PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, marzo 2025

Señor (a)
MARCELA CAROLINA ROJAS RAYO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7377186**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica Programa Agropecuario y Ambiental CLEM
Dependencia Coordinación Académica
Tuluá, Valle del Cauca

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

Referencia: No (**CO1.PCCNTR**. **7377186**) del año 2025

Yermaín Benítez Agudelo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 6322892 de Guacarí Valle Del Cauca, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Latinoamericano de Especies Menores CLEM, 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 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 de diciembre 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.	Se realiza la planeación de las actividades para la formación reflejadas en la Plataforma Sofía Plus. Se orienta formación a las fichas asignadas según Coordinación.	**Se encuentran en el Drive generado por Coordinación para la respectiva revisión:** -Guía de Gestión Curricular GFPI – G - 046 -Programa de formación -Proyecto Formativo -Planeación pedagógica GFPI- F- 134. -Guía de aprendizaje GFPI – F – 135 de la fase -Material de Apoyo -Evidencias -Tabla 1

			Captura de pantalla del Diagramador del Instructor en la plataforma Sofia Plus, según programación asignada por la Coordinación Académica.
2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	Se realiza ejercicio diagnóstico y de contextualización que permite la evaluación de las condiciones de posibilidad para la formación: saberes previos, estilos de aprendizaje, pertinencia y encuadre con la formación técnica. A través de estrategias pedagógicas activas y de gamificación.	Se presenta evidencia fotográfica del trabajo realizado con un grupo de aprendices.
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.	Se realiza acompañamiento in situ a los aprendices, evidenciado los procesos de la formación técnica y transversal, en un ensamble que permite la reflexión crítica y el trabajo colaborativo para el desarrollo personal, familiar y comunitario.	Se presenta evidencia fotográfica del trabajo realizado con un grupo de aprendices, en conjunto con la formación técnica.
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.	Se realizan informes estadísticos generado en Sofia Plus, registros relacionados con el proceso de formación definidos por el SENA.	Captura de pantalla de registro de inasistencias de aprendices del programa Técnico en Producción Porcina – Corregimiento El Queremal (3130777).

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.	Se realiza la planeación de las actividades para la formación reflejadas en la Plataforma Sofía Plus. Se orienta formación a las fichas asignadas según Coordinación.	Captura de pantalla de la programación mensual del Formato de Apoyo Personal, según programación asignada por la Coordinación Académica.
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.	Se realiza proceso de evaluación de aprendices en la plataforma Sofia Plus.	En el presente informe se evidencia con Captura de pantalla la evaluación de resultados de aprendizaje en la plataforma Sofia plus del grupo en formación Técnico en Conservación de Recursos Naturales (2871423), Cali – Villa Carmelo.
7	Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades productivas.	Se realiza proceso de acercamiento a la comunidad para conocer el contexto, necesidades y oportunidades para la formación.	Se presenta evidencia fotográfica en los espacios formativos y del territorio.
8	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	En el contexto de impartir la Formación Profesional Integral, se construye una propuesta de reinducción para fortalecer en los aprendices algunos aspectos vistos en la etapa de inducción, como ejercicio formativo y de apertura a la etapa productiva.	Se presenta evidencia fotográfica del trabajo realizado en la formación.
9	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de	Se inicia la construcción de un portafolio formativo con	En el presente informe se evidencia con Captura

	relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.	pertinencia e impacto oportuno para las comunidades de influencia del Centro de formación, con un énfasis en la construcción de territorio y habilidades blandas (Formación humana Integral en el campo).	de pantalla la gestión adelantada en la plataforma Sofia Plus de los programas de interés y necesidad formativa a nivel complementario en las comunidades.
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.	Se registran las actividades implementadas durante las jornadas de Desarrollo Curricular y semana de alistamiento del primer trimestre del año 2025.	Se presenta registro fotográfico y planilla de asistencia de la participación en espacios de trabajo y participación en las jornadas de Desarrollo Curricular y semana de alistamiento.
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.	Se generan encuentros de sensibilización y de trabajo interdisciplinario para la revisión y contextualización del nuevo Reglamento del Aprendiz.	Se presenta registro fotográfico de las actividades realizadas en los encuentros de sensibilización y de trabajo interdisciplinario.
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	Se entregan los informes requeridos en los tiempos estipulados.	Informes cargados en Plataforma SECOP II y debidamente revisados y aprobados por la Supervisora de contrato, en el Drive asignado por Coordinación Académica.

	gestión de centro en los términos solicitados		
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 órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Hasta la fecha, del presente informe, no se tiene a cargo o bajo responsabilidad ningún bien de la entidad. Se reporta equipo PC (personal) para el acompañamiento a la formación.	Se presenta registro fotográfico del soporte (Tabla) No. 4 de Elementos Particulares: Registro de Ingreso y Salida.
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.	Se dispone en la carpeta Evaluación y Seguimiento de etapa Productiva con el formato GFPI-F-023.	Captura de Pantalla del formato GFPI-F-023 en la carpeta Evaluación y Seguimiento de etapa Productiva, el cual reposa en el Drive asignado por Coordinación Académica.
15	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones;	Se toma asistencia y seguimiento a las actividades realizadas a los aprendices para realizar procesos de trazabilidad de	Captura de pantalla del Formato de Apoyo Asistencia de un grupo en la formación, Técnico en Operación Turística

	conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.	la información en cuanto a lo académico y disciplinario.	(3111233), Municipio de La Victoria.
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 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.	Se presenta Bitácora diligenciada por los aprendices, gestor de ficha e instructor de seguimiento, en los procesos adelantados en la unidad productiva.	Captura de pantalla de la bitácora diligenciada de unidad productiva de un grupo del Técnico Conservación de Recursos Naturales (2871423), Cali - Corregimiento de Villa Carmelo.
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.	Se realiza jornada de formación pedagógica y encuentro con instructores gestores de grupos formativos.	Se presenta registro fotográfico de la acción formativa realizada.

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 el No. 4588176960 de la planilla, operador SOI, del mes de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Informe mensual (9) folios
Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma

Yermaín Benítez Agudelo
Contratista
C.C. No. 6322892

Recibí a satisfacción:

Firma

MARCELA CAROLINA ROJAS RAYO

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR**. **7377186** de 2025

Coordinadora Académica Programa Agropecuario y Ambiental CLEM