PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, marzo de 2025

Señor (a)
Marlon de Jesús Sánchez Manzano
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 7558934
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial y Acuícola
Riohacha, La Guajira

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 7558934 del año 2025

Indris María Barros Medina, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.118.819.750 de Riohacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS ($ 34.017.842,00) Mda. /Cte. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a. Un primer pago correspondiente a veinticinco (25) días del mes de marzo de 2025 por valor de Dos millones novecientos sesenta y tres mil doscientos veintisiete pesos ($2.963.227,00) Mda. /Cte., b. Ocho (8) pagos iguales por los meses de abril a noviembre de 2025 por valor de Tres millones quinientos cincuenta y cinco mil ochocientos setenta y dos pesos ($3.555.872,00) Mda. /Cte., cada uno. C. Un último pago correspondiente a

veintidós (22) días del mes de diciembre de 2025 por valor de Dos millones seiscientos siete mil seiscientos treinta y nueve pesos ($2.607.639,00) Mda. /Cte.

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 Específicas:

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.	Hasta la fecha se ha brindado atención, orientación y apoyo de manera presencial y virtual a más de 32 aprendices, en la recepción, revisión y organización de la documentación que se requiere para la certificación. (Aún no se han enviado todos para certificar).	Ver el drive compartido con el Coordinador. https://drive.google.com/drive/folders/1dLLeIyKJQg-h-avzMkWEOpH-44mFLvRK?usp=drive_link

2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2025.	He verificado que los aprendices cumplan con todas sus actividades relacionadas a su resultado de aprendizaje de acuerdo a los reportes de Juicios Evaluativos de las fichas: 2775297-2558193-2712348 2620713-2558187-2558123 2775280-2721655-2775273 2502787-2620707-2558198 2502765-2558188-2775255 He atendido a más de 30 personas. De las cuales envié para certificar 4 Aprendices al correo certificacion9524@sena.edu.co	Correo Electrónicos, WhatsApp, Fotografías Ver el drive compartido con el Coordinador. https://drive.google.com/drive/folders/1dLLeIyKJQg-h-avzMkWEOpH-44mFLvRK?usp=drive_link
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.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación
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.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación
5	Alimentar permanentemente el portafolio, con guías de	En este mes nos compartió el coordinador académico las bases de datos: P04,	Ver el drive compartido con el Coordinador.

	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.	Seguimiento fichas que finalizaron en el 2022 TN próximo a finalizar Seguimiento fichas que finalizaron en el 2022 TN por certificar.	https://drive.google.com/drive/folders/1dLLeIyKJQg-h-avzMkWEOpH-44mFLvRK?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 productiva para que una vez termine la etapa lectiva ya tengan definida la opción de	He realizado las socializaciones del Capitulo V Desarrollo de la Etapa Productiva: Artículos 11, 12, 13 y 14 del Reglamento del Aprendiz de manera **presencial** a **20** aprendices de las Fichas 2775297 en el bloque 8 aula 8 centro Agroempresarial Fonseca	Fotografías, listados de asistencia y captura de pantalla (virtual). Ver el drive compartido con el Coordinador. https://drive.google.com/drive/folders/1dLLeIyKJQg-h-avzMkWEOpH-44mFLvRK?usp=drive_link

	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.	En el mes objeto de pago se realizó la inducción para inicio de labores a cargo del subdirector y el coordinador académico el día 10-03-2025 Participé de manera presencial en la Reunión con el equipo de seguimiento, para recibir orientaciones sobre los procesos a desarrollar para esta vigencia, liderada por el Coordinador Académico Marlon Sánchez y el coordinador misional Fecha 20/03/2025.	Evidencia fotográfica Ver el drive compartido con el Coordinador. https://drive.google.com/drive/folders/1dLLeIyKJQg-h-avzMkWEOpH-44mFLvRK?usp=drive_link
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.	En el mes objeto de pago Se descargo de la plataforma compromiso la actualización del formato # GFPI-F-165 V3 formato selección modificación alternativa para desarrollar la etapa productiva	Evidencia fotográfica Ver el drive compartido con el Coordinador. https://drive.google.com/drive/folders/1dLLeIyKJQg-h-avzMkWEOpH-44mFLvRK?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 cumplimiento de los	No aplica	No Aplica

	lineamientos, cobertura y productos indicados.		
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.	No aplica	No Aplica
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 realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	Para este mes no se realizó ninguna actividad relacionada 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 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.	No aplica	No Aplica
13	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80	A la fecha estoy con la organización de cronograma de seguimiento y diligenciamiento del	Fotografías, listados de asistencia, y acta

	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.	desplazamiento, además He realizado las socializaciones del Capitulo V Desarrollo de la Etapa Productiva: Artículos 11, 12, 13 y 14 del Reglamento del Aprendiz de manera presencial a 20 aprendices de las Fichas 2775297 en el bloque 8 aula 8 centro Agroempresarial Fonseca	Ver el drive compartido con el Coordinador. https://drive.google.com/drive/folders/1dLLeIyKJQg-h-avzMkWEOpH-44mFLvRK?usp=drive_link
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.	presento el equipo SIGA todo el planteamiento a seguir en el sistema Integrado de Gestión de Calidad el día 10-03-2025	Evidencia fotográfica Ver el drive compartido con el Coordinador. https://drive.google.com/drive/folders/1dLLeIyKJQg-h-avzMkWEOpH-44mFLvRK?usp=drive_link
15	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Para este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	Para este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.
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	Se realizo el cronograma de las fichas que están por terminar la etapa lectiva; a las cuales se le socializara el proceso de Seguimiento y Certificación.	Ver el drive compartido con el Coordinador. https://drive.google.com/drive/folders/1dLLeIyKJQg-h-avzMkWEOpH-44mFLvRK?usp=drive_link .

	Agroempresarial y Acuícola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.		
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 realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	Para este mes no se realizó ninguna actividad relacionada 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.	Para este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	Para este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.
19	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Para este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	Para este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.
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.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	En 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 realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	Para este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.
22	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Para este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	Para este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.
23	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Para este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	Para este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.
24	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Se custodian los documentos de cada aprendiz que solicitan certificación.	Archivo digital. Ver el drive compartido con el Coordinador. https://drive.google.com/drive/folders/1dLLeIyKJQg-h-avzMkWEOpH-44mFLvRK?usp=drive_link
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	Se realiza el trámite de la cuenta del mes de marzo en la fecha establecida, según cronograma.	Entrega de informes y cargue de cuenta en SECOP II

	de acuerdo con la normatividad vigente.		
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 de los aprendices que le sean asignados.**	Para este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	Para este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.
27	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	El contratista no tiene a bienes a su cargo	Link de acceso del documento descargado del aplicativo miinventario.sena.edu.co
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.	Desarrollar capacitación de protocolos de bioseguridad disponible en la plataforma SI Contratista.	Certificado. Ver el drive compartido con el Coordinador. https://drive.google.com/drive/folders/1dLLeIyKJQg-h-avzMkWEOpH-44mFLvRK?usp=drive_link

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 mes no se ha realizado ninguna actividad relacionada con esta obligación.	Para este mes no se ha realizado ninguna actividad relacionada 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 mes no se ha realizado ninguna actividad relacionada con esta obligación.	Para este mes no se ha realizado ninguna actividad relacionada con esta obligación.
31	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Orientación a los aprendices en el diligenciamiento de las bitácoras y los requisitos para certificarse.	Fotografías, listados de asistencia Ver el drive compartido con el Coordinador. https://drive.google.com/drive/folders/1dLLeIyKJQg-h-avzMkWEOpH-44mFLvRK?usp=drive_link

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. 9478749405 de la planilla, Aportes en Línea **diciembre**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (12) folios.

Cordialmente,

INDRIS MARIA BARROS MEDINA
C. de C. No. 1.118.819.750 de Riohacha
Contratista

Recibí a satisfacción:

Marlon de Jesús Sánchez Manzano
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 7558934 de 2025
Coordinador Académico

INFORME DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA PRESENCIAL Y SEGUIMIENTO A FICHAS PRESENCIAL Y VIRTUAL PARA CERTIFICACION

INDRIS MARIA BARROS MEDINA
INSTRUCTORA DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUÍCOLA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA
REGIONAL GUAJIRA

03/ 2024

@SENAComunica
www.sena.edu.co DO-F-012 V08
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

EVIDENCIAS

A continuación, se presentan las evidencias de las actividades ejecutadas durante el mes de Marzo de 2025, en lo que corresponde al cumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en el contrato de prestación de servicios No CO1.PCCNTR. 7558934 de la vigencia 2025.

En el presente informe se detallan las evidencias fotográficas de las actividades realizadas en el proceso de seguimiento etapa productiva y certificación en el mes de marzo de 2025.

SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Socialización y taller teórico práctico ficha # 2775297 GESTION INTEGRADA







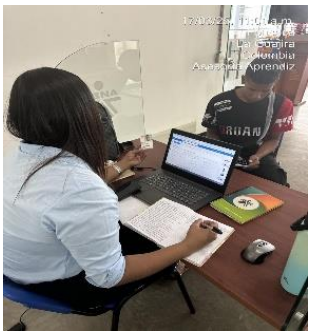
CERTIFICACIÓN

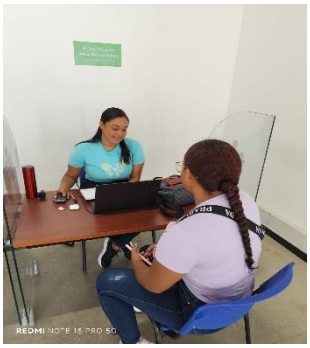
Aprendices en proceso para certiifcar

Acuicultura	11/03/2025 12:03 p. m.	Carpeta de archivos
Analisis desarrollo sistema de formacion	17/03/2025 11:16 a. m.	Carpeta de archivos
Analisis y desarrollo de sofware	17/03/2025 11:20 a. m.	Carpeta de archivos
Asistente Administrativo	13/03/2025 1:16 p. m.	Carpeta de archivos
Cocina	11/03/2025 10:35 a. m.	Carpeta de archivos
Construccion De Edificacion	11/03/2025 12:00 p. m.	Carpeta de archivos
Control calidad de alimientos	17/03/2025 11:21 a. m.	Carpeta de archivos
Especies Menores	11/03/2025 12:02 p. m.	Carpeta de archivos
Gestion Contable	13/03/2025 1:17 p. m.	Carpeta de archivos
Gestion Empresarial	11/03/2025 12:06 p. m.	Carpeta de archivos
Monitoreo Ambiental	17/03/2025 2:16 p. m.	Carpeta de archivos
Operacion de cajas regiustradora	19/03/2025 11:38 a. m.	Carpeta de archivos
P A Porciosa	12/12/2024 10:17 p. m.	Carpeta de archivos
Pintura Arquitectonica # 2620713	13/03/2025 1:02 p. m.	Carpeta de archivos
Tania Mieles	26/02/2025 12:53 p. m.	Carpeta de archivos
Técnico proyectos agropecuarios	12/03/2025 11:10 a. m.	Carpeta de archivos
Yuliana Perez	20/03/2025 2:09 p. m.	Carpeta de archivos

ORIENTACIÓN A LOS APRENDICES

Realizando acompañamiento y asesoría para el seguimiento y certificación a los aprendices.



REUNIÓN – CAPACITACIÓN SUBDIRECTOR – EQUIPO SIGA






REUNIÓN COORDINADOR MISIONAL Y COORDINADOR ACADÉMICO





Indris María Barros Medina
INSTRUCTORAS DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN