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

Pereira, Febrero 24 de 2025

Señor (a)
**HÉCTOR MAURICIO ORTIZ ROBLEDO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1. PCCNTR.7481757 Coordinador de CO1. PCCNTR.7481757
Centro Atención Sector Agropecuario
Pereira

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

**Referencia:** No CO1. PCCNTR.7481757del año 2025

JHAYNER ANDRES CASTAÑEZ , identificada con la cédula de ciudadanía No. 1088030838 de DOSQUEBRADAS, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Atención Sector Agropecuario, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia: No CO1. PCCNTR.7481757, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Febrero objeto de cobro.

**– FORMA DE PAGO:** Se fija como valor total del contrato la suma CUARENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CIENTO CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($45.535.159). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a quince (15) días mes de febrero por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($2.299.756). b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511) cada uno. c) Un ultimo pago correspondiente a doce (12) días mes de diciembre por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($1.839.804).

**Plazo:** Será hasta del 3 de febrero del 2025 al 12 de Diciembre de 2025.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar servicios personales temporales como instructor presencial y/o tutor virtual en programas de formación profesional integral en el nivel y modalidad que le sea asignada en el Centro de Atención del Sector Agropecuario de la Región Risaralda, para el periodo 2025 |

**Obligaciones Específicas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Prestar sus servicios como instructor, en el área CULTIVOS AGRICOLAS, dentro del Programa Articulación con la Media, de acuerdo con el Plan de Contratación, la programación asignada y con los lineamientos del Plan de Acción del SENA, publicado en la página web del SENA | Revisión de gestión Documental.<br><br>Ficha:2912946 Grado 11 santa ana guatica técnico en manejo empresarial de la finca<br><br>Ficha: 3159012 Grado 10° mistrato – IE instituto mistrato-técnico manejo empresarial de la finca<br><br>Ficha: 3158924 Grado 10° mistrato – I.E instituto mistrato técnico en sistemas agropecuarios ecológicos.<br><br>FICHA: 2916533 GRADO 11° Mistrato – IE instituto mistrato técnico en producción de café.<br><br>FICHA: 2912910 GRADO 11°snta rosa de cabal – IE la florida. Técnico en producción de café. | Programas De Formación:<br>- cultivo de café – manejo empresarial de la finca<br>– sistemas agropecuarios ecológicos - |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Acompañar, orientar, impulsar y estimular a los aprendices en los procesos de ejecución de los proyectos formativos. | En las fichas de grado 11 que se me asignaron se hace la sensibilización y proyección de las actividades pendientes para este nuevo año lectivo. | Bitácora y asistencia |
| 3 | Participar y apoyar a los equipos ejecutores,en la implementación del desarrollo curricular del modelo pedagógico a través de los proyectos formativos, planeaciones pedagógicas, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación con el uso técnicas didácticas e instrumentos de evaluación. | Realización de actividades inherentes a la formación integral promocional definidos para cada grupo por medio de las temáticas integradas en las competencias orientadas en ellos.<br><br>Definición de grupos y fichas nuevas para el programa de articulación con la Media. | Programas de formación asignados en el horario del instructor. Planeación pedagógica de acuerdo a los programas. |
| 4 | Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; creación de rutas y asociación de aprendices; registro de inasistencias y demás novedades que deberán ser comunicadas al | Se dejan registrados en la plataforma de Sofía Plus todos los grupos que se matricularon en el año lectivo 2025 para generar las nuevas fichas. | Plataforma Sofía Plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Coordinador Académico oportunamente | | |
| 5 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, cumplir las obligaciones contractuales en todas las instalaciones físicasdonde el SENA imparta la formación o preste sus servicios, y presentar informes mensuales de laejecución del contrato. | Participación activa en las reuniones de los equipos ejecutores interdisciplinarios para la realización, revisión, ajuste y seguimiento de las matriculas del año en curso de las IE de Risaralda. | Actas de reuniones Asistencias y Fotos de las mismas |
| 6 | Participar, apoyar e implementar los planes de mejora para los aprendices que se deriven de los comités de evaluación y seguimiento | N/A en este periodo | N/A en este periodo |
| 7 | Prestar los servicios dando estricta aplicación a los principios y valores determinados en el Código de Ética y Buen Gobierno, actuando con conciencia, previniendo situaciones que puedan afectar la honestidad y rectitud, para no perjudicar a los demás o generar conflictos de interés, en las actividades que ejecutan en el SENA. | Orientar formación Integral a los aprendices para implementar valores. En los grados 11 con los que iniciamos año lectivo y la oportuna socialización a los aprendices que iniciaran la articulación con sus padres para firmar los compromisos de dicha matricula. | Formatos de los distintos pasos de la etapa de matrícula y actualización de material de formación para el mejor desempeño y desarrollo de las clases de los aprendices y de las instituciones. |
| 8 | Participar en el cumplimiento de las diferentes actividades del SIGA, principalmente en el diligenciamiento y presentación oportuna de | Manejo de la información en los formatos establecidos por el Sistema de Gestión y Autocontrol en el proceso de | Uso de Formatos establecidos para el proceso de matrícula, elaboración de material educativo como, Planeación pedagógica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | los formatos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA). | actualización de las carpetas SIGA | |
| 9 | Utilizar permanentemente los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, de los cuales asumirá su costo | Uso de implementos de Bioseguridad para impartir formación titulada. | Seguimiento en todas las instituciones donde se imparte la formación y en las instalaciones del SENA. |
| 10 | Apoyar el procedimiento de seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo a los lineamientos contemplados en el plan de acción, cuando por necesidades del servicio, le sea asignado por parte del Centro Atención Agropecuario**.** | N/A en este periodo | |
| 11 | Participar, desarrollar y apoyar las actividades de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación, dentro de los gruposy semilleros de investigación de Sennova. cuando por necesidades del servicio, le sea asignado por parte del Centro Atención Agropecuario. | N/A en este periodo | |
| 12 | Crear y/o revisar las fichas técnicas de materiales de formación para su posterior contratación y brindar información relacionada con el objeto a contratar de acuerdo a su formación, cuando sea | N/A en este periodo | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | requerida por la Subdirección | | |
| 13 | Participar de las actividades de desarrollo institucional como el tiempo dedicado por los directivos docentes y los docentes a la formulación, desarrollo, evaluación, revisión o ajustes del proyecto educativo institucional; a la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de estudios; a la investigación y actualización pedagógica; a la evaluación institucional anual; y a otras actividades de coordinacióncon organismos o instituciones que incidan directa e indirectamente en la prestación del servicio educativo, dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media. | N/A en este periodo | |
| 14 | Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y | Se hace relación de las actividades realizadas en el mes de FEBRERO Reuniones con las diferentes instituciones educativas y recepción de documentación requerida para la matrícula de las fichas del año 2025 | Fotos, actas, asistencias y documentación del SIGA en el drive. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental | | |
| 15 | Colaborar en la realización de actividades directamente relacionadas con el contrato, necesarias para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad | Realización de proceso de matrícula y apertura de Grupos de formación. Generación de ruta de aprendizaje y asociación de en la misma aprendices en la plataforma de Sofía Plus en el marco de la FPI | Documentación en la On Drive |
| 16 | Cumplir cabalmente con las actividades de formación programadas según la necesidad el Centro de formación. | Realización de Matriculas en las diferentes instituciones educativas del departamento según la asignación de la líder | Evidencias graficas |
| 17 | No cancelar injustificadamente o modificar unilateralmente cualquier actividad de formación programada sin previa autorización escrita de la supervisión del contrato o de la persona designada por la entidad para tal efecto y únicamente podrá darse en casos excepcionales donde se identifiquen circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. | Orientar Formación en las fichas asignadas por la líder de articulación con la media | Evidencias graficas |
| 18 | Tomar todas las medidas razonables para mitigar el impacto de las cancelación o | Orientar Formación en las fichas asignadas por la lider de | Evidencias fotografías y asistencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | modificaciones en la formación priorizando la continuidad del servicio de formación y la atención a los aprendices | articulación con la media | |

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 PLANILLA. Afiliación de la planilla, por SOI correspondiente a él mes de Enero del año 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

_____

**JHAYNER ANDRES CASTAÑEZ POVEDA**

**Contratista**

**C.C. No. 1088030838**

Recibí a satisfacción:

_____

**HÉCTOR MAURICIO ORTIZ ROBLEDO**
**Supervisor(A) Contrato No. CO1.SLCNTR.14318127**
**Coordinador de Formación**

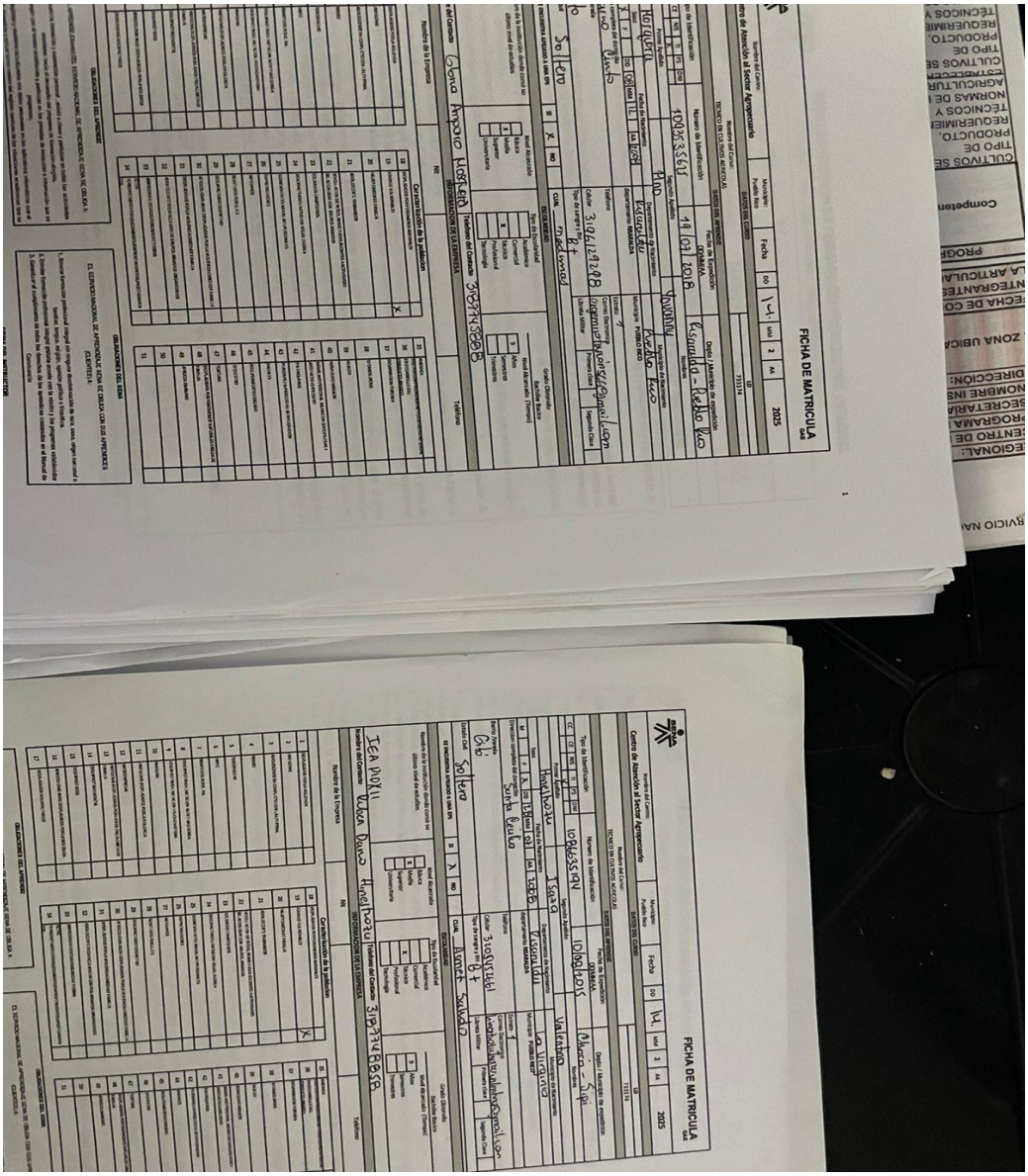
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCEDIMIENTO ARTICULACION MEDIA FORMATO ARTICULACION EDUCACION MEDIA - PROGRAMA DE FORM

1. REGIONAL: RISARALDA | MUNICIPIO: | PUEBLO RICO
2. CENTRO DE FORMACION: SECTOR AGROPECUARIO | CODIGO DEL CENTRO: | 9121TO
3. PROGRAMA SENA A ARTICULAR: CULTIVOS AGRICOLAS | CODIGO DEL PROGRAMA: | 73189
4. SECRETARIA DE EDUCACION: SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA | 2662-2-000038
5. NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA: ITUSION EDUCATIVA AGROAMBIENTAL PUEBLORICO | DANE: 3118184798 - 316831871A
6. DIRECCION: | TELEFONO: | 1174
7. ZONA UBICACION: RURAL X | URBANO | SECTOR OFICIAL X | PRIVADO | 8. CARACTER DE LA EDUCACION: TECNICA: X | ACADEMICA: X | RESOLUCION FECHA | RESOLUCION FECHA | May 15 de 2019

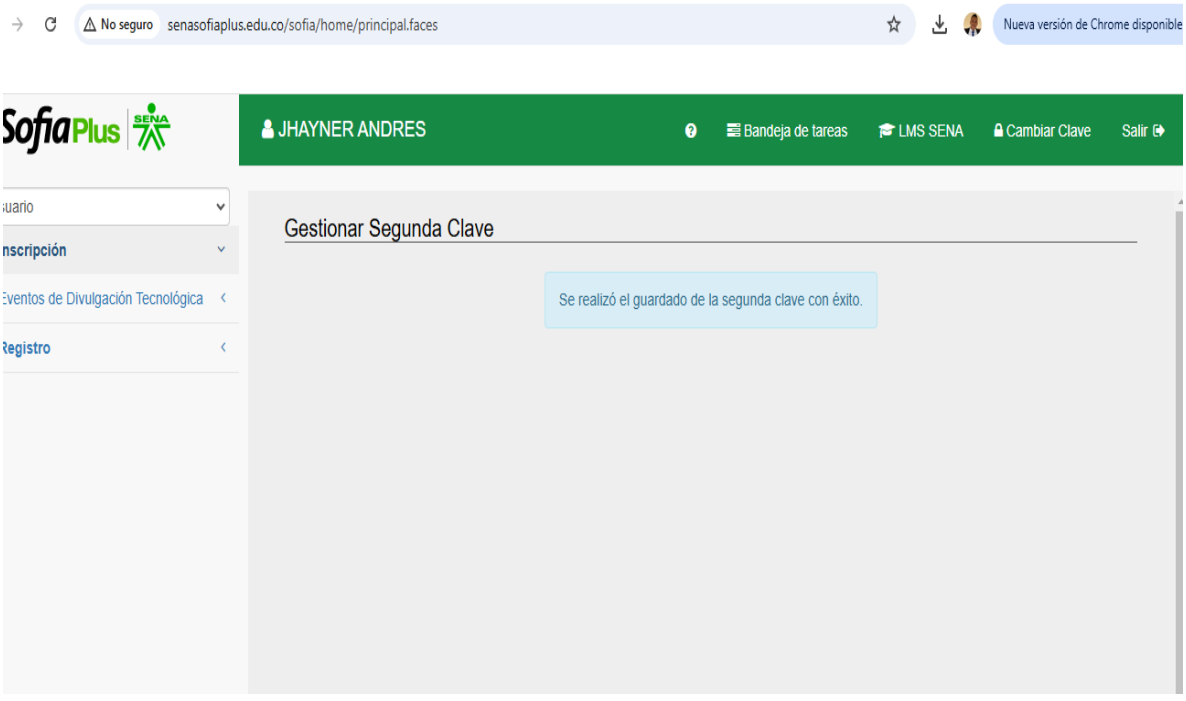
FECHA DE CONCERTACION: 11 febrero de 2020

INTEGRANTES DEL EQUIPO QUE REALIZA LA ARTICULACION DEL CURRICULO: LILIANA ADE RUIZ RUIZ BLANCA ELSY RUIZ SUSA

| PROGRAMA DE FORMACION | | | PLAN INSTITUCION EDUCATIVA | | | | | PLAN SENA | | | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Competencia | Resultados de aprendizaje | ¿Esta en el Curriculo de la IE? SI | NO | Grado | Area | Asignatura | Docente Responsable EN GRADOS 10- 11 | Horas - resultado de aprendizaje IE | Instructor Responsable | Horas - resultado de aprendizaje SENA | HORAS POR COMPETENCIA INICIAL |
| ESTABLECIMIENTO SEGUN LOS CULTIVOS DE PRODUCTO DE ACUERDO CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE | IDENTIFICAR LOS MATERIALES VEGETALES SEGUN CULTIVOS DE PRODUCTO PARA LA PROPAGACION SEGUN PARAMETROS | X | | 10 | PRODUCCION AGRICOLA | PRODUCCION AGRICOLA | SENA | | LILIANA ADE RUIZ RUIZ BLANCA ELSY RUIZ SUSA | 89 | 265 |




17/02/2025, 12:20:04 p.m.
Pereira
Risaralda
Colombia
Carritos


No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Nueva versión de Chrome disponible
SofiaPlus
JHAYNER ANDRES
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
uario
nscripción
Eventos de Divulgación Tecnológica
Registro
Gestionar Segunda Clave
Se realizó el guardado de la segunda clave con éxito.

## Hace constar:

Que el Sr(a) JHAYNER ANDRES CASTAÑEZ POVEDA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1088030838 realizó el día 21/02/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

---

## Compromiso SST:

Yo JHAYNER ANDRES CASTAÑEZ POVEDA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1088030838 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

# Hace constar:

Que el Sr(a) JHAYNER ANDRES CASTAÑEZ POVEDA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1088030838 el día 21/02/2025 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas