PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá febrero del 2025

Señor (a)
NINI JOHANNA PADILLA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR**. **7376806**
Coordinación Académica
Tuluá, Valle del Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de febrero del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR**. **7376806** del año 2025

Julián Alejandro Aguiar Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14799250 de Tuluá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación académica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia CO1.PCCNTR. 7376806 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 OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($48.141.549). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($3.986.243), b) nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno.) Un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE. ($2.759.707)

Plazo: Será hasta el 18 del 12 de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales y o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando al fortalecimiento de la economía popular, familiar, étnica y comunitaria, en concordancia con lineamientos establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular CampeSENA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.	Encuentro de formación con las fichas de programas técnicos, tecnológicos o programas complementarios asignados al instructor	Registro fotográfico y listado de asistencia de encuentros formativos Evidencias cargadas en el Drive Dispuesto para este fin
2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje	Entrevista inicial con grupos interesados en programas formativos, aplicación de diagnóstico de estilos de aprendizaje, análisis de historial académico	Registro fotográfico, listado de asistencia, formatos de diagnóstico aplicados Evidencias cargadas en el Drive Dispuesto para este fin
3	Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el	Comunicación e interacción constante con las comunidades atendidas por medio de visitas técnicas, llamadas	Registro fotográfico, pantallazos de mensajes de WhatsApp

	protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA	telefónicas o mensajes de WhatsApp	Evidencias cargadas en el Drive Dispuesto para este fin
4	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato	Realizar actividades inherentes a el cargo de instructor en las plataformas designadas para dicho fin	Se realizarán de acuerdo a los cronogramas establecidos y los requerimientos solicitados Evidencias cargadas en el Drive Dispuesto para este fin
5	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual	Entregar cronograma de actividades con la planeación de formaciones y lugares, en las diversas comunidades atendidas por el instructor, en los tiempos establecidos por el supervisor de contrato	Pantallazo de reporte de tiempos en plataforma Sofia plus Evidencias cargadas en el Drive Dispuesto para este fin
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente	Desarrollar las actividades en los tiempos estipulados en los cronogramas de actividades, reportar las novedades y calificar en plataforma, tanto para los programas de formación titulada como para los programas complementarios	Archivo de evaluación, asistencia a comité de seguimiento. Evidencias cargadas en el Drive Dispuesto para este fin
7	Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones	Validar información suministrada por aprendices sobre ideas de negocias por creación o en ejecución	Registro fotográfico, listados de asistencia Evidencias cargadas en el Drive Dispuesto para este fin

	complementarias en la ruta creación de unidades productivas	Cuando se asigne por parte del supervisor	
8	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	Reuniones de socialización con comunidades, asociaciones, jac, y entidades gubernamentales, de los municipios del departamento Reunión con comunidad aspirante a formación en la vereda Canoas del municipio de Sevilla y con comunidad del corregimiento de Salónica del municipio de Riofrio Cuando se asigne por parte del supervisor	Registro fotográfico, listados de asistencia. Evidencias cargadas en el Drive Dispuesto para este fin
9	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 gestionadas.	Comunicación permanente con supervisores de contrato masificando información recolectada en comunidades visitadas	Correos electrónico, comunicación vía llamada telefónica y mensajes de WhatsApp Evidencias cargadas en el Drive Dispuesto para este fin
10	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias	Asistir a reuniones programadas para dicho fin Reunión inducción programa campesena Reunión equipo campesena Cuando se asigne por parte del supervisor	Registro fotográfico, listados de asistencia. Evidencias cargadas en el Drive Dispuesto para este fin

11	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.	Asistir a reuniones programadas para dicho fin Cuando se asigne por parte del supervisor	Registro fotográfico, listados de asistencia. Evidencias cargadas en el Drive Dispuesto para este fin
12	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados	Elaborar el debido formato de informe contractual del mes. Informe de actividades realizadas en garantía del cumplimiento de las obligaciones contractuales según asignación del supervisor de contrato para el mes de febrero	Informe contractual GTH – F – 062 V10. Formatos listados de asistencia Evidencia fotográfica Evidencias cargadas en el Drive Dispuesto para este fin
13	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los	Manejo adecuado de materiales, insumos, maquinaria, equipos entre otros, designados por la entidad para la ejecución apropiada de las actividades inherentes al cargo Cuando se asigne por parte del supervisor	Registro fotográfico, formatos de control Evidencias cargadas en el Drive Dispuesto para este fin

	órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente		
14	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado	Verificación de los aprendices que actualmente se encuentran en el proceso de formación Recolección de bitácoras, visitas programadas a los lugares de desarrollo de la etapa productiva (Empresa, finca, proyecto productivo etc.) Revisar el proceso realizado, los avances, indagar con los jefes inmediatos (cuando sea el caso) sobre la evolución del aprendiz en su etapa productiva	Registros fotográficos y/o pantallazos de WhatsApp, formatos utilizados según la plataforma Compromiso SENA Evidencias cargadas en el Drive Dispuesto para este fin
15	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique	Seguimiento continuo a los aprendices inscritos en los programas de formación complementaria, por medio de las plataformas designadas para estos fines Cuando se asigne por parte del supervisor	Registros fotográficos y/o pantallazos de WhatsApp, formatos utilizados según la plataforma Evidencias cargadas en el Drive Dispuesto para este fin
16	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: **a.** Plan de	Utilizar los formatos establecidos para el seguimiento de las momentos y actividades de aprendizaje conforme a la plataforma	Formatos diligenciados Evidencias cargadas en el Drive Dispuesto para este fin

	trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. **b.** Guía de aprendizaje. **c.** Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. **d.** Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). **e.** Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) **f.** Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. **g.** Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje		
17	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	Gestionar y apoyar a la institución en los procesos de inherentes a la mejora continua Cuando se asigne por parte del supervisor	Registro fotográfico, listados de asistencia. Evidencias cargadas en el Drive Dispuesto para este fin

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 se adjunta certificados solicitados por entidad por la primera cuenta de cobro. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Informe mensual (9) folios
Evidencias en (82) folios

Cordialmente,

JULIÁN ALEJANDRO AGUIAR RODRIGUEZ

Contratista

C.C. No. 14799250

Recibí a satisfacción:

Firma

NINI JOHANNA PADILLA

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.7376806** de 2025

Coordinación Académica