PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 15 de marzo de 2025

Señor (a)
Reinaldo Bernal Michelsen
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7546438**
Profesional G02
Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir
Montería, Córdoba

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 06 del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7546438** del año 2025

DIDIER DAVID DURANGO ALVAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.375.676 de San Pelayo, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir, 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: Copiar el texto de la minuta del contrato.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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 aprendizajes 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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 gestiona la recolección de los datos de los aprendices al programa CAMPESENA, se diligencia las fichas de caracterización y se envían al correo destinatario.	Fotos, fichas de caracterización y pantallazos de correos.
2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje	No aplica para este mes	No aplica para este mes
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.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
4	Reportar la información académica y administrativa	No aplica para este mes	No aplica para este mes

	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.		
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.	No aplica para este mes.	No aplica para este mes
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.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
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.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
8	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance,	Se gestionan los formatos MASIVO ORIGINAL y ARCHIVO PLANO de los aspirantes	Archivos MASIVO ORIGINAL y ARCHIVO PLANO

	estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.		
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.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
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 asistió y se participó activamente en las reuniones virtuales de los días 3, 12 y 13 de marzo del año 2025.	Fotos y lista de asistencia
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.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
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	Se presenta informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.	Formato GTH-F-062 V10

	de 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.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
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.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
15	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones;	No aplica para este mes	No aplica para este mes

	conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.		
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.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
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	No aplica para este mes	No aplica para este mes

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. 30485-520283ÿ de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en 4 folios

Cordialmente,



DIDIER DAVID DURANGO ALVAREZ

Contratista

C.C. No. CO1.PCCNTR.7546438

Recibí a satisfacción:

Firma

Reinaldo Bernal Michelsen

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7546438 de 2025

Profesional G02

RECOLECCION DE DATOS ASPIRANTES

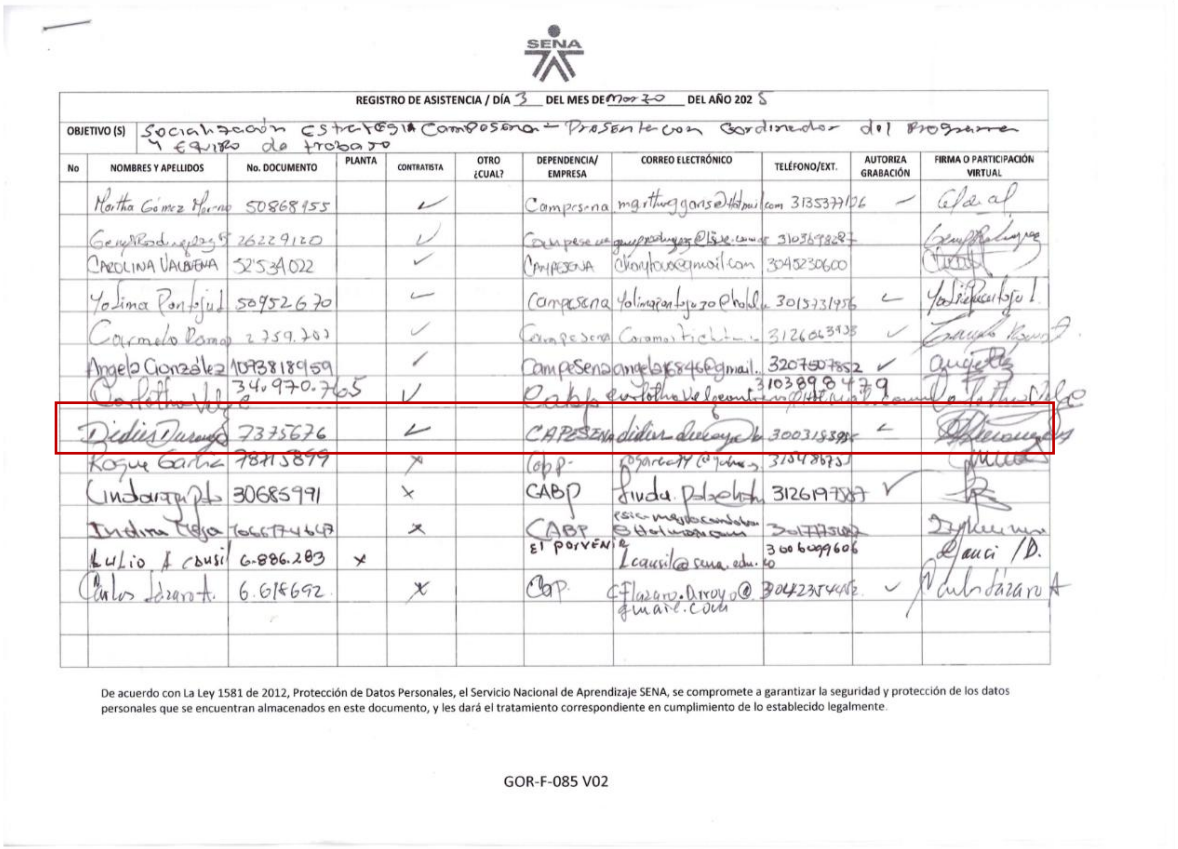





OPPO A57 · ©inpone 13



LISTA DE ASISTENCIA SOCIALIZACION 3 DE MARZO DE 2025



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 3 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2025

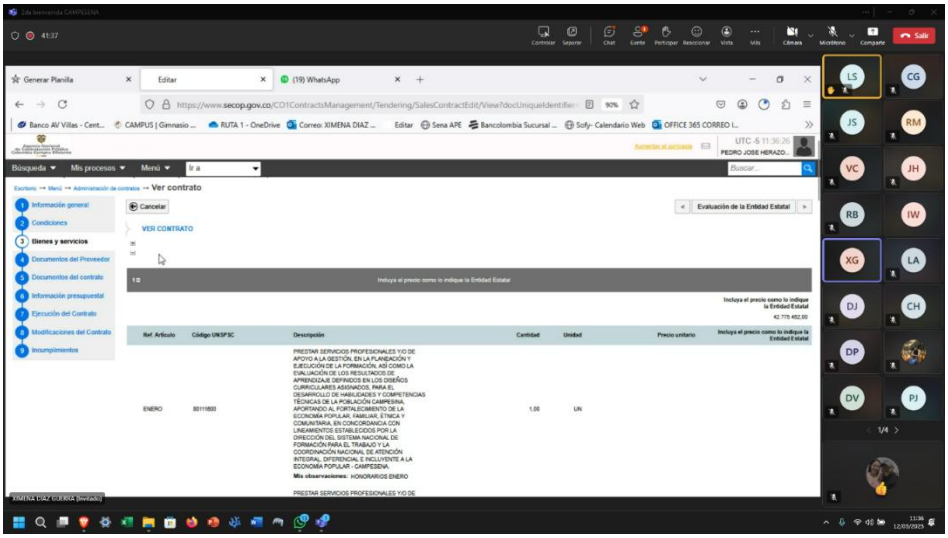
OBJETIVO (S): Socialización Estrategia Compesena - Presentacion Coordinador del Programa y Equipo de trabajo

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Martha Gómez Moreno	50868455		✓		Compesena	marthagomez@hotmail.com	3135377106	✓	
		76229120		✓		Compesena		3103678287		
	CAROLINA VALBUENA	52534022		✓		COMPESENA		3045230600		
	Yolima Pantojul	50952670		✓		compesena		3013731936	✓	
	Carmelo Pomo	2759.283		✓		Compesena		3126063935	✓	
	Angelo Gonzalez	1093818959		✓		Compesena		3207507852	✓	
		34.970.7625		✓				3103898479		
		7375676		✓		CAPESENA		3003185	✓	
		78715879		✗				3154786		
		30685991		✗		CABP		3126197587	✓	
				✗		CABP		3017		
		6.886.283	✗			EL PORVENIR		3006099606		
		6.616692		✗		Cabp		3042375	✓	

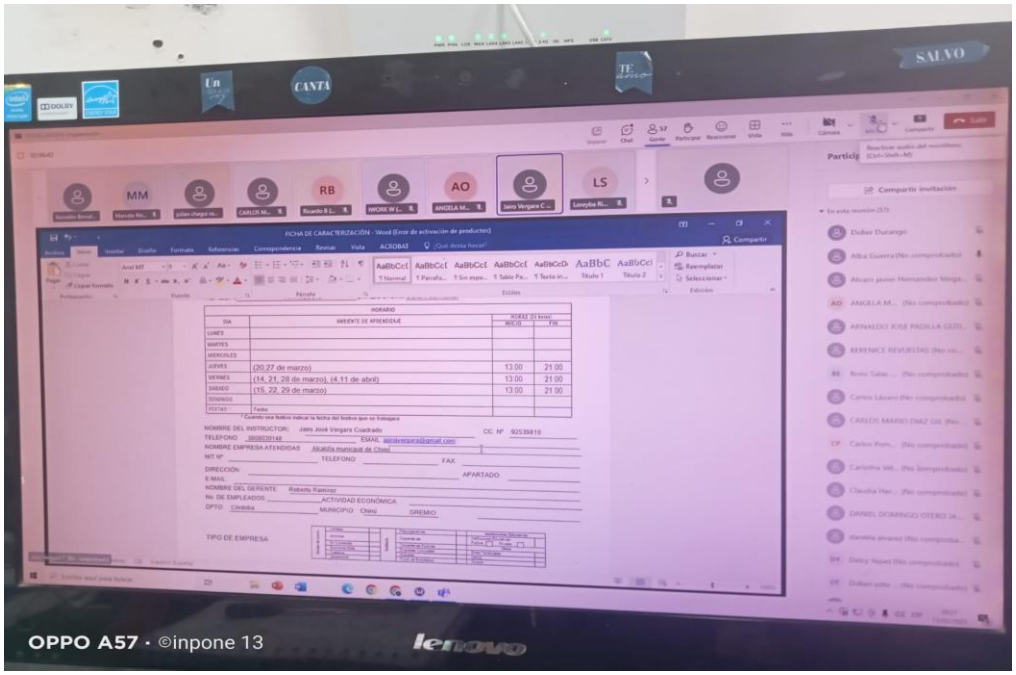
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

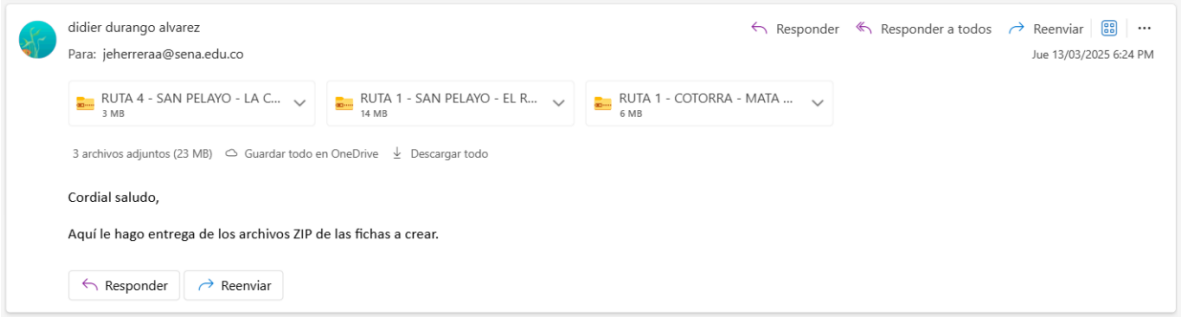
REUNION VIRTUAL 12 DE MARZO DE 2025



REUNION VIRTUAL 13 DE MARZO DE 2025



ENVIO DE DOCUMENTACION PARA CREACION DE LA FICHA



SENA SISTEMA INTEGRADO DE MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL	CARACTERIZACIÓN DE LA FORMACIÓN F006-007-25 / Versión 01 Proceso: Administración Educativa Procedimiento: Matrícula

FICHA DE CARACTERIZACIÓN:_____ No. SOLICITUD _____

NOMBRE DE LA FORMACIÓN: GENERACION DE IDEAS PARA UN NEGOCIO INNOVADOR

TIPO DE FORMACIÓN: TITULADA: ____ COMPLEMENTARIA: X

CODIGO PROGRAMA: 13410016 VERSION ____ SECTOR: PRIMARIO

CONVENIO: ALCALDIA DE SAN PELAYO

PROGRAMA ESPECIAL 2375 CAMPESENA

FECHA INICIO: 14/03/2025 TERMINACIÓN: 2 9 / 0 3 / 2 0 2 5 TOTAL HORAS: 48 HORAS

Nº APRENDICES:22 MUNICIPIO: S A N P E L A Y O

VEREDA: CORREGIMIENTO EL CHIQUI, VEREDA EL RETIRO DIRECCIÓN: CALLE PRINCIPAL

HORARIO			
DIA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS (24 horas)	
		INICIO	FIN
LUNES			
MARTES	X	10 AM	18 PM
MIERCOLES			
JUEVES	X	10 AM	18 PM
VIERNES			
SABADO			
DOMINGO			
FESTIVO *	Fecha:		

* Cuando sea festivo indicar la fecha del festivo que se trabajara

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: **DIDIER DAVID DURANGO ALVAREZ** CC. Nº 7.375.676

TELÉFONO: 3003183985 EMAIL: didier_durango@hotmail.com

NOMBRE EMPRESA ATENDIDAS: ASOCIACION EN FORMACION EL RETIRO

NIT Nº. N/A TELÉFONO: 3126849906 FAX: N/A

DIRECCIÓN: CORREGIMIENTO EL CHIQUI, VEREDA EL RETIRO APARTADO: N/A

E-MAIL: negreteoswaldo2024@gmail.com

NOMBRE DEL GERENTE:

No. DE EMPLEADOS: N/A ACTIVIDAD ECONÓMICA: AGOPECUARIA

DPTO: CORDOBA MUNICIPIO: SAN PELAYO GREMIO: ASOCIACION

TIPO DE EMPRESA

Ánimo de Lucro	Limitada		Solidaria	Precooperativas		**Instituciones Educativas**	
	Anónima			Cooperativas		Instituciones Educativas: Publica ☐ Privada ☐	
	En Comandita			Cooperativas Públicas		**Otros**	
	Economía Mixta			Empresas Comunales		Entes Territoriales	
	Colectiva			Mutuales		ONGS	
	Unipersonal			Fondo de Empleados		Grupos	

INSTRUCTOR COORDINADOR ACADÉMICO 12/03/2025 FECHA DE ENTREGA

SENA SISTEMA INTEGRADO DE MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL	CARACTERIZACIÓN DE LA FORMACIÓN F006-007-25 / Versión 01 Proceso: Administración Educativa Procedimiento: Matrícula

FICHA DE CARACTERIZACIÓN:_____ No. SOLICITUD _____

NOMBRE DE LA FORMACIÓN: SERVICIO AL CLIENTE

TIPO DE FORMACIÓN: TITULADA: ____ COMPLEMENTARIA: X

CODIGO PROGRAMA: 13530025 VERSION 1 SECTOR: PRIMARIO

CONVENIO: ALCALDIA DE SAN PELAYO

PROGRAMA ESPECIAL 2375 CAMPESENA

FECHA INICIO: 17/03/2025 TERMINACIÓN: 0 3 / 0 4 / 2 0 2 5 TOTAL HORAS: 48 HORAS

Nº APRENDICES:16 MUNICIPIO: S A N P E L A Y O

VEREDA: BARRIO LA COQUERA DIRECCIÓN: CALLE PRINCIPAL

HORARIO			
DIA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS (24 horas)	
		INICIO	FIN
LUNES	X	10 AM	18 PM
MARTES			
MIERCOLES	X	10 AM	18 PM
JUEVES			
VIERNES			
SABADO			
DOMINGO			
FESTIVO *	Fecha:		

* Cuando sea festivo indicar la fecha del festivo que se trabajara

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: **DIDIER DAVID DURANGO ALVAREZ** CC. Nº 7.375.676

TELÉFONO: 3003183985 EMAIL: didier_durango@hotmail.com

NOMBRE EMPRESA ATENDIDAS: Organización de etnias afrodescendientes del municipio de San Pelayo "OAFROPEL"

NIT Nº. 900077844-5 TELÉFONO: 3233103537 FAX: N/A

DIRECCIÓN: SAN PELAYO, BARRIO LA COQUERA APARTADO: N/A

E-MAIL: oafropel@gmail.com

NOMBRE DEL GERENTE: FREDYS ALBERTO HERNÁNDEZ LÓPEZ

No. DE EMPLEADOS: _____ ACTIVIDAD ECONÓMICA: AGROPECUARIA

DPTO: CORDOBA MUNICIPIO: SAN PELAYO GREMIO: ASOCIACION

TIPO DE EMPRESA

Ánimo de Lucro	Limitada		Solidaria	Precooperativas		**Instituciones Educativas**	
	Anónima			Cooperativas		Instituciones Educativas: Publica ☐ Privada ☐	
	En Comandita			Cooperativas Públicas		**Otros**	
	Economía Mixta			Empresas Comunales		Entes Territoriales	
	Colectiva			Mutuales		ONGS	
	Unipersonal			Fondo de Empleados		Grupos	

INSTRUCTOR COORDINADOR ACADÉMICO 12/03/2025 FECHA DE ENTREGA

SENA SISTEMA INTEGRADO DE MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL	CARACTERIZACIÓN DE LA FORMACIÓN F006-007-25 / Versión 01 Proceso: Administración Educativa Procedimiento: Matrícula

FICHA DE CARACTERIZACIÓN:_____ No. SOLICITUD _____

NOMBRE DE LA FORMACIÓN: GENERACION DE IDEAS PARA UN NEGOCIO INNOVADOR

TIPO DE FORMACIÓN: TITULADA: ____ COMPLEMENTARIA: X

CODIGO PROGRAMA: 13410016 VERSION ____ SECTOR: PRIMARIO

CONVENIO: ALCALDIA DE COTORRA

PROGRAMA ESPECIAL 2375 CAMPESENA

FECHA INICIO: 14/03/2025 TERMINACIÓN: 2 9 / 0 3 / 2 0 2 5 TOTAL HORAS: 48 HORAS

Nº APRENDICES:19 MUNICIPIO: C O T O R R A

VEREDA: CORREGIMIENTO LA CULEBRA, VEREDA MATA DE LATA DIRECCIÓN: CALLE PRINCIPAL

HORARIO			
DIA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS (24 horas)	
		INICIO	FIN
LUNES			
MARTES			
MIERCOLES			
JUEVES			
VIERNES	X	10 AM	18 PM
SABADO	X	10 AM	18 PM
DOMINGO			
FESTIVO *	Fecha:		

* Cuando sea festivo indicar la fecha del festivo que se trabajara

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: **DIDIER DAVID DURANGO ALVAREZ** CC. Nº 7.375.676

TELÉFONO: 3003183985 EMAIL: didier_durango@hotmail.com

NOMBRE EMPRESA ATENDIDAS ASOCIACION MUNICIPAL DE USUARIOS CAMPESINOS DE COTORRA (MUJERES)

NIT Nº. 901740317-2 TELÉFONO: 3106141622 FAX: N/A

DIRECCIÓN: CORREGIMIENTO LA CULEBRA, VEREDA MATA DE LATA APARTADO: N/A

E-MAIL: anuccotorra@gmail.com

NOMBRE DEL GERENTE: ANDRES MIGUEL JIMENEZ MERCADO

No. DE EMPLEADOS: N/A ACTIVIDAD ECONÓMICA: AGOPECUARIA

DPTO: CORDOBA MUNICIPIO: COTORRA GREMIO: ASOCIACION

TIPO DE EMPRESA

Ánimo de Lucro			Solidaria			Instituciones Educativas	
	Limitada			Precooperativas		Instituciones Educativas: Publica ☐ Privada ☐	
	Anónima			Cooperativas			
	En Comandita			Cooperativas Públicas		Otros	
	Economía Mixta			Empresas Comunales		Entes Territoriales	
	Colectiva			Mutuales		ONGS	
	Unipersonal			Fondo de Empleados		Grupos	

12/03/2025

INSTRUCTOR COORDINADOR ACADÉMICO FECHA DE ENTREGA