**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Cartago 19 de febrero de 2025

Señor (a)
**Tito Fernel Bermúdez Botello**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR7433503**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Campesena
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de febrero del año 2025

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR7433503 del año 2025**

Maria Nohemy Ortiz Dorado, identificado con la cédula de ciudadanía No. 31290529 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa Campesena, 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:** El valor del contrato proyectado será de: CUARENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS OCHO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS MCTE ($46.608.378). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS MCTE ($3.066.341). b) Nueve (9) pagos mensuales, iguales de marzo a noviembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS MCTE ($4.599.511) y c) Un (1) pago final correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS MCTE ($2.146.438). (amparado por el CDP 4225 de 11 de enero de 2025) el valor del contrato será ajustado al momento

de suscribir el contrato según el termino de duración de la contratación y el presupuesto asignado para tal propósito.

**Plazo:** Será hasta el 14 de diciembre mes de 2025.

| **OBJETO:** |
|---|
| **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y O DE APOYO A LA GESTION, EN LA PLANEACION Y EJECUCION DE LA FORMACION, ASI COMO LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES ASIGNADOS, PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DE LA POBLACION CAMPESINA, APORTANDO AL FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMIA CAMPESINA, FAMILIAR, ETNICA Y COMUNITARIA, EN CONCORDANCIA CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION PARA EL TRABAJO Y LA COORDINACION NACIONAL DE ATENCION INTEGRAL, DIFERENCIAL E INCLUYENTE A LA ECONOMIA CAMPESINA CAMPESENA** |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Ejecutar las acciones de formación técnica haciendo uso de la estrategia pedagógica “aprender haciendo”, bajo la modalidad de atención sincrónica - asincrónica de acuerdo con los procedimientos de la Dirección de Formación Profesional Integral y los lineamientos de la Dirección de Empleo y Trabajo y la Coordinación Nacional CAMPESENA, establecidos en la guía para la ejecución del programa CAMPESENA en el SIGA. | Se inicio la continuidad de los programas de formación Técnica presencial con el programa Sistemas Agropecuarios Ecológicos en las fichas 3074425 de la asociación Agazac, con la ficha 3135616 en el municipio de Ulloa y Con el programa de formación Técnica presencial Operario en Labores de campo en cultivos en el municipio de Versalles con la ficha 30130784 | Carpeta 3. en Registro Inasistencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Articular con los instructores de emprendimiento para realizar el alistamiento integral de los procesos de formación para el desarrollo de las competencias de emprendimiento y la construcción del modelo de negocio con los aprendices, así como la formulación de proyectos productivos y creación de unidades productivas. | Se realizo la reunión para conocer los instructores que acompañaran los programas de formación con los procesos, en los proyectos productivos para afianzar y fortalecer los aprendices en sus ideas de negocio. | Carpeta portafolio. Registro inasistencia |
| 3 | Brindar la atención requerida a grupos y organizaciones rurales, comunitarias y campesinas beneficiarias del servicio de asesoría técnica, de acuerdo con el plan de acción concertado para la puesta en marcha de su unidad productiva y el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional del programa CAMPESENA. | De acuerdo con la concertación del horario de formación cada grupo tiene fijada una fecha determinada para la asesoría técnica personalizada, para el seguimiento a la unida productiva de los grupos conformados. | El compromiso se encuentra escrito en la programación de la planeación de cada programa de formación |
| 4 | Acompañar a grupos y organizaciones rurales, comunitarias y campesinas asignadas; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional del programa CAMPESENA. | Esta acción solo se realiza con los grupos matriculados en cada uno de los programas de formación | Carpeta portafolio Registro de Inasistencia |
| 5 | Asegurar el reporte de información con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA entre ellos Sofia Plus para el seguimiento de actividades | Esta acción queda condensada en el informe mensual de actividades y de manera personal se informa el logro de cada grupo de acuerdo a la planeación y desempeño de las actividades. | Informe mensual de actividades |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al apoyo administrativo SER según aplique. | | |
| 6 | Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual. | Se tiene la información de las fechas a presentar la solicitud de las agendas de desplazamiento para garantizar con antelación la aprobación de estas sin reprocesos | Se crea Drive para solicitud y legalización de agendas de desplazamiento |
| 7 | Apoyar en el desarrollo del programa de formación en el cual ha sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el roll como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en el CTA y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación. | Esta es la misión y se aplica durante cada encuentro con cada grupo de formación | Carpeta portafolio Registro de Inasistencia |
| 8 | Evaluar los resultados de aprendizaje en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la formación. | Se tiene conocimiento de la información y se trata de cumplirla de acuerdo con los resultados de cada fase | No aplica para este mes |
| 9 | Entregar información bajo criterios de calidad, oportunidad, veracidad y completitud a apoyo administrativo CAMPESENA para la creación de la unidad productiva, así como la inscripción en el sistema de | Actualmente se tiene el conocimiento y compromiso de entregar la información del proyecto productivo con estos criterios | El compromiso es entregar informes de modo trimestral |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | información de la Agencia Pública de Empleo. | | |
| 10 | Participar en el proceso de inducción del programa (objetivos, estrategia, metodologías), sus componentes y procedimientos. | Se realizo en cada uno de los grupos de formación | Carpetas Drive |
| 11 | Gestionar alianzas con entes territoriales, organizaciones privadas, organizaciones sociales o no gubernamentales, que permitan la identificación y canalización de recursos para el apalancamiento de los programas de formación, proyectos y unidades productivas a atender. | Se ha gestionado para los grupos matriculados en el programa de sistemas agropecuarios ecológicos una visita, por grupos, al laboratorio de suelos con el comité de cafeteros ubicado en la cooperativa de cafetaleros en Cartago, para conocer el proceso de análisis de suelos y usarlos de manera eficiente | Carpeta 3. registro de Inasistencia |
| 12 | Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema establecido por la coordinación nacional para tal fin y generar las respectivas evidencias. | Este mes se han realizado 2 reuniones informativas convocadas por el coordinador académico para la aclaración del inicio en los procesos de formación yel acompañamiento y/o seguimiento de los instructores de emprendimiento | Carpeta 3. Registro de Inasistencia |
| 13 | 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. | Se cumple con los lineamientos y directrices en el momento que se realice la selección y convocatoria. Este mes se convocaron dos reuniones 14 y 18 con coordinador académico Tito Fernell B. y la pedagoga formadora Ma. Alejandra Martínez | Listados de asistencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | 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 por la coordinación nacional del programa CAMPESENA, evidenciando lo establecido en la guía para la ejecución del Programa CAMPESENA así como en la lista de chequeo - portafolio de evidencias. | Esta obligación se cumple cada mes, y al final del año se presenta el informe final como prueba de la ejecución de las labor realizada en cada grupo con cada programa de formación | Carpeta portafolio- Informe mensual y anual |
| 15 | Las demás obligaciones con relación al objeto del contrato | | |

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, se anexa certificado de afiliación a salud y pensión. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**Firma**

**Maria Nohemy Ortiz Dorado**

**Contratista**

**C.C. No. 31290529**

Recibí a satisfacción:

Firma

Tito Fernel Bermúdez Botello

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7433503 del año 2025

Cargo Coordinador académico