ROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, febrero 2025

Ingeniero:
ALVARO IOVANNI CATACOLI VALENCIA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1_PCCNTR_7480071
Coordinador de Programas Especiales – Instructor G20
Ciudad

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

Referencia: CO1_PCCNTR_7480071 del año 2025

Yamit Fernando Rojas Baquero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.412.619 de Cáqueza, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa CampeSENA - SER, 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: **Valor y forma de pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de CINCUENTA MILLONES CIENTO TREINTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($50.137.946). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 12 días de febrero 2025 por valor de DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($2.133.530), b) 9 pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE. ($5.333.824) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales temporales para ejercer el rol de instructor / Emprendimiento aportando en la planeación, ejecución, evaluación y mejora continua de los procesos de formación y asesoría técnica para el emprendimiento rural y campesino: para ejercer Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2025 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA – CAMPESENA – SER, en la especialidad.

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 a 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.	Orientar, asesorar y acompañar a los aprendices, para explicar el desarrollo de la guía de aprendizaje, los objetivos, las competencias a alcanzar y la metodología de evaluación. Desarrollo de guías de aprendizaje para el emprendimiento en Apicultura.	Elaboración de guía de aprendizaje Recursos y materiales educativos compartidos con los aprendices, que reposan en el portafolio del Instructor del programa CampeSENA
2.	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje, aplicando instrumentos de recolección cómo cuestionarios y talleres.	Formatos de recolección de información, que reposan en el portafolio del Instructor del programa CampeSENA
3.	Acompañar a la población campesina; 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 de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA	Acompañar a la población campesina, a través de visitas a campo para conocer las necesidades y potencialidades de las familias campesinas en cuanto a producción, capacidad productiva y condiciones ambientales.	Material de capacitación utilizado en los talleres. Evidencias Fotográficas que reposan en el portafolio del Instructor del programa CampeSENA

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.	Reportar la información académica y administrativa registrada oportunamente en el sistema de trazabilidad del SENA relacionada con el proceso de formación (asistencia, calificaciones, actividades realizadas, etc.).	Informes periódicos, correos electrónicos Formatos SENA que reposan en el portafolio del Instructor del programa CampeSENA
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.	Programar y reportar un cronograma detallado de las formaciones extramurales que se acuerdan atender, incluyendo fechas, horarios y lugares.	Cronograma de formaciones extramurales, correo electrónico con la solicitud de autorización del supervisor. que reposan en el portafolio del Instructor del programa CampeSENA
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.	Emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de cada competencia, teniendo en cuenta los criterios de evaluación establecidos.	Reporte con los resultados de la evaluación y el juicio valorativo que reposan en el portafolio del Instructor del programa CampeSENA
7.	Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones	Reportar la información para la creación de unidades productivas en formación (nombre, sector, tipo de	Formatos de recolección de información de las unidades productivas, Evidencias fotográficas que reposan en el portafolio del Instructor del programa CampeSENA

	complementarias en la ruta creación de unidades productivas.	producción, número de integrantes.	
8.	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	Participar, apoyar y asistir a las jornadas de inducción sobre las estrategias CampeSENA, Aplicando los objetivos, metodología e impacto del programa CampeSENA en la formación de los cursos.	Registros de participación en las jornadas de inducción, Evidencias fotográficas que reposan en el portafolio del Instructor del programa CampeSENA.
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.	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento que pueden ser susceptibles de considerar para el cumplimiento de la estrategia CampeSENA.	Registros de seguimiento a las oportunidades de relacionamiento. que reposan en el portafolio del Instructor del programa CampeSENA.
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.	Participación mensual en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional.	Listas de asistencia a las reuniones de seguimiento operativo. Evidencias fotográficas que reposan en el portafolio del Instructor del programa CampeSENA
11.	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea	Asistir a los eventos técnicos, estratégicos, de socialización y de otro tipo a los que sea	Registros de las reuniones, talleres o presentaciones. Evidencias fotográficas que reposan en el portafolio del

	convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.	convocado por la dirección general, regional o centro de formación.	Instructor del programa CampeSENA
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	Presentar los informes mensuales al supervisor de contrato dentro de los plazos establecidos.	Informes mensuales sobre la ejecución de las obligaciones contractuales, que reposan en el portafolio del Instructor del programa CampeSENA
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	Vigilar y salvaguardar los bienes que hacen parte del patrimonio del SENA, entregar los bienes al supervisor del contrato al finalizar el mismo, y a los órganos de control si fuera necesario.	Correo institucional SENA.

	bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los 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.	Realizar el seguimiento y evaluación de etapa productiva cuando sea asignado	Informes y evidencias reposan en el portafolio del Instructor del programa CampeSENA
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.	Verificar las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices y que se cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento del aprendiz.	Informes y evidencias reposan en el portafolio del Instructor del programa CampeSENA
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, Presentando mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de	Actualizar el Portafolio del Instructor, organizando todos los documentos y formatos asegurando que estén actualizados y completos.	Correo Institucional, Evidencias fotográficas que reposan en el portafolio del Instructor del programa CampeSENA

	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.	Participar en la formulación de proyectos relacionados con mi especialidad y conforme con la programación académica establecida.	Documentos de formulación de los proyectos formulados. Evidencias fotográficas que reposan en el portafolio del Instructor del programa CampeSENA

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.				
3.				

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 copia de la planilla No. 83881005, expedida por MI PLANILLA correspondiente al mes de febrero del año 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en cinco (5) folios

Cordialmente,

YAMIT FERNANDO ROJAS BAQUERO
Contratista
C.C. No. 11.412.619

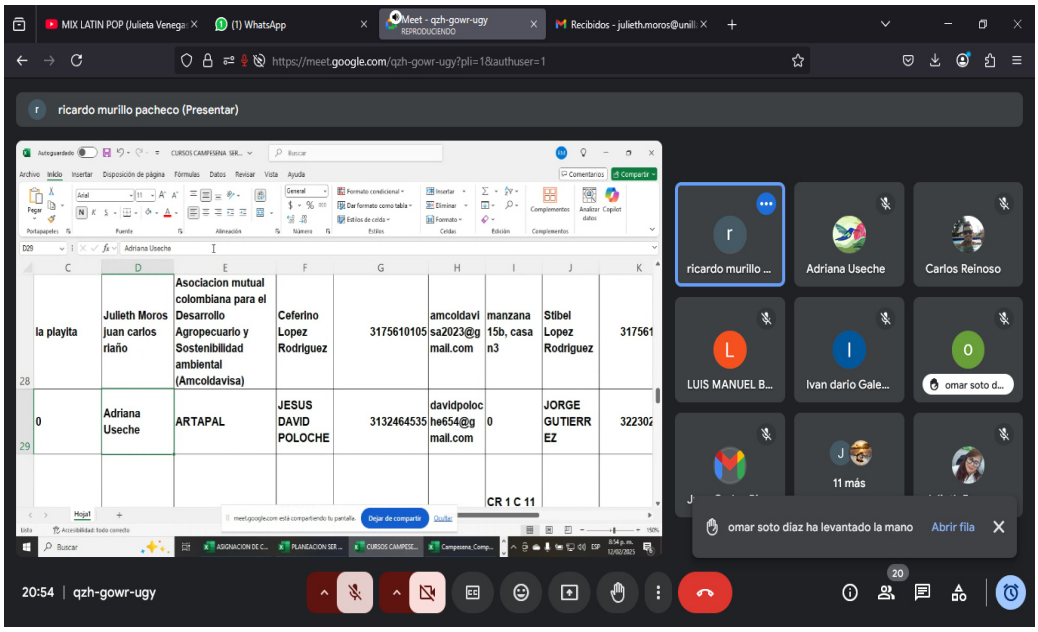
Recibí a satisfacción:

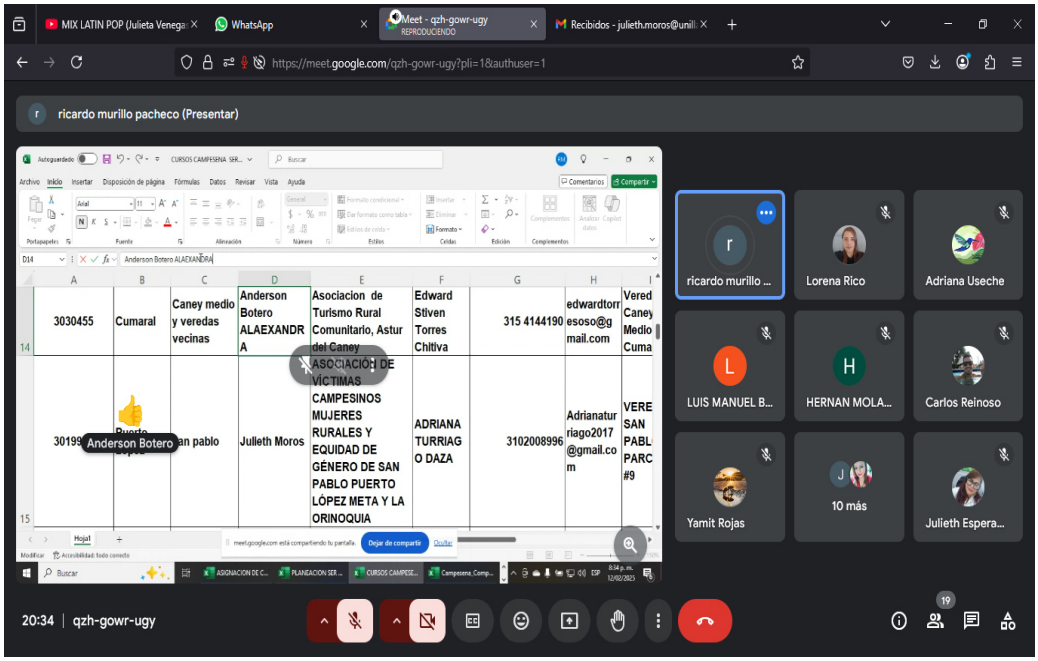
Firmado digitalmente por Alvaro Iovanni Catacoli Valencia
Fecha: 2025.02.25 10:12:11 -05'00'

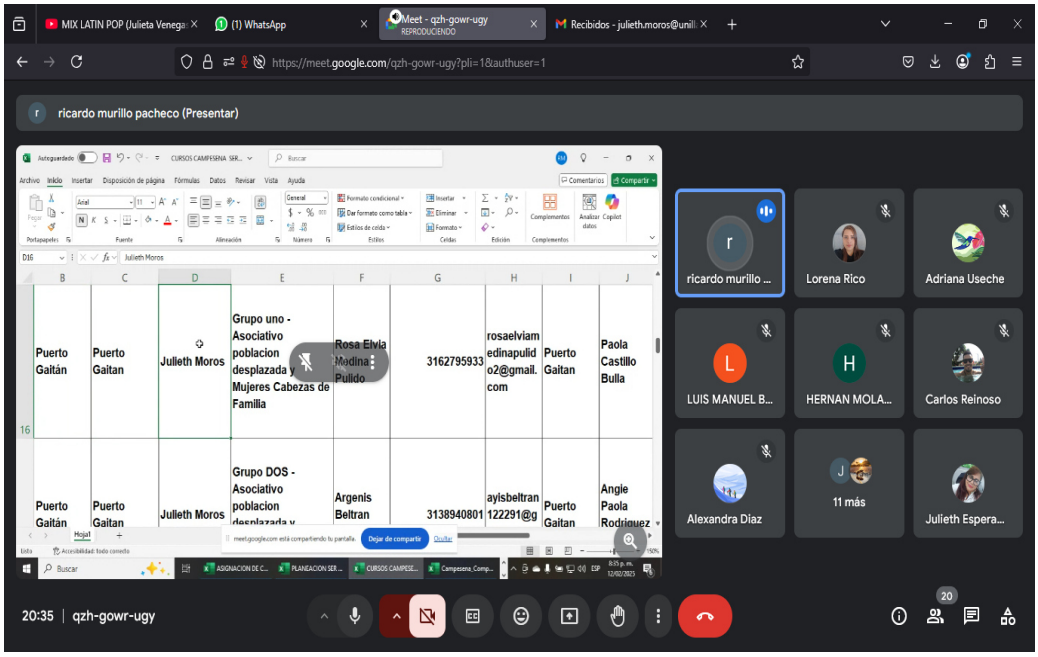
ALVARO IOVANNI CATACOLI VALENCIA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1_PCCNTR_7480071 de 2.025
Cargo del Supervisor: Coordinador de Programas Especiales – Instructor G20

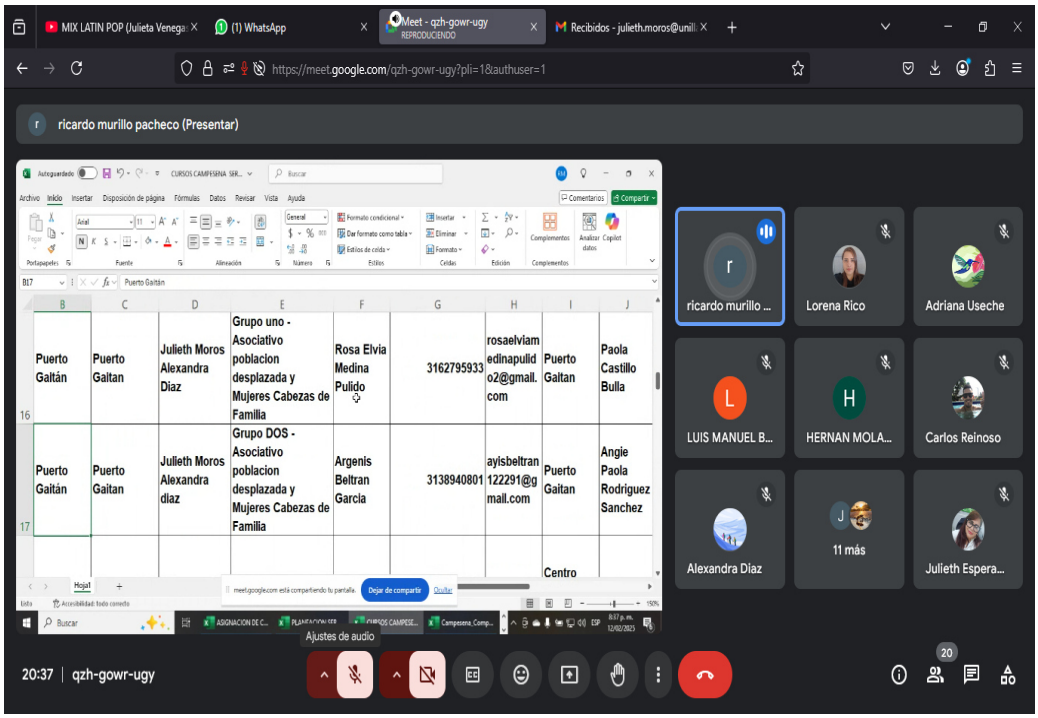
ANEXO
EVIDENCIAS DEL MES DE FEBRERO DEL 2025

Asistencia Y Registro Fotográfico Reunión Meet 12 De Febrero 2025






ricardo murillo pacheco (Presentar)
Puerto Gaitán
Puerto Gaitan
Julieth Moros
Grupo uno - Asociativo poblacion desplazada y Mujeres Cabezas de Familia
Rosa Elvia Medina Pulido
3162795933
rosaelviamedinapulido2@gmail.com
Puerto Gaitan
Paola Castillo Bulla
Grupo DOS - Asociativo poblacion
Argenis Beltran
3138940801
ayisbeltran122291@g
Angie Paola Rodriguez
ricardo murillo ...
Lorena Rico
Adriana Useche
LUIS MANUEL B...
HERNAN MOLA...
Carlos Reinoso
Alexandra Diaz
11 más
Julieth Espera...
20:35 | qzh-gowr-ugy


ricardo murillo pacheco (Presentar)
Puerto Gaitán
Puerto Gaitan
Julieth Moros Alexandra Diaz
Grupo uno - Asociativo poblacion desplazada y Mujeres Cabezas de Familia
Rosa Elvia Medina Pulido
3162795933
rosaelviamedinapulido2@gmail.com
Puerto Gaitan
Paola Castillo Bulla
Julieth Moros Alexandra diaz
Grupo DOS - Asociativo poblacion desplazada y Mujeres Cabezas de Familia
Argenis Beltran Garcia
3138940801
ayisbeltran122291@gmail.com
Angie Paola Rodriguez Sanchez
Centro
ricardo murillo ...
Lorena Rico
Adriana Useche
LUIS MANUEL B...
HERNAN MOLA...
Carlos Reinoso
Alexandra Diaz
11 más
Julieth Espera...
Ajustes de audio
20:37 | qzh-gowr-ugy

Asistencia Y Registro Fotográfico Reunión CAM El Hachón 14 De Febrero 2025





Asistencia Y Registro Fotográfico Reunión CAM El Hachón 21 De Febrero 2025





Solicitud Creación de Ficha - Planeación Curso Cubarral Vereda Puerto Ariari

