PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, marzo 2025

Señor (a)
MARLON JESUS SANCHEZ MANZANO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7526631 del 2025
Cargo del supervisor: Coordinador
Dependencia Centro Agroempresarial y acuícola
Ciudad: Fonseca, La guajira

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 7526631 del 2025

Mario Fernando Jiménez Agudelo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11202362 de Chía, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial y Acuícola, 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 total presente contrato asciende a la suma de Cuarenta y cuatro millones cuatrocientos sesenta y un mil novecientos cuarenta pesos ($44.461.940.00) mda/cte con diez meses (10) con un primer pago mensual del mes de marzo, cuatro millones doscientos noventa y dos mil ochocientos setenta y siete pesos ($4.292.877.00), ocho pagos iguales de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos ($4.599.511.00) y un último pago para el mes de diciembre con un valor de tres millones trescientos setenta y dos mil novecientos setenta y cinco pesos($3.372.975.00) mda c/te.

Plazo: Será hasta el 22 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos, Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales 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 y/o complementarias de la programación regular del centro agroempresarial y acuícola de la Regional Guajira.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios (160 horas mensuales o según programación si es contrato por horas), atendiendo la formación de aprendices en el área y/o programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular o normatividad vigente.	Programa de formación: Gestión agroempresarial **Fichas de caracterización: 2834573 y 2879599** Competencia: Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo. Resultados de aprendizaje: 1. Implementar acciones para la unidad productiva de acuerdo al programa de certificación. 2. Estimar los resultados del programa de certificación de acuerdo con los objetivos propuestos en el programa y normativa. **Ficha de caracterización: 2977285**	a. Planeación pedagógica b. Guías de aprendizajes subida al portafolio. c. Listas de chequeo subidas al Portafolio de evidencia. Portafolio de evidencia. MARIO FERNANDO JIMENEZ AGUDELO Link: https://drive.google.com/drive/folders/172Wiqd1ZcoM7Y0yD7CQthvygX4WVbqhy?usp=drive_link

		Competencia: Acondicionar producto agrícola según manual técnico. Resultados de aprendizaje: 1. Planear los recursos necesarios para el manejo postcosecha de alimentos según manuales de operación y normatividad vigente. 2. Obtener productos alimenticios acondicionados de acuerdo con los parámetros nacionales e internacionales.	
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2025.	Se realizo el diseño Curricular del Programa Implementación de Sistemas agrícolas sostenibles – 733110 V1.	Cargue de la información Aplicativo Plataforma Sofia Plus.
3	Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo dispuesto por la entidad, en tiempo y oportunidad de acuerdo con la programación e intensidad horaria asignada por el supervisor de contrato.	Durante este periodo, no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación, ya que las fichas asociadas al proceso formativo, ya se encuentran creadas en el aplicativo.	Durante este periodo, no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación, ya que las fichas asociadas al proceso formativo, ya se encuentran creadas en el aplicativo.
4	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.	Durante este periodo, no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Durante este periodo, no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

5	Alimentar permanentemente el portafolio, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAPS, guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica) actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica) y los demás formatos y solicitudes por parte de coordinación académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA.	Se realizó planeación pedagógica y guía de aprendizaje para la formación integral profesional.	Soporte en el link de Portafolio de evidencia. MARIO FERNANDO JIMENEZ AGUDELO Link: https://drive.google.com/drive/folders/172Wiqd1ZcoM7Y0yD7CQthvygX4WVbqhy?usp=drive_link
6	Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar y en 3 momentos para los programas de nivel tecnológicos, enfatizando en la selección de alternativas de etapa	Se realizo socialización del reglamento al aprendiz vigente con los aprendices de las fichas en formación.	En el aplicativo Zajuna.sena.edu.co se realizó socialización de del reglamento vigente con los aprendices de las fichas en formación.

	productiva para que una vez termine la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos hora y lugar, así como las novedades que se presenten.		
7	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programados en los grupos de trabajo, cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.	Se asistió a todas las reuniones convocadas por el equipo de diseño curricular.	Soporte en el los link del aplicativo Sofia Plus y plataforma de cargue de los documentos del diseño curricular para el programa TL en Implementación de Sistemas Agrícolas Sostenibles en SOFIA Plus - código del programa es 733110. Se anexa reporte gestión de tiempos para otras actividades ejecutadas.
8	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de su objeto contractual.	Mes a mes se carga el portafolio al drive que el supervisor nos envía.	Soporte en el link de portafolio de evidencias. MARIO FERNANDO JIMENEZ AGUDELO Link: https://drive.google.com/drive/folders/172Wiqd1ZcoM7Y0yD7CQthvygX4WVbqhy?usp=drive_link
9	Para los instructores de formación virtual, usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el	En el período comprendido entre el 3 y 31 de marzo, se dio cumplimiento a la programación de formación virtual asignada por el Coordinador Académico en	Se anexa reporte gestión de tiempos para las tres fichas asignadas de los programas de formación virtual titulada.

	cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	el aplicativo Zajuna.sena.edu.co.	
10	Los instructores de formación virtual en todos los niveles deberán cumplir con lo establecido en la Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	En el período comprendido entre el 3 y 31 de marzo, se dio cumplimiento a la programación de formación virtual asignada por el Coordinador Académico en el aplicativo Zajuna.sena.edu.co. A continuación, se presenta un resumen de las actividades realizadas: **Gestión Agroempresarial** (2834573) – teniendo activos a 31 aprendices asignados a la ficha. **Gestión Agroempresarial** (2879599) – teniendo activos a 29 aprendices asignados a la ficha. **Gestión Agroempresarial** (2977285) – teniendo activos a 42 aprendices asignados a la ficha.	Se anexa reporte gestión de tiempos para las tres fichas asignadas de los programas de formación virtual titulada.
11	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).	Para este mes no se realizaron Actividades relacionadas con esta Obligación.	Para este mes no se realizaron Actividades relacionadas con esta Obligación.
12	Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el	Durante este periodo, se ha entregado la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias	Plataforma Sofia Plus y Soporte en el link de portafolio de evidencias MARIO FERNANDO JIMENEZ AGUDELO. Link: https://drive.google.com/drive/folders/172Wiqd1ZcoM7Y0

	equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.	que corresponda según procedimiento en SIGA.	yD7CQthvygX4WVbqhy?usp=drive_link
13	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciada en actas desarrollara charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva, el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a coordinación académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencia de cada aprendiz.	Para este mes no se realizaron Actividades relacionadas con esta Obligación.	Para este mes no se realizaron Actividades relacionadas con esta Obligación.
14	Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	En este periodo se asistió a las actividades específicas relacionadas con el mejoramiento del sistema integrado de gestión de la calidad (SIGC).	En este período, se asistió a una actividad específica relacionadas con el mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (SIGC)
15	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder	En el período comprendido entre el 3 y 31 de marzo, se	En el período comprendido entre el 3 y 31 de

	de la especialidad y/o Coordinador Académico.	dio cumplimiento a la programación de formación virtual asignada por el Coordinador Académico en el aplicativo Zajuna.sena.edu.co.	marzo, se dio cumplimiento a la programación de formación virtual asignada por el Coordinador Académico en el aplicativo Zajuna.sena.edu.co.
16	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Agroempresarial y Acuícola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.	Durante este periodo, se ha entregado la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA.	Plataforma Sofia Plus y Soporte en el link de portafolio de evidencias MARIO FERNANDO JIMENEZ AGUDELO. Link: https://drive.google.com/drive/folders/172Wiqd1ZcoM7Y0yD7CQthvygX4WVbqhy?usp=drive_link
17	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus.	Para este mes no se realizaron Actividades relacionadas con esta Obligación.	Para este mes no se realizaron Actividades relacionadas con esta Obligación.
18	Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas o Físicas definidas por la entidad.	Durante este periodo, se ha entregado la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA.	Plataforma Sofia Plus y Soporte en el link de portafolio de evidencias MARIO FERNANDO JIMENEZ AGUDELO. Link: https://drive.google.com/drive/folders/172Wiqd1ZcoM7Y0

			yD7CQthvygX4WVbqhy?usp=drive_link
19	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Se entrega de manera oportuna dentro de los plazos establecidos los requerimientos de tramites de cuentas informe gestión contractual e informe de gestión financiera, con los soportes establecidos por normatividad vigente.	Se muestran las evidencias fotográficas del proceso de formación, cargue de información en el Aplicativo Sofia plus, Zanuja y plataforma SECOPII.
20	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.	Para este mes no se realizaron Actividades relacionadas con esta Obligación.	Para este mes no se realizaron Actividades relacionadas con esta Obligación.
21	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Para este mes no se realizaron Actividades relacionadas con esta Obligación.	Para este mes no se realizaron Actividades relacionadas con esta Obligación.
22	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Durante este periodo, se generaron estrategias que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo en los aprendices de cada una de la fichas en formación virtual titulada.	Soporte en el link de portafolio de evidencias MARIO FERNANDO JIMENEZ AGUDELO. Link: https://drive.google.com/drive/folders/172Wiqd1ZcoM7Y0yD7CQthvygX4WVbqhy?usp=drive_link
23	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Durante este periodo, se ha registrado la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Zajuna y Portafolio de Evidencias que corresponda	Plataforma Sofia Plus y Soporte en el link de portafolio de evidencias MARIO FERNANDO JIMENEZ AGUDELO. Link: https://drive.google.com/drive/folders/172Wiqd1ZcoM7Y0

		según procedimiento en SIGA.	yD7CQthvygX4WVbqhy?usp=drive_link
24	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Durante este periodo, se dio un manejo confidencial a la información, acorde con la normatividad institucional vigente.	Plataforma Sofia Plus y Zanuja.
25	Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Se entrega de manera oportuna dentro de los plazos establecidos los requerimientos de tramites de cuentas informe gestión contractual e informe de gestión financiera, con los soportes establecidos por normatividad vigente.	Se muestran las evidencias fotográficas del proceso de formación, cargue de información en el Aplicativo Sofia plus, Zanuja y plataforma SECOPII.
26	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva	Se asistió a todas las reuniones convocadas por el equipo de diseño curricular.	Soporte en el los link del aplicativo Sofia Plus y plataforma de cargue de los documentos del diseño curricular para el programa TL en Implementación de Sistemas Agrícolas Sostenibles en SOFIA Plus - código del programa es 733110. Se anexa reporte gestión de tiempos para otras actividades ejecutadas.

	de los aprendices que le sean asignados.		
27	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Para este periodo no se realizaron Actividades relacionadas con esta Obligación.	Para este periodo no se realizaron Actividades relacionadas con esta Obligación.
28	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Durante este periodo se cumplió con las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución del contrato.	Se muestran las evidencias fotográficas en los procesos de formación titulada.
29	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Para este periodo no se realizaron Actividades relacionadas con esta Obligación.	Para este periodo no se realizaron Actividades relacionadas con esta Obligación.
30	Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la coordinación académica.	Para este periodo no se realizaron Actividades relacionadas con esta Obligación.	Para este periodo no se realizaron Actividades relacionadas con esta Obligación.

31	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Para este periodo no se realizaron Actividades relacionadas con esta Obligación.	Para este periodo no se realizaron Actividades relacionadas con esta Obligación.

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 7952519871 de la planilla SOI del mes de diciembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

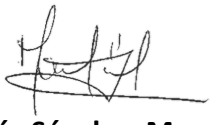


Mario Fernando Jiménez Agudelo

Contratista

C.C. No. 11202362

Recibí a satisfacción:

Firma 

Marlon Jesús Sánchez Manzano

Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR. 7526631 del 2025

Cargo: Coordinador

INFORME DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN TITULADA

MARZO 2025

PRESENTADO A:

MARLON JESÚS SÁNCHEZ MANZANO

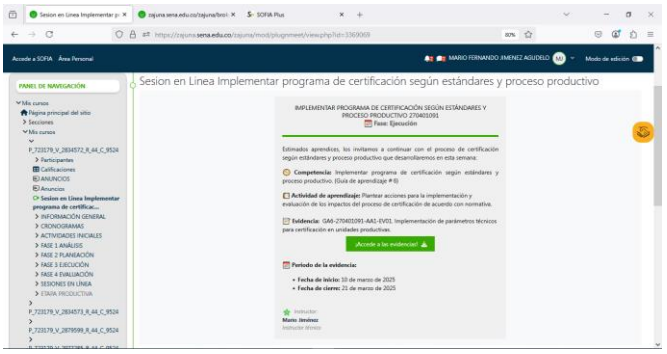
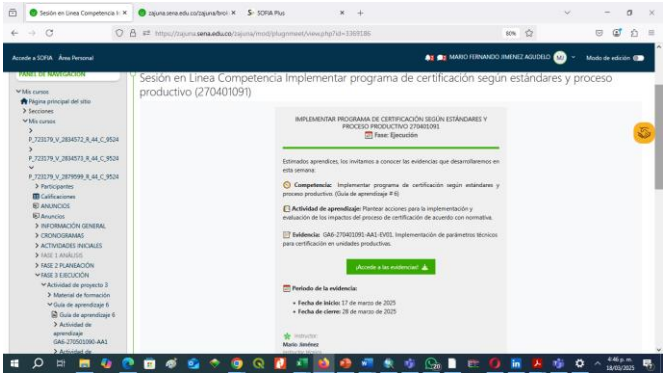
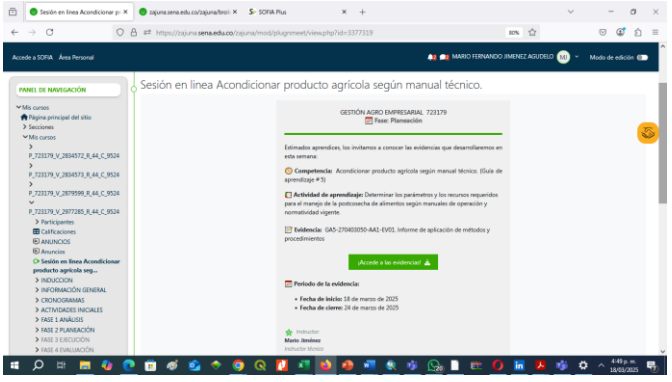
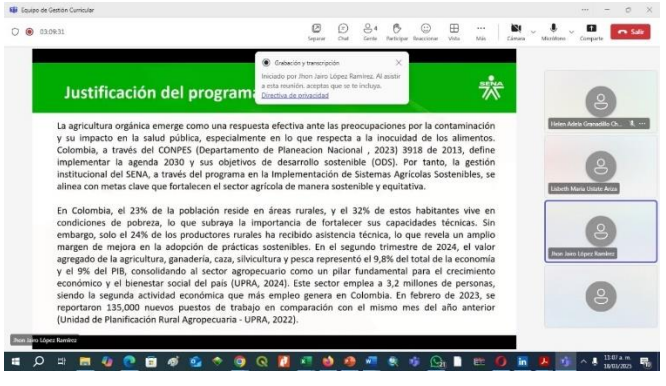
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 7526631 del 2025

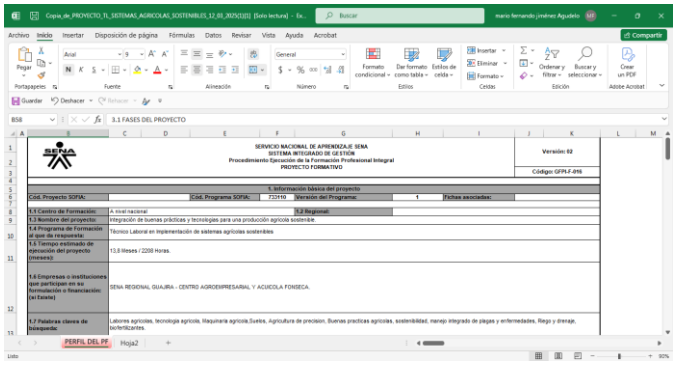
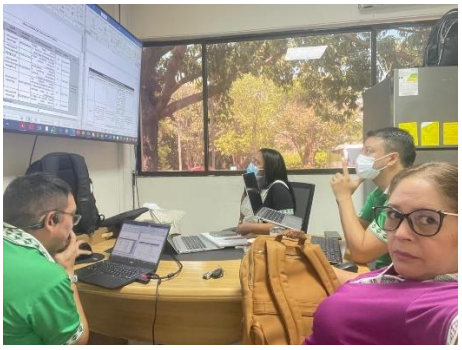
PRESENTADO POR:

MARIO FERNANDO JIMENEZ AGUDELO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA CENTRO

AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA, LA GUAJIRA

 FUENTE: PROPIA	Fecha: 10 de marzo de 2025. Descripción de la evidencia fotográfica: **Pantallazo proceso de formación de la competencia: "Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo', de la ficha 2834573 – Gestión agroempresarial, Virtual.**
 FUENTE: PROPIA	Fecha: 16 de marzo de 2025. Descripción de la evidencia fotográfica: **Pantallazo proceso de formación de la competencia: "Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo', de la ficha 2879599 – Gestión agroempresarial, Virtual.**
 FUENTE: PROPIA	Fecha: 17 de marzo de 2025. Descripción de la evidencia fotográfica: **Pantallazo proceso de formación de la competencia: "Acondicionar producto agrícola según manual técnico', de la ficha 2977285 – Gestión agroempresarial, Virtual.**
 FUENTE: PROPIA	Fecha: 18 de marzo de 2025. Descripción de la evidencia fotográfica: **Pantallazo reunión diseño curricular programa TL en Implementación de Sistemas Agrícolas Sostenibles en SOFIA Plus - código del programa es 733110 en el C.A.A., sede Fonseca.**

 FUENTE: PROPIA	Fecha: 15 de marzo de 2025. Descripción de la evidencia fotográfica: **Formato Proyecto formativo TL en Implementación de Sistemas Agrícolas Sostenibles en SOFIA Plus - código del programa es 733110.**
 FUENTE: PROPIA	Fecha: 12 de marzo de 2025. Descripción de la evidencia fotográfica: **Equipo diseño curricular programa TL en Implementación de Sistemas Agrícolas Sostenibles en SOFIA Plus - código del programa es 733110 en el C.A.A., sede Fonseca.**