



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, febrero del 2025

Señor (a)

JAVIER MAURICIO PALOMINO PAREDES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7356066

Coordinador Académico Programas Especiales

Centro Agropecuario

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual febrero del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7356066

Alexandra Milena Guevara Gómez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 25281955 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro 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 CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS M/CTE (\$45.995.110). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente forma: a) DIEZ pagos iguales correspondiente a los meses de febrero a noviembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$4.599.511) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2025.

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor en los programas de formación presencial del nivel complementario para la atención a población de víctimas, perteneciente a la línea tecnológica producción y transformación, red de conocimiento pecuario



e impartiendo formación profesional integral de acuerdo a la oferta institucional en los municipios del departamento del cauca donde le asigne la entidad.

Obligaciones Específicas:

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|----|---|---|--|
| 1 | Realizar la planeación de los procesos formativos siguiendo los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual, a través de las guías de aprendizaje, bitácoras, formatos correspondientes. | Elaboración de planeación pedagógica, guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación. | Una vez se tenga acceso al drive donde reposa el portafolio del instructor se cargarán las |
| 2 | Desarrollar las actividades de formación profesional integral (presencial, a distancia y/o virtual conforme a la programación dada por el supervisor del contrato), aplicando los lineamientos pedagógicos y metodológicos de | Se orienta formación de las fichas creadas por medio del aplicativo https://www.gestio.nytic.com/ | Reposará en el drive para el mes de febrero los documentos correspondientes a la ejecución de la formación profesional integral. |



| | | | |
|---|---|---|---|
| | <p>la Entidad, de acuerdo con la planeación pedagógica, desarrollo curricular y proyecto formativo, apoyándose con las guías, instrumentos de evaluación, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo a los programas del área temática objeto del contrato.</p> | | |
| 3 | <p>Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se imparta</p> | <p>Se cargan los soportes para la creación de fichas por medio del aplicativo https://www.gestio.nytic.com/</p> | <p>Una vez se tenga acceso al drive donde reposa el portafolio del instructor, se tendrán las evidencias correspondientes a las solicitudes de los cursos (ficha de caracterización, masivo, solicitud de la empresa o comunidad, documentos de identidad).</p> <ul style="list-style-type: none">• FICHA 1 HIGIENE PARA MANIPULADORES DE ALIMENTOS. (Popayán – Las Guacas Ciudad Futura) <p>FICHA 2 HIGIENE PARA MANIPULADORES DE ALIMENTOS (Popayán – El Sinaí)</p> |



| | | | |
|---|--|---|--|
| | formación complementaria. | | |
| 4 | <p>Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SofíaPlus, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: a) Verificar el cambio de estado de los aprendices de matriculado a: “En Formación”. b) Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje (Pantallazo de SOFIA de RAP terminados en el mes y ya evaluado). c) De acuerdo con el procedimiento los únicos estados</p> | <p>Crear la ruta de aprendizaje, asociar los aprendices a la ruta y veri el cambio de estadode los aprendices de matriculado a: “En Formación”.</p> | <p>Una vez se creen las fichas en el aplicativo Sofía plus, reposará en el portafolio del instructor los Reportes de juicios de evaluación como evidencia del proceso de creación, asociar y evaluación de las fichas.</p> |




| | | | |
|---|---|---|---|
| | <p>para el aprendiz después de haber recibido formación en su resultado de aprendizaje debe ser Aprobado o No Aprobado d) Realizar el debido proceso al aprendiz con inasistencia, conforme al Reglamento del Aprendizaje SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de esta. Reporte a coordinación académica (Correo) solicitando deserción mediante acta. e) Manejo en línea de las plataformas Compromiso, SENA SofiaPlus y Zajuna. f) Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos, según procedimiento.</p> | | |
| 5 | <p>Informar oportunamente a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y</p> | <p>Socialización de la guía de aprendizaje al inicio de la formación procedimientos para descargar certificado.</p> | <p>Guía de aprendizaje, certificado formación complementaria.</p> |

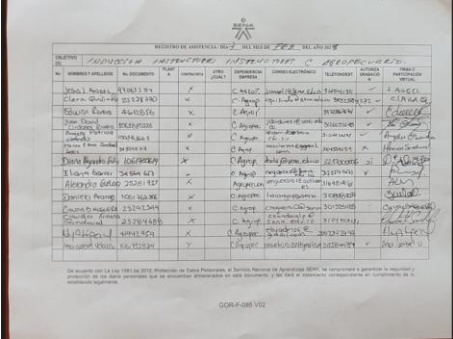
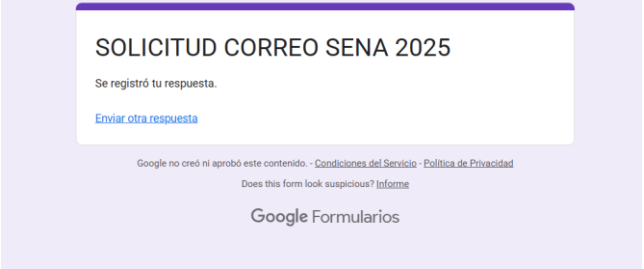
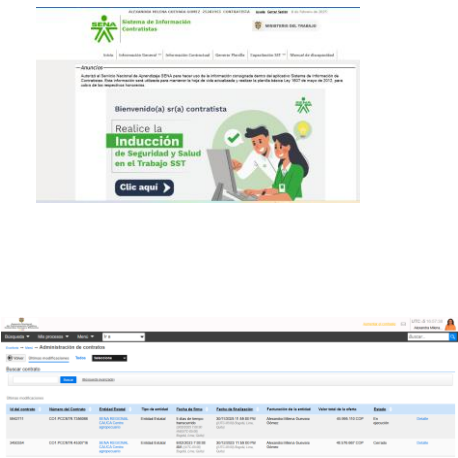


| | | | |
|---|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional | | |
| 6 | Informar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. (Correos donde se informó) | No se realiza en el mes en curso. | No se realiza en el mes en curso. |
| 8 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. | No tengo a cargo bienes devolutivos | No tengo a cargo bienes devolutivos |
| 9 | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON | Cuento con la certificación vigente | |



| | | | |
|-----------|--|--|--|
| | <p>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 dentro de la ejecución contractual.</p> | | |
| <p>10</p> | <p>Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.</p> | <p>Gestión creación de fichas, ejecución de la FPI</p> | <p>Informes de tiempo del instructor, descargado del aplicativo sofia plus</p> |
| <p>11</p> | <p>Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación con el objeto contractual. (Foto o imagen de listado de</p> | <p>Participación de las reuniones convocadas por el coordinador académico.</p> | <p>Listados de asistencia:</p>  <p>Lunes 3 febrero de 2025</p> |



| | | | |
|-----------|---|--|---|
| | <p>asistencia EDC del mes)</p> | | <p>Viernes 10 de febrero</p>  |
| <p>12</p> | <p>Verificar permanentemente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo los mensajes electrónicos de manera oportuna</p> | <p>Solicitud activación correo institucional</p> |  |
| <p>13</p> | <p>Mantener actualizada la información contractual en las plataformas SECOP II y Sicontratasta</p> | <p>Cargue de documentos a las plataformas</p> |  |
| <p>14</p> | <p>Presentar mensualmente a la</p> | <p>Presente informe GC y GF en los formatos</p> | <p>Informes enviados al correo capevictimasagro@gmail.com</p> |



| | | | |
|----|--|--|---|
| | supervisión los reportes de ejecución de actividades conforme a las obligaciones descritas en el presente acápite | y tiempos establecidos por la entidad. | |
| 15 | En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011. (Cuando se requiera). | No se realiza esta actividad en el mes en curso. | No se realiza esta actividad en el mes en curso. |
| 16 | Garantizar el uso del aplicativo | Ingreso al aplicativo compromiso | Una vez se tenga acceso al correo institucional, se tendrá acceso al aplicativo compromiso. |



| | | | |
|----|---|--|--|
| | compromiso, con usuario y contraseña activa que permita la consulta de lineamientos vigentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad | | |
| 17 | Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites pre-contractuales en los que haya sido designado por la Subdirección de centro en razón de su área y/o especialidad. (Cuando se requiera | No se realiza esta actividad en el mes en curso. | No se realiza esta actividad en el mes en curso. |
| 18 | Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida | No se realiza esta actividad en el mes en curso. | No se realiza esta actividad en el mes en curso. |
| 19 | Durante el periodo de ejecución del contrato, dará | No se realiza esta actividad en el mes en curso. | No se realiza esta actividad en el mes en curso. |



| | | | |
|----|---|--|---|
| | <p>aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores.</p> | | |
| 20 | <p>Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas.</p> | <p>No se realiza esta actividad en el mes en curso.</p> | <p>No se realiza esta actividad en el mes en curso.</p> |
| 22 | <p>Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo en el</p> | <p>Cuento con los elementos de protección necesarios para la orientación de la formación</p> | <p>Una vez se tenga acceso al drive donde reposa el portafolio del instructor se cargarán las evidencias fotografías.</p> |



| | | | |
|--|---|--|--|
| | desarrollo de las actividades asignadas | | |
|--|---|--|--|

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. 9480875050 de la planilla, aportes en línea del mes de enero (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios



Cordialmente,

Alexandra M. Guevara G

Firma

Alexandra Milena Guevara Gómez

Contratista

C.C. No. 25281955

Recibí a satisfacción:

Jmpp

Firma

Javier Mauricio Palomino Paredes

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7356066

Coordinador Académico Programas Especiales