PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME

MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Piedecuesta 17 de Junio de 2025

Señor (a)
SAMIR REYES GÓMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. 7442106
Coordinador académico
Centro de atención al sector agropecuario
Piedecuesta

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

Referencia: No 7442106 del año 2024

JULY ANDREA VARGAS BARRIOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1095793318 de Floridablanca Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de atención al sector agropecuario), 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 de CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($47.221.636). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de febrero de 2025 y b) Nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($4.599.510) cada uno. c) Un último pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2025. (Cada uno incluido IVA.)

Plazo: Será hasta el (23) de diciembre de 2025

OBJETO: Prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación titulada, complementaria y virtual, de acuerdo con los modelos formativos establecidos y las necesidades de la casa Sena regional Santander - TITULADA Y COMPLEMENTARIA

Obligaciones Específicas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar formación a aprendices según su perfil, de acuerdo con la guía de procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral SENA.	Orientar formación titulada Gestión empresarial Grupo 2875949 competencia: organizar eventos complementario proyectos para empresa sector agrícola grupo 3233174	Reporte de tiempos SOFIA PLUS, Guías de Aprendizaje e instrumentos de evaluación (Horario y programación) del portafolio del instructor.
2	Impartir formación profesional integral en las modalidades presencial, virtual y a distancia, en los programas Regular, Articulación con la Media, Campesena, Vulnerables y Full Popular, según la necesidad presentada por la entidad	Realizar acompañamiento para la resolución de problemas en los sectores productivos	Acta de evidencia del acompañamiento
3	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices	Evaluar el proceso de aprendizaje en SOFIA Y territorio	Reporte de juicios evaluativos
4	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia.	Rutas de aprendizaje, asociación de los aprendices a la ruta para los nuevos programas, realizar los eventos para el registro de tiempos de actividades académicas del instructor.	Reporte de tiempos dé SOFIA PLUS.
5	Evaluar de manera continua y conjunta (aprendiz e instructor) los resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación; los avances logrados durante la ejecución de la formación	Cursos complementarios de 7: 00 am a 12: 00 de lunes a viernes y de 12: 00 a 6: 00 pm	Eventos de Aprendizaje SOFIA PLUS, programación de ambientes y de actividades, carpeta

6	Reportar en el sistema SOFIA PLUS en los plazos establecidos por la entidad, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.	Cumplir con las normas que regulan la formación dentro y fuera del centro de formación	Actas y registros
7	Realizar la valoración de resultados de aprendizaje impartidos en el aplicativo SOFIA PLUS según criterios de evaluación, 3 días hábiles siguientes a la terminación del resultado de aprendizaje	Divulgación de la oferta educativa, a través de redes sociales y correos y reuniones con la comunidad	Listas de asistencia
8	Aplicar el debido proceso para reporte de novedades académicas o disciplinarias (inasistencias, deserciones, llamados de atención verbal).	Apoyar en la organización y distribución de equipos si lo requiere el programa de formación.	Actas, lista de chequeo
9	Cumplir el objeto del contrato según la programación que el SENA indique, dentro del Lugar de Ejecución	Cumplir con el objeto para la cual fui contratada	Acta y listados de asistencia
10	Dar cumplimiento estricto a las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA	Cumplimiento de normas	Evidencia en plataforma agencia pública de empleo

11	Participar en procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica	Reuniones de planeación que la subdirección programe durante el año	Acta y listado de asistencia
12	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria relacionados en procesos formativos propios de su área.	Apoyo a la supervisión de los contratos del centro según cronograma	Registro de asistencia en la supervisión de contratos
13	Organizar y controlar documentos propios de su labor, durante la ejecución del objeto contractual, cumpliendo con los lineamientos de archivística y gestión documental de la institución	Gestión del portafolio del Instructor	Memoria USB con el portafolio del instructor
14	. Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, presentando agenda de desplazamiento 5 dias previos al mismo y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA, hasta 5 días después de su finalización	Desplazamiento por formación fuera del centro de formación	Formato desplazamiento

15	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA	Evidencia en plataformas que no hay otro contrato con el SENA	Carpeta del instructor y del aprendiz, socialización de los temas que SGC indique.

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. 9477541308 de la planilla, operador Aportes en línea y periodo de junio planilla de pago mes de Junio N° 9 4 8 6 2 7 3 1 8 6 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (02) folios

Cordialmente,

JULY ANDREA VARGAS BARRIOS
Contratista
C.C. No. 1095793318

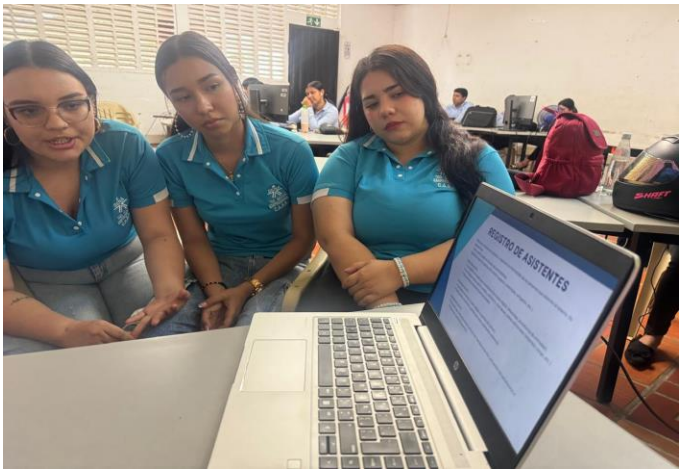
Recibí a satisfacción:

SAMIR REYES GÓMEZ
Supervisor(a) Contrato 7442106 de 2025
Coordinador Académico

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES : Junio 2025

CONTRATO .PCCNTR.7442106 July Andrea Vargas Barrios

Orientar formación Tecnólogo en Gestión empresarial ficha: 2875949 competencia: Organizar eventos empresariales







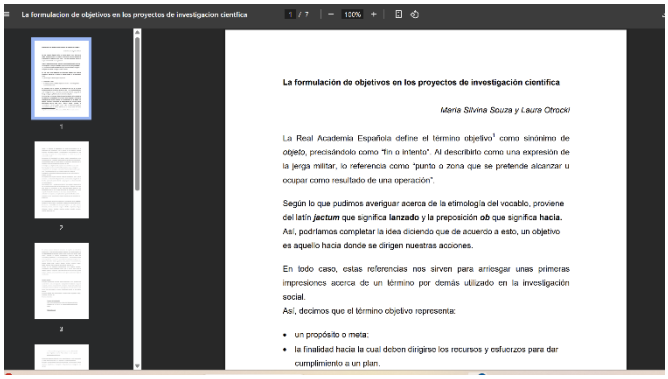


EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES : Junio 2025

CONTRATO .PCCNTR.7442106 July Andrea Vargas Barrios

Curso complementario: ESTRUCTURACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION ficha 3233174









TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JULY ANDREA VARGAS BARRIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO

FECHA INICIAL: 01/06/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2875949 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 83,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3233174 - ESTRUCTURACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR PROYECTOS PARA LA FORMACIÓN SEGÚN PERFIL DE SALIDA DEL ESTUDIANTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN CON BASE EN LOS CRITERIOS METODOLÓGICOS Y TEÓRICOS DEFINIDOS

ANALIZAR LAS CARACTERÍSTICAS DE UNA INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LA TEORÍA Y LA METODOLOGÍA QUE LA FUNDAMENTAN

CONTRASTAR LA PERTINENCIA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTEXTOS

FORMULAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN SEGÚN EL ENFOQUE SELECCIONADO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	93,80

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: JULY ANDREA VARGAS BARRIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO