PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Abril 2025

Señor (a)
Yair Enrique Tache Niebles
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7610043
Coordinador de programas especiales
Centro acuícola y agroindustrial de Gaira
Ciudad Santa Marta

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

Referencia: CO1.PCCNTR.7610043 de 2025

Remedio Beatriz Gomez Rico, identificado con la cédula de ciudadanía No. 45.546.375 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro acuícola y Agroindustrial de Gaira, 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: VEINTISEIS MILLONES DOCIENTOS DIECISIETE MIL DOSCIENTOS TRECE PESOS M/CTE ($26.217.213,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de marzo de 2025 por valor de TRES MILLONES TRECIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($3.372.975); b) Cinco (4) pagos iguales correspondientes a los meses de abril a julio de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511); c) Un último pago en el mes de agosto de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($4.446.194).

Plazo: Será hasta el 29 de Agosto de 2025.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir formación en los programas de Atención a Poblaciones Vulnerables del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena en la especialidad de AGRICOLA.

Obligaciones Especificas:

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 los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.	Se verifico y registro los aspirantes en la plataforma de Sofia plus. Se enviaron los documentos a gestión educativa para su respectiva matricula y creación de ficha.	Pantallazos
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se desarrollo el diseño curricular de Buenas Prácticas Agrícolas de las formaciones que se están ejecutando en el colegio Armando Estrada Flores , en el corregimiento Rio Frio – Zona Bananera y se elaboró Guía de aprendizaje.	Pantallazos
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	Se realizo actividades de conocimientos previos de forma oral para analizar e identificar los saberes previos de los aprendices.	Fotos
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	Se realizo el proceso de inducción a los aprendices	Fotos

		sobre la formación Buenas Prácticas Agrícolas enfocadas a las huertas caseras donde se les explico de que se trataba la formación y duración.	
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados	Esta actividad se realizará en periodos posteriores	Se entrega evidencia al realizar la obligación.
6	Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	Se realizo control de asistencia a los grupos de formación que están a mi cargo .	Listados de Asistencia
7	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	Esta actividad se realizará en periodos posteriores	Se entrega evidencia al realizar la obligación
8	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	Esta actividad se realizará en periodos posteriores	Se entrega evidencia al realizar la obligación
9	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	Se utilizo la plataforma de Sofia plus donde se realizó el proceso de verificación y registro de aprendices, se verifico Diagrama de horario.	Pantallazos

	una de las acciones que integran el proceso formativo		
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA	Esta actividad se realizará en periodos posteriores	Se carga evidencia al realizar la actividad
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	Esta actividad se realizará en periodos posteriores	Se carga evidencia al realizar la actividad
12	Desplazarse a otras ciudades, municipios, veredas y/o corregimientos del departamento diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se realizo formación en el Corregimiento Rio Frio-Zona Bananera en BPA, y está programado impartir dos formaciones más en este corregimiento.	Fotos
13	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	Se envió documentación de los cursos programados que están a mi cargo para impartirles formación al correo de certificación gestión educativa.	Pantallazos
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Esta actividad se realizará en periodos posteriores	Se carga la evidencia al realizar la actividad
15	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por 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.	Esta actividad se realizará en periodos posteriores	Se carga la evidencia al realizar la obligación

16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	Esta actividad se realizará en periodos posteriores	Se carga la evidencia al realizar la obligación
17	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.	Esta actividad se realizará en periodos posteriores	Se carga la evidencia al realizar la actividad
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad disponga como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp	Esta actividad se realizará en periodos posteriores	Se cargan evidencias al realizar la obligación.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	Esta actividad se realizará en periodos posteriores	Se cargan evidencias al realizar la obligación
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida	Esta actividad se realizará en periodos posteriores	Se carga evidencia al realizar la obligación
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional laboral	Esta actividad se realizará en periodos posteriores	Se carga la evidencia al realizar la obligación
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica	Esta actividad se realizará en periodos posteriores	Se carga evidencia al realizar la actividad
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de	Esta actividad se realizará en periodos posteriores	Se carga evidencia al realizar la obligación

	gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional		
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	Esta actividad se realizará en periodos posteriores	Se carga la evidencia al realizar la actividad
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente 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	Esta actividad se realizará en periodos posteriores	Se carga la evidencia al realizar la actividad
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se envió informe mensual del mes de Abril al supervisor Yair Tache Niebles.	
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	Norma de Competencia Laboral para la función de instructor.	Pantallazo

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 de la planilla 9484319879 , operador Aportes en línea y periodo marzo 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

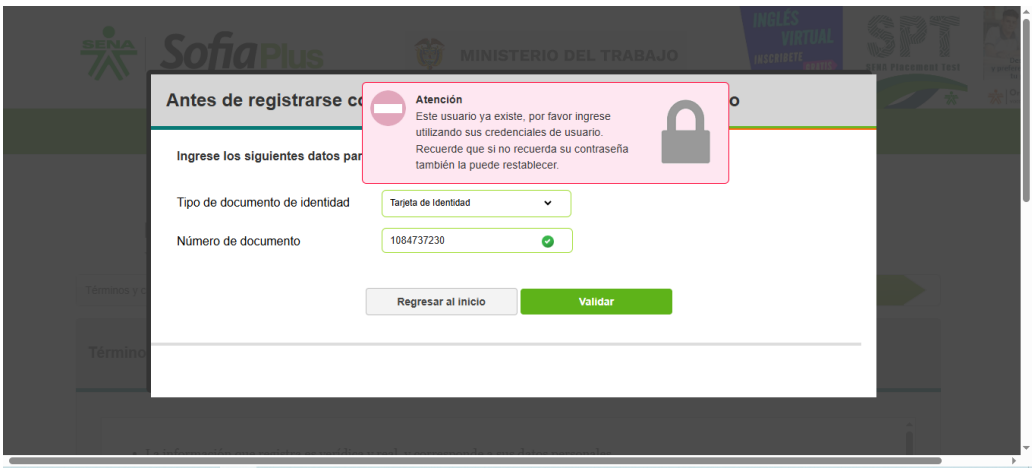
Firma: Remedio Gomez Rico
Nombre: Remedio Beatriz Gómez Rico
Contratista
C.C. No. 45.546.375

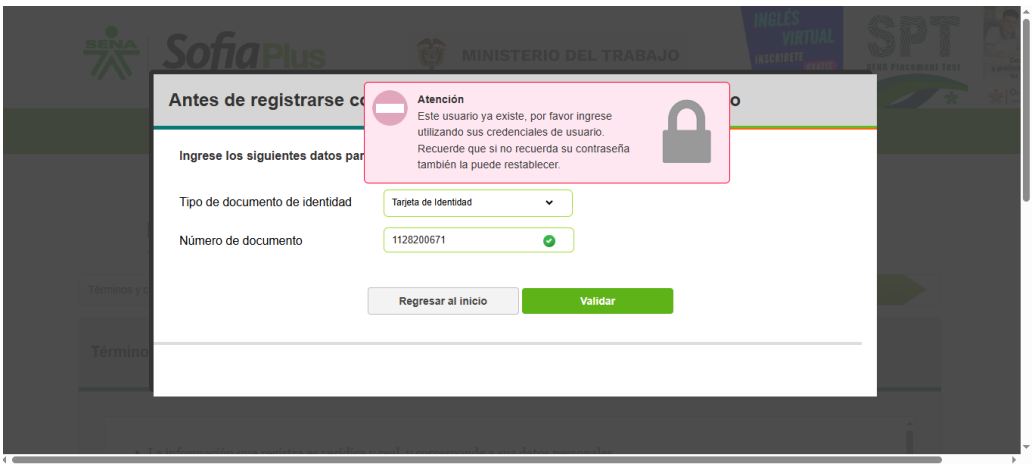
Recibí a satisfacción:

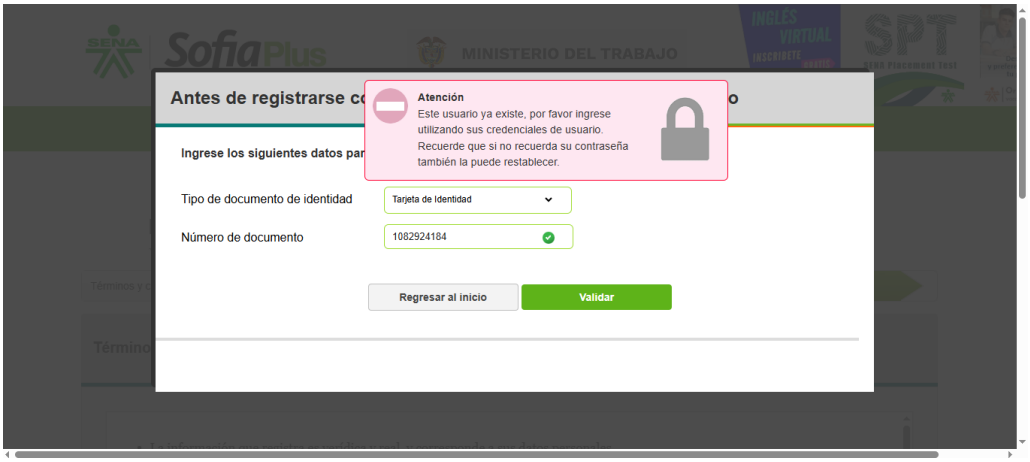
Firma: _____
Nombres y Apellidos Yair Enrique Tache Niebles
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7610043 de 2025
Cargo Coordinador de programas especiales

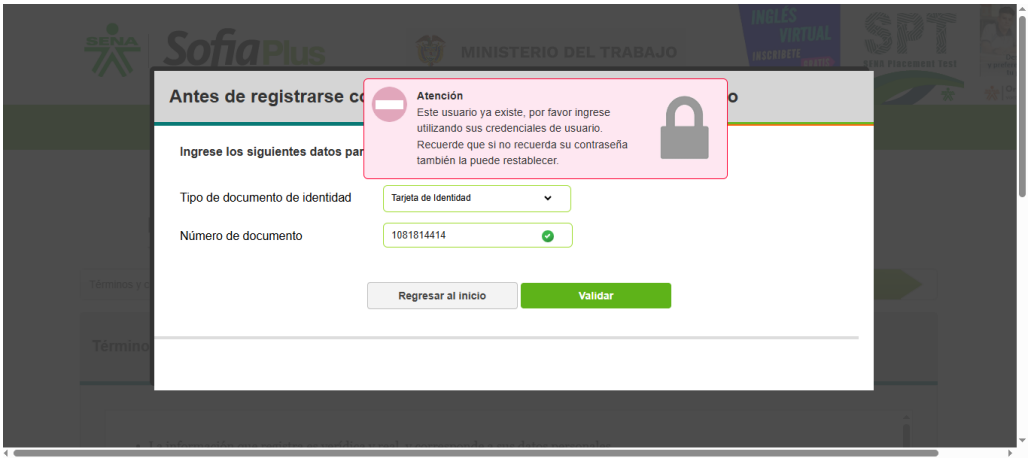
Obligación # 1

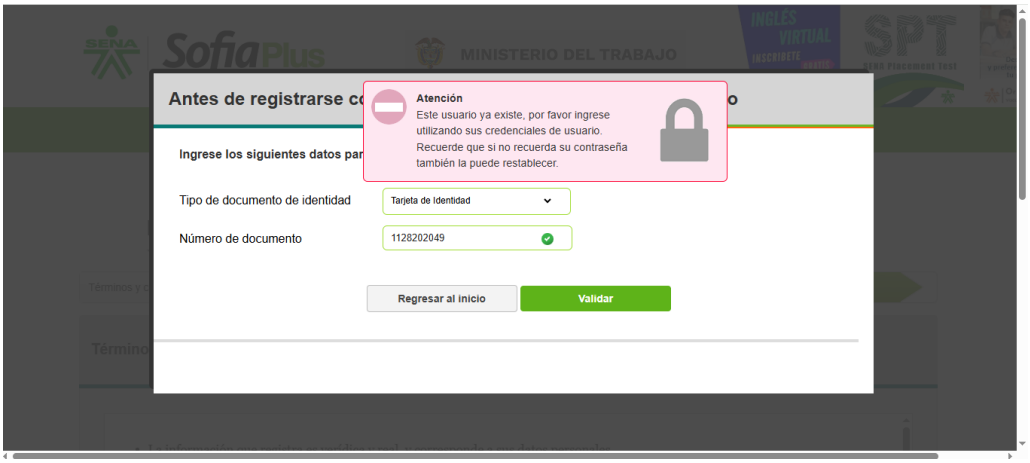


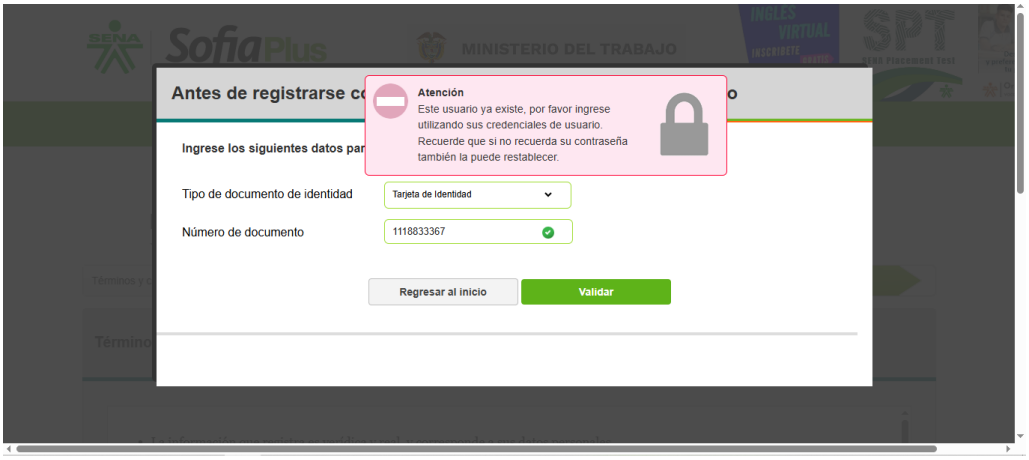


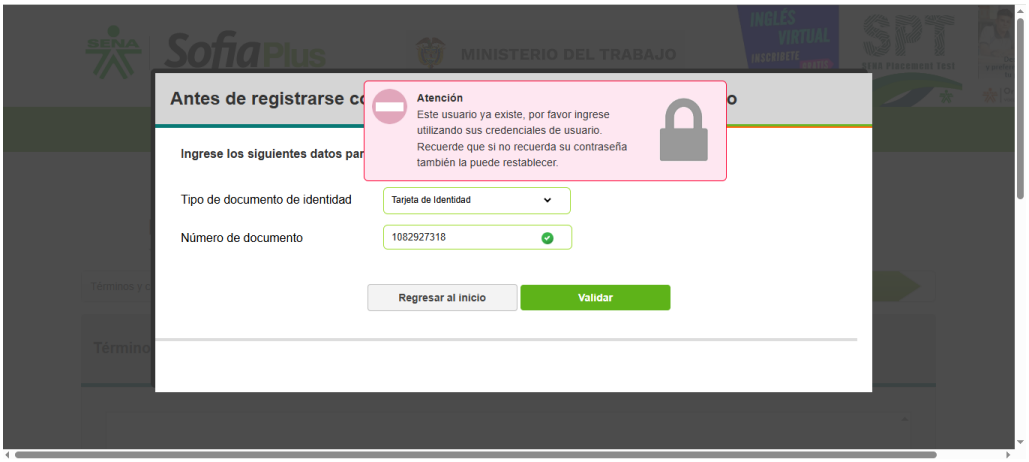


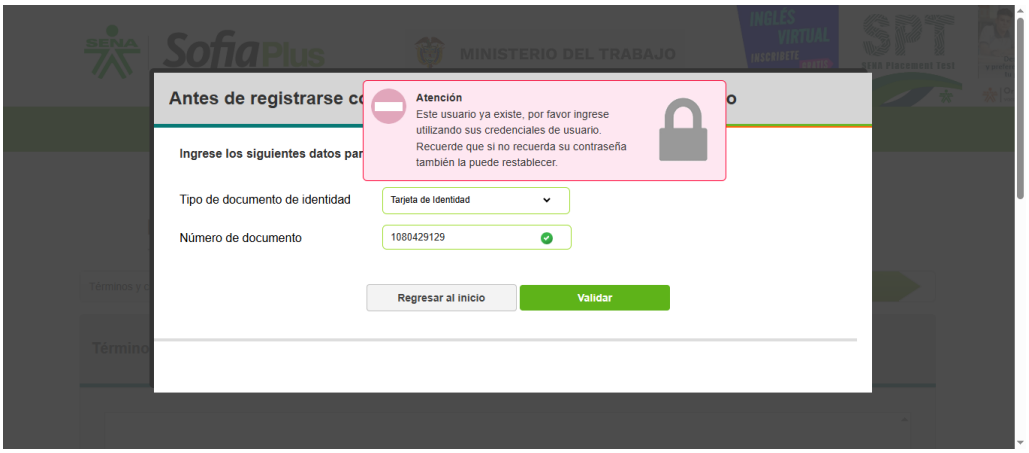

SofiaPlus
MINISTERIO DEL TRABAJO
Antes de registrarse c
Atención
Este usuario ya existe, por favor ingrese utilizando sus credenciales de usuario. Recuerde que si no recuerda su contraseña también la puede restablecer.
Ingrese los siguientes datos par
Tipo de documento de identidad
Tarjeta de Identidad
Número de documento
1082924184
Regresar al inicio
Validar

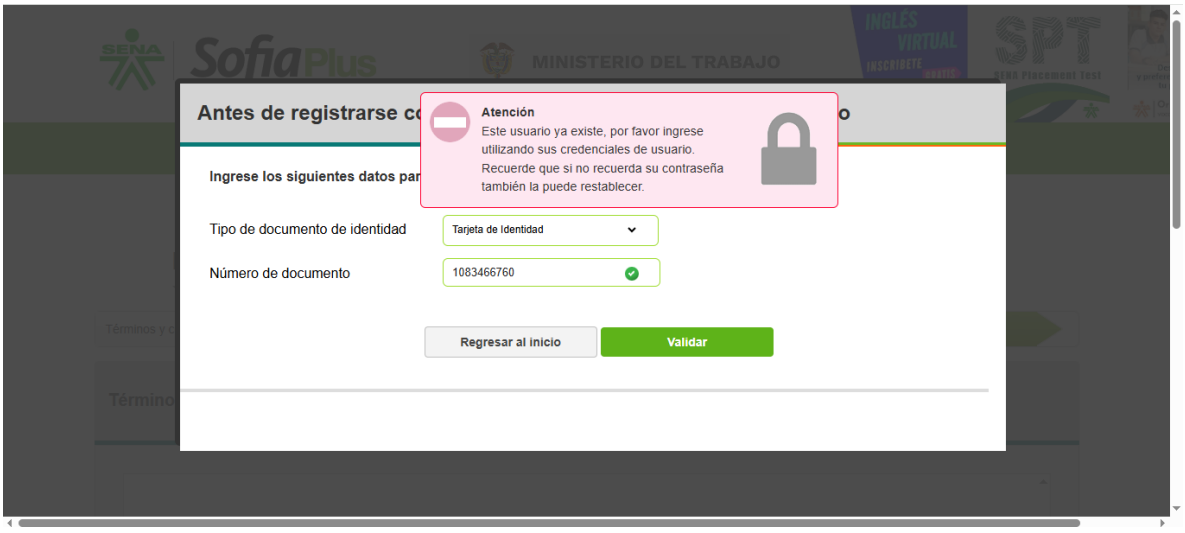

SofiaPlus
MINISTERIO DEL TRABAJO
Antes de registrarse c
Atención
Este usuario ya existe, por favor ingrese utilizando sus credenciales de usuario. Recuerde que si no recuerda su contraseña también la puede restablecer.
Ingrese los siguientes datos par
Tipo de documento de identidad
Tarjeta de Identidad
Número de documento
1081814414
Regresar al inicio
Validar

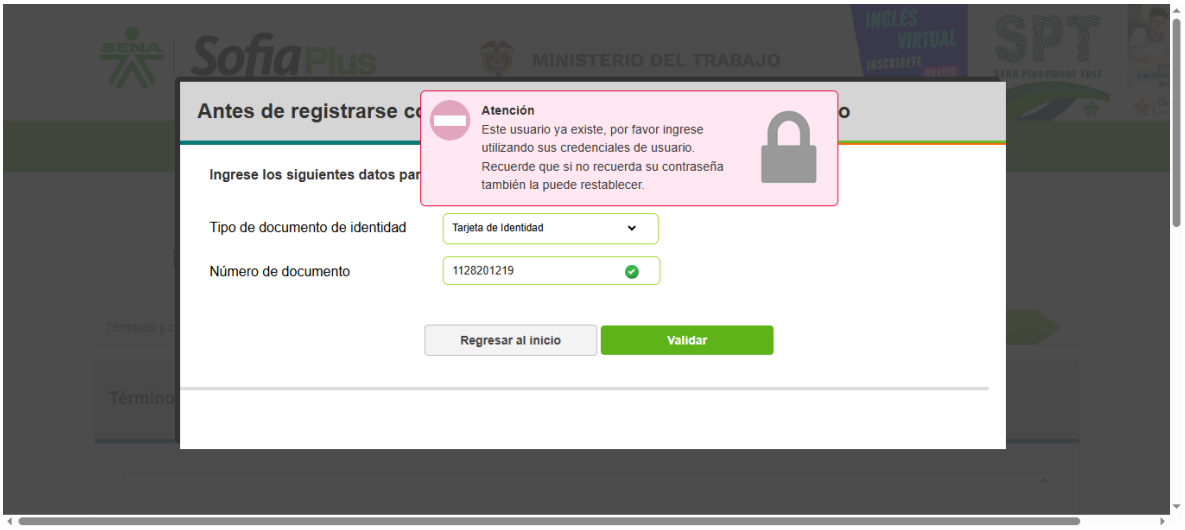

SofiaPlus
MINISTERIO DEL TRABAJO
Antes de registrarse c
Atención
Este usuario ya existe, por favor ingrese utilizando sus credenciales de usuario. Recuerde que si no recuerda su contraseña también la puede restablecer.
Ingrese los siguientes datos par
Tipo de documento de identidad
Tarjeta de Identidad
Número de documento
1128202049
Regresar al inicio
Validar


SofiaPlus
MINISTERIO DEL TRABAJO
Antes de registrarse c
Atención
Este usuario ya existe, por favor ingrese utilizando sus credenciales de usuario. Recuerde que si no recuerda su contraseña también la puede restablecer.
Ingrese los siguientes datos par
Tipo de documento de identidad
Tarjeta de Identidad
Número de documento
1118833367
Regresar al inicio
Validar

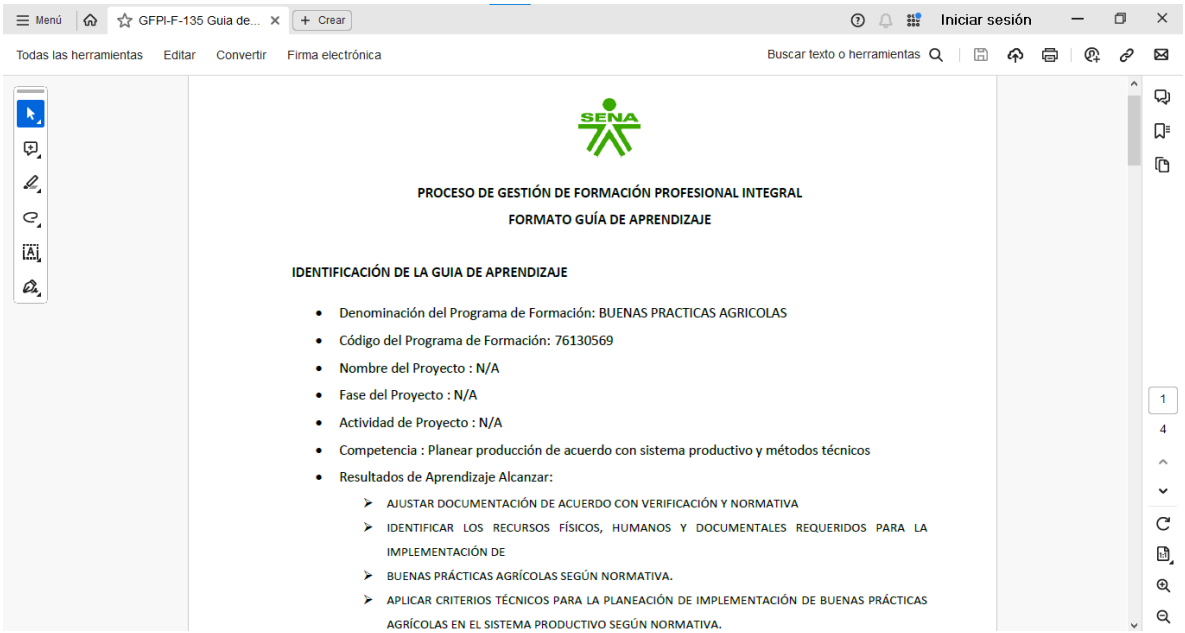

SofiaPlus
MINISTERIO DEL TRABAJO
Antes de registrarse c
Atención
Este usuario ya existe, por favor ingrese utilizando sus credenciales de usuario. Recuerde que si no recuerda su contraseña también la puede restablecer.
Ingrese los siguientes datos par
Tipo de documento de identidad
Tarjeta de Identidad
Número de documento
1082927318
Regresar al inicio
Validar


SofiaPlus
MINISTERIO DEL TRABAJO
Antes de registrarse c
Atención
Este usuario ya existe, por favor ingrese utilizando sus credenciales de usuario. Recuerde que si no recuerda su contraseña también la puede restablecer.
Ingrese los siguientes datos par
Tipo de documento de identidad
Tarjeta de Identidad
Número de documento
1080429129
Regresar al inicio
Validar


SofiaPlus
MINISTERIO DEL TRABAJO
Antes de registrarse c
Atención
Este usuario ya existe, por favor ingrese utilizando sus credenciales de usuario. Recuerde que si no recuerda su contraseña también la puede restablecer.
Ingrese los siguientes datos par
Tipo de documento de identidad
Tarjeta de Identidad
Número de documento
1083466760
Regresar al inicio
Validar


SofiaPlus
MINISTERIO DEL TRABAJO
Antes de registrarse c
Atención
Este usuario ya existe, por favor ingrese utilizando sus credenciales de usuario. Recuerde que si no recuerda su contraseña también la puede restablecer.
Ingrese los siguientes datos par
Tipo de documento de identidad
Tarjeta de Identidad
Número de documento
1128201219
Regresar al inicio
Validar

Obligación # 2



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS
- Código del Programa de Formación: 76130569
- Nombre del Proyecto : N/A
- Fase del Proyecto : N/A
- Actividad de Proyecto : N/A
- Competencia : Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - AJUSTAR DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON VERIFICACIÓN Y NORMATIVA
  - IDENTIFICAR LOS RECURSOS FÍSICOS, HUMANOS Y DOCUMENTALES REQUERIDOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE
  - BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS SEGÚN NORMATIVA.
  - APLICAR CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA PLANEACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS EN EL SISTEMA PRODUCTIVO SEGÚN NORMATIVA.



- Duración de la Guía : 48 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Bienvenidos al programa de formación "Buenas Prácticas Agrícolas", en el cual se plantea los conceptos básicos de las buenas prácticas agrícolas que permitirán orientar a los productores para el establecimiento de sistemas de producción basados en una agricultura sostenible y ecológicamente segura, con el fin de obtener productos inocuos y de mayor calidad, siendo está, una manera de brindar herramientas para la generación de ingreso con valor agregado en los mercados actuales. El programa aborda la unidad productiva o finca como el punto de partida de la cadena agrícola donde transcurren un sinnúmero de actividades determinantes para cumplir las condiciones mínimas exigidas de inocuidad y seguridad en los alimentos, que le permitirán apropiar conocimientos para validar la trazabilidad de un producto en el marco

GFPI-F-135 V02

de las Buenas Prácticas Agrícolas, así como el ajuste de los respectivos soportes documentales de las operaciones realizadas en la cadena de producción y la identificación de lotes, aspecto que es de vital

Obligación #3









Obligación # 4













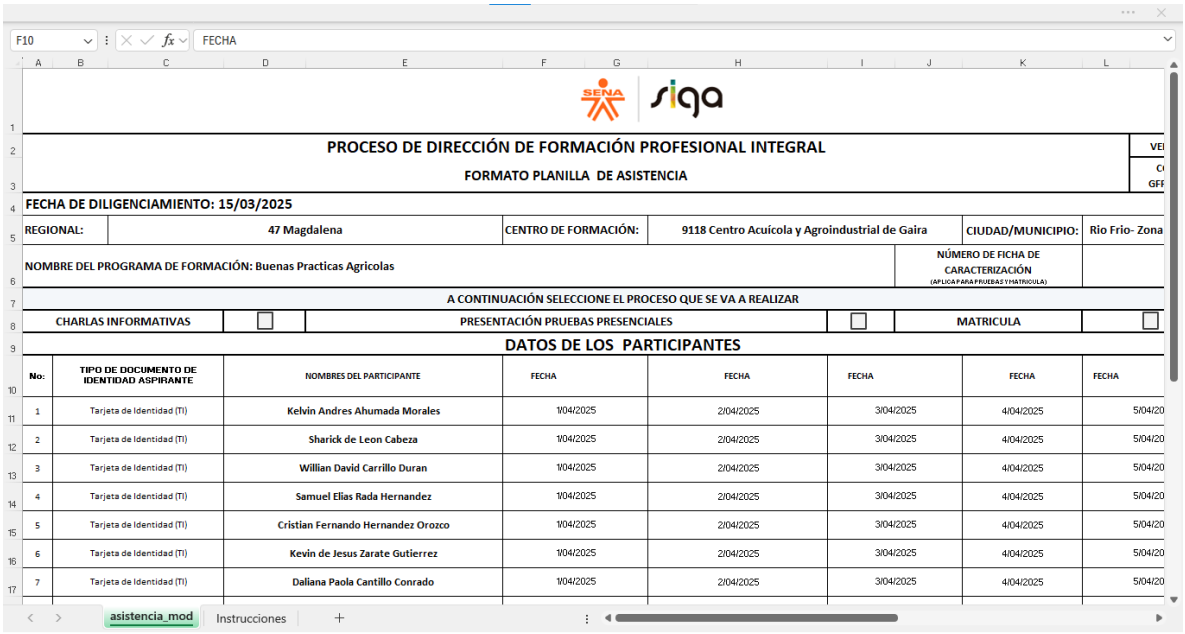

1 abr 2025 2:51:57 p. m.
Zona Bananera
Magdalena


4 abr 2025 10:43:11 a. m.
Zona Bananera
Magdalena


4 abr 2025 10:28:52 a. m.
Zona Bananera
Magdalena


3 abr 2025 9:40:35 a. m.
Zona Bananera
Magdalena

Obligación # 6



F10 | FECHA

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 15/03/2025

REGIONAL:	47 Magdalena	CENTRO DE FORMACIÓN:	9118 Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira	CIUDAD/MUNICIPIO:	Rio Frio- Zona

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Buenas Practicas Agricolas	NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)	

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

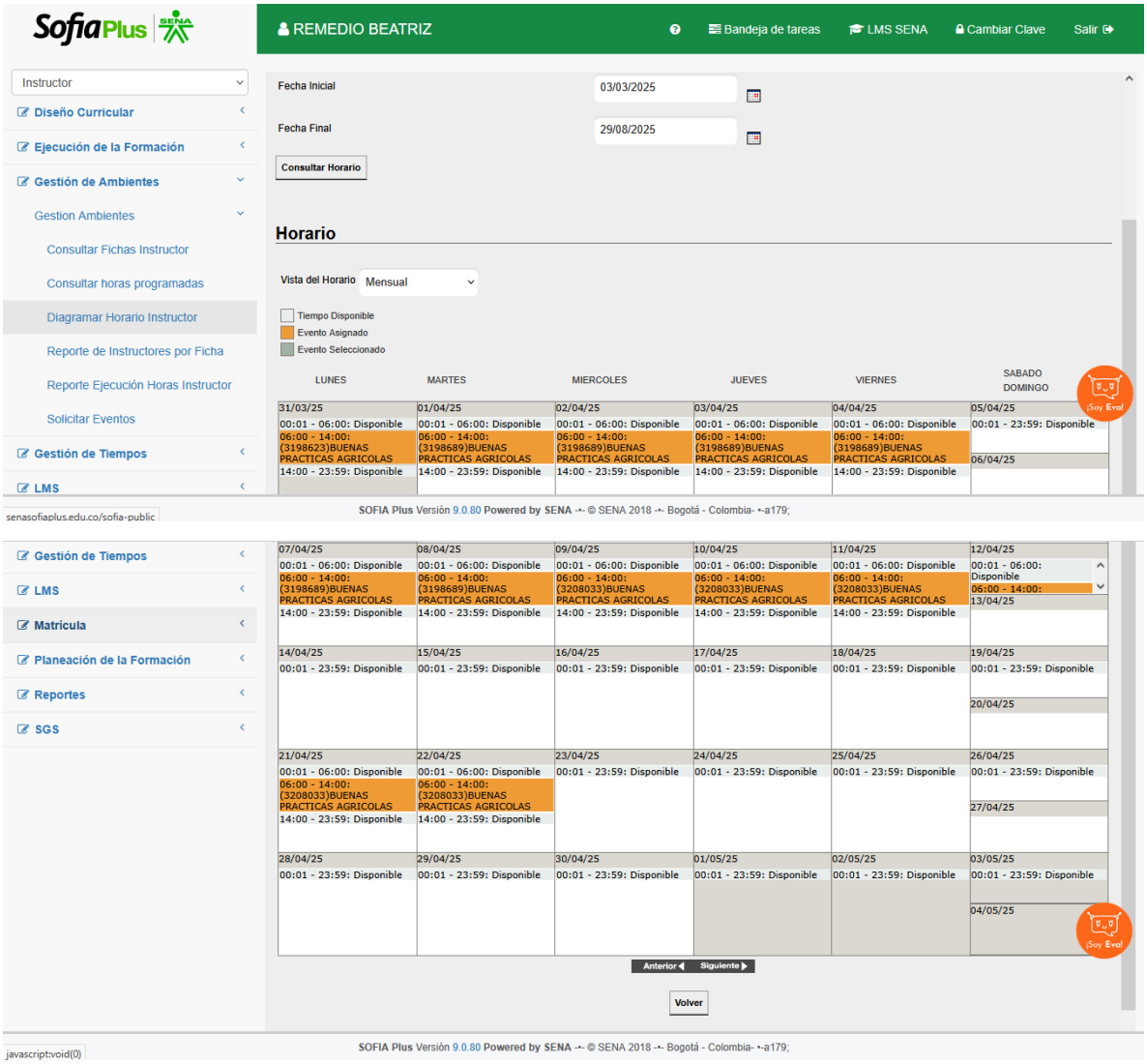
CHARLAS INFORMATIVAS	☐	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	☐	MATRICULA	☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
1	Tarjeta de Identidad (TI)	Kelvin Andres Ahumada Morales	1/04/2025	2/04/2025	3/04/2025	4/04/2025	5/04/20
2	Tarjeta de Identidad (TI)	Sharick de Leon Cabeza	1/04/2025	2/04/2025	3/04/2025	4/04/2025	5/04/20
3	Tarjeta de Identidad (TI)	Willian David Carrillo Duran	1/04/2025	2/04/2025	3/04/2025	4/04/2025	5/04/20
4	Tarjeta de Identidad (TI)	Samuel Elias Rada Hernandez	1/04/2025	2/04/2025	3/04/2025	4/04/2025	5/04/20
5	Tarjeta de Identidad (TI)	Cristian Fernando Hernandez Orozco	1/04/2025	2/04/2025	3/04/2025	4/04/2025	5/04/20
6	Tarjeta de Identidad (TI)	Kevin de Jesus Zarate Gutierrez	1/04/2025	2/04/2025	3/04/2025	4/04/2025	5/04/20
7	Tarjeta de Identidad (TI)	Daliana Paola Cantillo Conrado	1/04/2025	2/04/2025	3/04/2025	4/04/2025	5/04/20

asistencia_mod | Instrucciones

Obligación # 9



Obligación # 12









Obligación # 13



Obligación # 27



Menú | Certificación Sena (... | Crear | Iniciar sesión

Todas las herramientas | Editar | Convertir | Firma electrónica | Buscar texto o herramientas

Hay al menos una firma que presenta problemas. | Panel de firma

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

REMEDIO BEATRIZ GOMEZ RICO
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 45546375
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL BASICO
Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en SANTA MARTA. A los veintidós (22) días del mes de Noviembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1746853 - 22/11/2023
No Y FECHA REGISTRO

BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
Subdirector (E) CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
REGIONAL MAGDALENA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9118002402010562315CC45546375C.

Pantallazo de la programación de horas mes de abril

