PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica Cesar, marzo 2025

Señor (a)

HENRY ALEXANDER FLECHAS PEÑA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7385420**

Coordinador Académico de programas especiales

Centro Agroempresarial

Aguachica

Asunto: Informe de ejecución contractual Mes marzo del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7385420 del año 2025

BRENDA ARROYO ROBLES, identificada con N° cédula de ciudadanía No. 1.065.625.918 de Valledupar, en mi calidad de Contratista del SENA, como instructor, 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 TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 43.388.711). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a diecinueve (19) días del mes de febrero de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRÉS PESOS M/CTE ($2.913.023); b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2025, por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($ 4.599.510) cada uno; y c) Un (01) último pago correspondiente a veinticuatro (24) días del mes de noviembre de 2025, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($3.679.608).

Plazo: Será hasta el 24 de noviembre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal en el programa DESPLAZADOS del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar, contribuyendo en la formación profesional integral y asesorías técnicas orientadas al fomento del emprendimiento rural y campesino, según las directrices establecidas por la Dirección de Empleo y Trabajo, como instructor técnico en el área de DERECHOS HUMANOS.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de aprendizaje, Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de aprendizaje, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	registro fotográfico ficha: 3164759 ejercicio derechos fundamentales en el trabajo alcaldía municipal de la gloria - corregimiento Ayacucho Tamalameque cesar – corregimiento antequera	Registro fotográfico
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (actividades de aprendizaje, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Asistió a la reunión de desarrollo curricular, Elaborar la planeación pedagógica, guías de aprendizaje y planes de trabajo para la ejecución de la formación de los programas	Registro fotográfico
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A para este periodo	N/A para este periodo

4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
5	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
6	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
7	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
8	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Utilizo de manera satisfactoria los Aplicativo Sofía Plus, DRIVE, y el uso de la Biblioteca virtual de la institución	Aplicativo Sofía Plus, DRIVE Biblioteca virtual de la institución.

9	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	Participo en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que Lo requieran.	Aplicativo Sofía Plus, DRIVE Biblioteca virtual de la institución
10	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera	N/A para este periodo	N/A para este periodo
11	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
12	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualizo evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	PORTAFOLIO
13	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
14	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo	N/A para este periodo

15	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Apoyo la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área	Registro fotográfico
16	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
17	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Rindió informe requerido sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	cargado el plataforma
18	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica	N/A para este periodo	N/A para este periodo
19	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	Incorporo de manera satisfactoria, las herramientas tecnológicas, pedagógicas de gestión a las estructuras curriculares de acuerdo con la competencia de Derechos Humanos.	Portafolio

20	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Asegura la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	Registro fotográfico
21	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
22	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Atiende oportunamente los requerimientos que realiza supervisor del contrato y presento informes mensuales de la ejecución del contrato.	Registro fotográfico
23	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Aporto la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor.	

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

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. 8635150899 de la planilla, ASOPAGOS, periodo de pago mes de febrero 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites*")

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,



BRENDA ARROYO ROBLES
Contratista
C.C. No. 1.065.625.918
Recibí a satisfacción:

HENRY ALEXANDER FLECHAS PEÑA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7385420 del año 2025
Coordinador Académico – Programas especiales

REGISTRO FOTOGRAFICO
FICHA: 3164759
EJERCICIO DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO
ALCALDIA MUNICIPAL DE LA GLORIA - CORREGIMIENTO AYACUCHO









REGISTRO FOTOGRAFICO
FICHA:
EJERCICIO DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO







ASISTENCIA AL TALLER CON LA PSICÓLOGA DE LA REGIONAL
13 DE MARZO 2025





ITEM No.	FICHA No. O CODIGO FORMULARIO MIGRACION	NOMBRE DEL PROGRAMA	HORAS EJECUTADAS (16 DE febrero AL 15 DE marzo)	FECHA INICIAL DE LA FORMACION	FECHA FINAL DE LA FORMACION	DIAS DE LA SEMANA
1	3164759	EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL MARCO DE LA CONSTITUCION POLITICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES	20	3/03/2025	8/04/2025	LUNES Y MARTES
2	3174175	EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL MARCO DE LA CONSTITUCION POLITICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES	12	6/03/2025	17/04/2025	MIERCOLES Y JUEVES
TOTAL HORAS EJECUTADAS (16 DE FEBRERO AL 15 D			32			

ITEM No.		HORAS EJECUTADAS (16 DE febrero AL 15 DE marzo)	FECHA INICIAL DE LA FORMACION	FECHA FINAL DE LA FORMACION	
1	Formacion presencial - Desplazados	20	3/03/2025	8/04/2025	Se registro fotogr
2	Formacion presencial - Desplazados	8	6/03/2025	17/04/2025	Se regist
3					

Total Horas Periodo	

MUNICIPIO/VEREDA	TIPO FORMACION	MODALIDAD DE LA FORMACION	COMPETRENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
LA GLORIA - AYACUCHO	DESPLAZADO	PRESENCIAL	EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL MARCO DE LA CONSTITUCION POLITICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES	01- RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO. 02- VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO
	DESPLAZADO	PRESENCIAL	EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL MARCO DE LA CONSTITUCION POLITICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES	01- RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.

OBSERVACION
afico y asitencia, en portafolio de evidencias del instructor e informe de gestion contractual.
ro fotografico y asitencia, en portafolio de evidencias del instructor e informe de gestion contractual.

JUSTIFCACION (REGISTRE AQUÍ SI LAS HORAS NO APARECEN EN SOFIA)
Horas no aparecen porque se envio masivo fuera de fechas
Horas no aparecen porque se envio masivo fuera de fechas

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BRENDA ARROYO ROBLES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 15/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 16/03/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3174175 - EJERCICIO DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 12,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: BRENDA ARROYO ROBLES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL