PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Cesar, Febrero del 2025

Señor (a)
HENRY ALEXANDER FLECHAS PEÑA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7387381
COORDINADOR ACADEMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES GRADO 16
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR. 7387381 del 2025

JULIO ALFONSO SEÑA SUAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72246675 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Formación desplazados del Centro Agroempresarial en el Departamento del Cesar., 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 TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE ($33.543.707). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a diecinueve (19) días del mes de febrero de 2025 por valor de DOS MILLONES DOCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE ($2.252.051); b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2025, por un valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($ 3.555.870); y c) y Un (01) último pago correspondiente a veinticuatro (24) días del mes de noviembre de 2025, por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL SEICIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($2.844.696).

Plazo: Será hasta el 24 de Noviembre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal en el programa DESPLAZADOS del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar, contribuyendo en la formación profesional integral y asesorías técnicas orientadas al fomento del emprendimiento rural y campesino, según las directrices establecidas por la Dirección de Empleo y Trabajo, como instructor técnico en el área de MANTENIMIENTO DE MOTORES DE DOS Y CUATRO TIEMPOS.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

	con los lineamientos institucionales.		
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
5	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
6	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
7	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
8	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y	Se gestionó la activación del correo Sena para registrar las acciones y procesos de los programas de formación	Captures de pantalla del correo institucional

	administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se realizo en la plataforma Sofía plus el registro de actividades y descargar las horas correspondiente al mes de febrero	
9	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se participó en la reunión programada por el coordinador académico el día 11 de febrero para tratar temas como metas alcanzar, solicitud de cursos complementarios, documentos en el drive y todo lo concerniente al programa de formación desplazado	Evidencias fotográficas
10	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Me desplace a los diferentes municipios del Cesar, con el fin de ofertar los programa de formación desplazada y recolectar la documentación necesaria para el proceso de formación	Evidencias fotográficas
11	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se registró las horas de las actividades realizadas en el aplicativo Sofía plus correspondiente al mes de febrero	Reporte de horas en GC
12	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

	la guía para desarrollar procesos formativos.		
13	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
14	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
15	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes 4 GTH-F-075 V.05 y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
16	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

	integral, cuando ésta sea requerida.		
17	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar informe del mes de febrero con todos los documentos solicitados para la legalización del pago	Documentos Soportados en el Secop II
18	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
19	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
20	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
21	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

	finalización de la comisión.		
22	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar informe mensual de ejecución contractual y demás soportes al supervisor de contrato en las fechas estipuladas.	Documentos Soportados en secop II
23	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

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.	XXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
2.	XXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX

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.2331131634 expedido por NUEVO SOI correspondiente al mes de Diciembre del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,



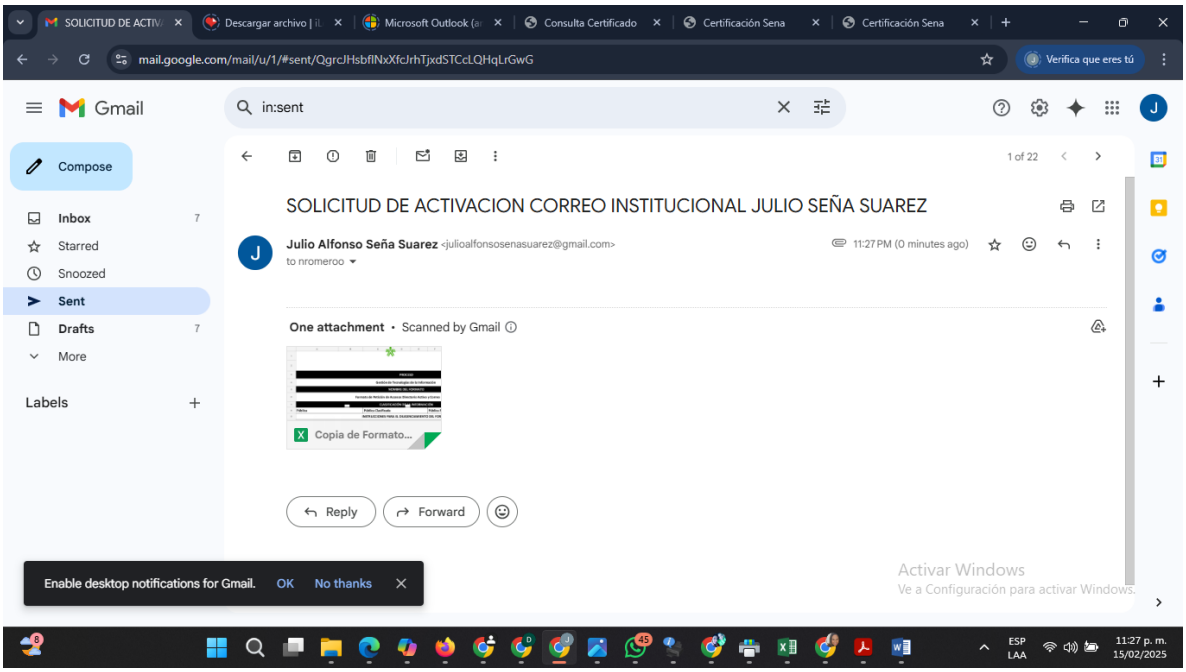
JULIO ALFONSO SEÑA SUAREZ
Contratista
C.C. No. 72246675 de Barranquilla

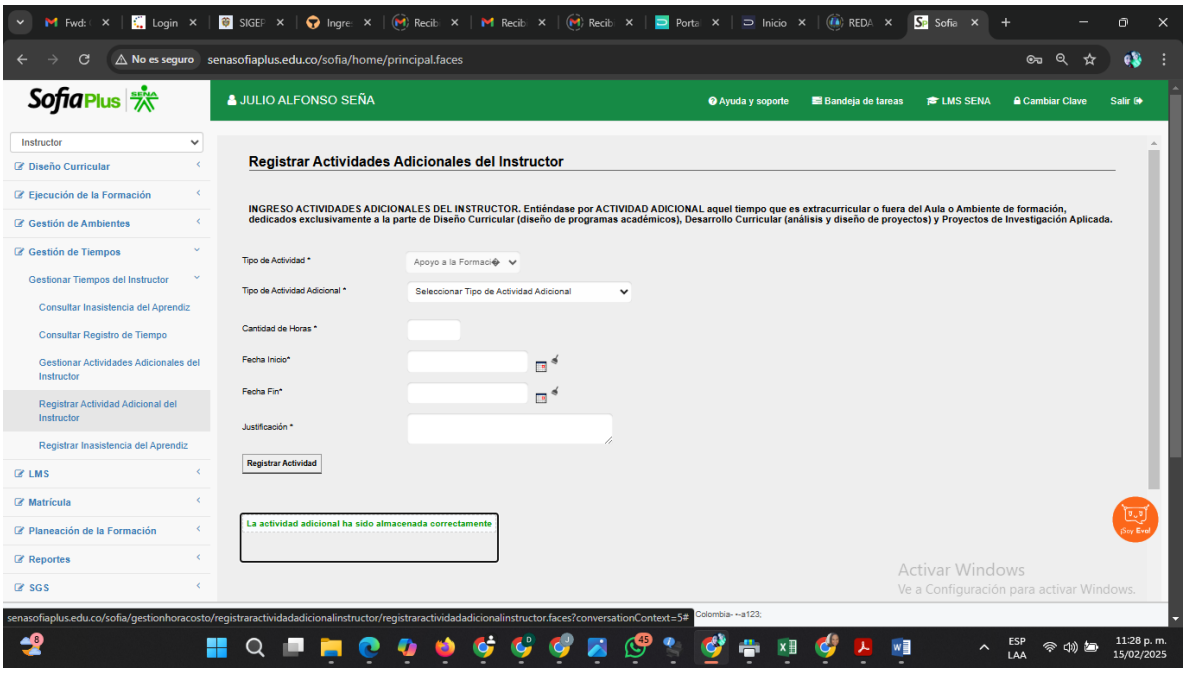
Recibí a satisfacción:

HENRY ALEXANDER FLECHAS PEÑA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7387381
Coordinador Académico de Programas Especiales Grado 16

EVIDENCIAS MES FEBRERO

ITEM 8





ITEM 9





ITEM 10


Droguería Alemana
EHB 740


SOLUCIONES
ELECTRICAS
GUITAR 17 HOUSE


GATORADE


GATORADE






Salud
Integral
CESAR


Salud
Integral
CESAR

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JULIO ALFONSO SEÑA SUAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 05/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 15/02/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

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
10/02/2025	14/02/2025	OTROS	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40,00

INSTRUCTOR: JULIO ALFONSO SEÑA SUAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL