos
8	Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado	Estrategia didactica in situ	
9	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Ambiente de formacion seleccionado in situ	vereda y resguardo
10	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes	Estraegias pedagogicas adaptadas a la poblacion atendida	Capacitacion sobre las estrategias a tomar, fotos
11	Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional	Programacion de formacion dentro del tiempo asignado	Reporte de sofia plus
12	Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso	Carta de solicitud de formacion y Actas de concertacion	Copia carta y acta



	de formación de manera oportuna		
13	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices a su cargo.	N/A	No se ha realizado ningun comité
14	Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA	Respetando los deberes y derechos de los aprendices en la formacion	Acta de concertacion previa formacion
15	Informar oportunamente a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional	Socializacion del contenido curricular, y asesorias curriculares via whatsapp	Capture whatsapp con presidente de la asociacion
16	Conformar los equipos ejecutores por programa de formación para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	N/A	
17	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación y el reconocimiento de aprendizajes previos	N/A	
18	Reportar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como creación de rutas de aprendizaje, asociación de aprendices a las rutas de aprendizaje, y registro de juicios evaluativos, comunicando oportunamente	Registro de los tiempos de formacion y asociacion de aprendices a ruta de aprendizaje	Reporte sofia



	al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades halladas en el registro de la información.		
19	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por Redes de Conocimiento que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	N/A	
20	Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista, cuando éstas sean requeridas por el equipo pedagógico de centro.	N/A	
21	. Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se le hagan respecto del contrato y entregar los informes que se le soliciten de acuerdo con el objeto pactado.	Respuestas a solicitudes hechas por la supervision	Capture whatsapp y de correo
22	Informar oportunamente a la Coordinación Académica del Centro los asuntos especiales que lo ameriten, para la buena marcha de la Institución	Hasta ahora no ha sido necesario	

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. 4578492554 de la planilla, Soi del mes de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (6) folios

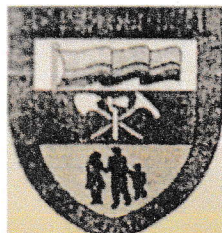
Cordialmente,

Julio Cesar Vega Suarez
Contratista
C.C. No. 77192988

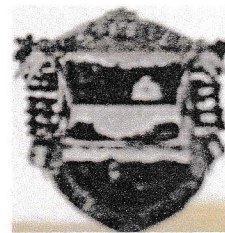
Recibí a satisfacción:

Marco Antonio Perales Molina
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.6387655
Coordinador Academico





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE PUEBLO BELLO
JUNTA DE ACCION COMUNAL
VEREDA PAZ DEL RIO



Pueblo Bello, 1 de noviembre de 2024

Dr.

MARCO ANTONIO PERALES MOLINA

Coordinador Académico

Centro Biotecnológico del Caribe

SENA –Regional, Cesar

Ref: solicitud formación complementaria CAMPESENA

Por medio la presente me permito solicitarle de manera respetuosa que nos permita capacitarnos en formación complementaria en el marco del programa de CAMPESENA a través del curso de formación de ECONOMIA SOLIDARIA UN EJE ESTRATEGICO DE SUPERVIVENCIA SOCIAL. a cargo del Instructor JULIO CESAR VEGA SUAREZ.

Agradeciendo la atención prestada.

Cordialmente,

FABIÁN DE JESÚS RÍOS SÁNCHEZ

Presidente de Junta de Acción Comunal

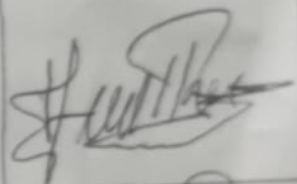
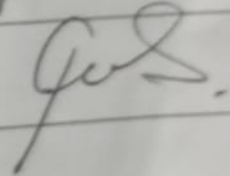
Vereda Paz del Rio



ACTA No. 10			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: CONCERTACION DE REALIZACION DE CURSO COMPLEMENTARIO CAMPESENA FICHA: 3124331 y 3125431			
CIUDAD Y FECHA: 05/11/24		HORA INICIO: 10:00 am	HORA FIN: 11:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: PUEBLO BELLO		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.ACORDAR CONDICIONES DE REALIZACION DEL CURSO COMPLEMENTARIO 2.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1.CONCERTAR REALIZACION DEL CURSO COMPLEMENTARIO 2.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Siendo las 2:00 pm se reunieron en el municipio de Pueblo Bello Cesar, el señor Fabian Rios (Presidente de la Junta de Acción Comunal Paz del Rio de Pueblo Bello) y el instructor Julio Vega en representación del Centro Biotecnológico del Caribe – SENA, para acordar las condiciones de realización del curso complementaria CASMPESENA denominado ECONOMIA SOLIDARIA UN EJE ESTRATEGICO DE SUPERVIVENCIA SOCIAL y ECONOMIA SOLIDARIA FINANCIACION Y COMERCIALIZACION. dirigido a los habitantes de la vereda en mención. El curso de formación es de 96 horas y 48 horas respectivamente, con cupo de 15 personas cada uno. Se va a realizar a partir del 08 de noviembre y 22 del mismo mes. En el horario de 6:00 a 14:00 horas. Sin nada más que acordar se levanta la reunión.			
CONCLUSIONES			
Se concertó realizar el curso de ECONOMIA SOLIDARIA UN EJE ESTRATEGICO DE SUPERVIVENCIA SOCIAL dirigido a los habitantes de la Vereda Paz del Rio del municipio de Pueblo Bello. A partir del 08 noviembre y 22 del mismo mes en el horario de 6:00 a 14:00 horas.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Fabian Rios	Junta de Accion Comunal Vereda Paz del Rio - Pueblo Bello	SI	N/A	
Julio Vega Suarez	CBC - SENA	SI	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JULIO CESAR VEGA SUAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL CARIBE

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 03/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3125431 - ECONOMIA SOLIDARIA FINANCIACION Y COMERCIALIZACION

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1:
IDENTIFICAR FUENTES DE FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON SECTOR ECONÓMICO, TIPO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 2:
POSTULAR A CONVOCATORIAS DE FINANCIACIÓN SEGÚN TIPO, NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y TÉCNICAS DE

RA 3:
APLICAR ESTRATEGIAS DE COMERCIALIZACIÓN DE ACUERDO CON MERCADO OBJETIVO.

RA 4:
MEDIR EFECTIVIDAD DE ESTRATEGIAS DE COMERCIALIZACIÓN SEGÚN TIPO DE MERCADO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 16,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: JULIO CESAR VEGA SUAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL CARIBE