PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, Junio de 2025

Señor (a)
HEBERT SAUL PEÑARANDA FIGUEROA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.**7558864**
Cargo del supervisor:
Dependencia: Centro Agroempresarial y Acuícola
Ciudad: Fonseca, La Guajira

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. **7558864** del 2025

JOSE JAIME URECHE MENDOZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **84.008.879** de Barrancas, la Guajira, en mi calidad de Contratista del SENA, Regional Guajira, 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 CUATROMILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS ($44.461.940,00) Mda./Cte Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a. Un primer pago correspondiente a veinte ocho (28) días del mes de Marzo de 2025 por valor de Cuatro millones doscientos noventa y dos mil ochocientos setenta y sientes pesos: ($4.292.877,00) Mda./Cte., b. Ocho (8) pagos iguales por los meses de abril a noviembre de2025 por valor de Cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quietos once pesos($4.599.511,00) Mda./Cte., cada uno y un último pago para el mes de Diciembre con un valor de tres millones trecientos setenta y dos mil novecientos setenta cinto pesos($3.372.975,00)mda/Cte

Plazo: Será hasta el 15 de noviembre 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 complementaria 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.	Ejecución del proceso formativo. 2998115 – MONITOREO AMBIEMTAL Competencia: Gestionar el manejo de residuos sólidos según especificaciones. Ejecución del proceso formativo. 3249533: -- TRATAMIENTO PRIMARIO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS Competencia: Recuperar los residuos potencialmente reciclables según procedimientos establecidos y normatividad vigente	a. Planeación pedagógica b. Guías de aprendizajes subida al portafolio. Portafolio de evidencia. Ver link de visualización: https://drive.google.com/drive/folders/1W5f01YB8UN_yO38fPjQXxQSoujeapeZY?usp=drive_link

2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2025**.**	Se Verifica en la plataforma Sofía plus que los proyectos formativos se encuentran asociados a la ficha asignada.	Planes Concertados de las fichas: 2998115 – MONITOREO AMBIEMTAL 3249533: --TRATAMIENTO PRIMARIO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS
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**.**	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Este mes no 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**.**	Se verificó la asociación de los aprendices a la ficha asignada.	Se verificó la asociación de los aprendices a la ficha asignada, mediante la búsqueda en la plataforma Sofia plus.

5	Alimentar permanentemente el portafolio, con guías de 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	Guías planificadas acorde a la planeación pedagógica y Aplicadas según la actividad de aprendizaje a realizar	2998115 – MONITOREO AMBIEMTAL 3249533: -- TRATAMIENTO PRIMARIO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS Ver link de visualización: https://drive.google.com/drive/folders/1W5f01YB8UN_yO38fPjQXxQSoujeapeZY?usp=drive_link

	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		
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 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.	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

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.	Se asistirá a las reuniones programadas.	Estoy atento a las solicitudes realizadas por los diferentes canales de comunicación.
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.	Participar en reuniones, capacitaciones y jornadas de actualización organizadas por el centro de formación.	Soporte de capacitación y actualizaciones.
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 lineamientos, cobertura y productos indicados.	Implementación de uso de google drive y otras herramientas para compartir materiales de estudio con los aprendices.	Capture de pantalla y enlaces.
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.	Se revisara la Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje	Seguimiento a la guía de formación. Ver link de visualización: https://drive.google.com/drive/folders/1W5f01YB8UN_yO38fPjQXxQSoujeapeZY?usp=drive_link

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).	Identificación de riesgos que pueden afectar la permanencia de los aprendices.	Lista de asistencia.
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.	Se estructuran guías de aprendizaje y la planeación pedagógica ceñidos por los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA	Guía de aprendizaje y planeaciónpedagógica. Ver link de visualización: https://drive.google.com/drive/folders/1W5f01YB8UN_yO38fPjQXxQSoujeapeZY?usp=drive_link
13	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 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.	Elaborar el informe mensual de ejecución contractual	Informe de ejecución contractual del mes objeto de cobro.

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.	Reportar novedades aprendices, generadas en el proceso formativo, acorde a los resultados del desarrollo comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios	Reportar novedades aprendices, generadas en el proceso formativo, acorde a los resultados del desarrollo comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios
15	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Se garantiza el cumplimiento de los derechos y deberes de los aprendices según reglamento del aprendiz	Se garantiza el cumplimiento de los derechos y deberes de los aprendices según reglamento del aprendiz
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 Agroempresarial y Acuícola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.	Ejecución de Actividades de aprendizaje presentes en Guía de aprendizaje, que incorporan el uso de recursos académicos, bases de datos, citas, y referencias bibliográficas, que permitan del desarrollo de aprendizaje significativo.	Ver link de visualización: https://drive.google.com/drive/folders/1W5f01YB8UN_yO38fPjQXxQSoujeapeZY?usp=drive_link

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.	Desarrollar el proceso formativo de acuerdo a la normatividad institucional	Ver link de visualización: https://drive.google.com/drive/folders/1W5f01YB8UN_yO38fPjQXxQSoujeapeZY?usp=drive_link
18	Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas o Físicas definidas por la entidad.	Registrar la información institucional, solo en los aplicativos destinado por la entidad.	Uso de medios institucionales, Plataforma Sofía plus, Sofia plus, Territorio, Correo institucional.
19	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Informe contractual y de gestión financiera con todos los soportes requeridos elaborar la gestión financiera y contractual.	Ver link de visualización: https://drive.google.com/drive/folders/1W5f01YB8UN_yO38fPjQXxQSoujeapeZY?usp=drive_link
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.	Se asistirá a los comité de evaluación y seguimientos asignados	Actas de asistencia y fotografía
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.	Se aplicara y se hará cumplir el reglamento del aprendiz del SENA en todas las actividades de formación	Actas de compromiso.

22	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Orientación a los aprendices en la formulación y desarrollo de iniciativas dentro del proceso de formación.	Ver link de visualización: https://drive.google.com/drive/folders/1W5f01YB8UN_yO38fPjQXxQSoujeapeZY?usp=drive_link
23	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se aplicara el registro de asistencia, calificaciones y juicios evaluativos conforme a la normatividad del SENA	Ver link de visualización: https://drive.google.com/drive/folders/1W5f01YB8UN_yO38fPjQXxQSoujeapeZY?usp=drive_link
24	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

25	Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativo de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Se entregara los documentos y requerimientos del contrato al supervisor.	Informe mensual.
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.	Apoyo a la oficina de coordinación academica	Apoyo a la oficina de coordinación academica
27	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Se garantizara el uso adecuado y respeto de plataforma Sofía plus.	Se entregara acta cuandosea confiado un elemento a mi cargo.

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.	Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por el Sena en la ejecución de la formación integral.	Acta de compromiso o corresponsabilidad.
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.	Se incorporara estrategia innovadora que potencie la formación profesional integral a los aprendices.	Registro de las ideas de negocio en el fondo emprender.
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.	Se presentara informe al supervisor del contrato	Informe mensual
31	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	se cumplirá con las actividades asignadas por el coordinador del programa y supervisor del contrato	Registros fotograficos

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: 9486871365 de la planilla, mes de **JUNIO DE 2025**, SANITAS operador y periodo por valor de $534.100 pesos. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



José Jaime Ureche Mendoza
Contratista
C.C. No. 84. 008. 879

Recibí a satisfacción:

Firma 

HEBERT SAUL PEÑARANDA FIGUEROA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7558864 del 2025
Cargo: Instructor G10

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE JAIME URECHE MENDOZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2998115 - MONITOREO AMBIENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

R1
DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LOS RESIDUOS GENERADOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN.

R2
SELECCIONAR ESTRATEGIAS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS DE ACUERDO A NORMATIVA.

R3
CONTROLAR VARIABLESEN EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS.

R4
MONITOREAR LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS DE ACUERDO A NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3249533 - TRATAMIENTO PRIMARIO DE RESIDUOS SOLIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RECUPERAR LOS RESIDUOS POTENCIALMENTE RECICLABLES SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE APROVECHAMIENTO Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SEGÚN NORMAS TÉCNICAS.

OPERAR SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

SELECCIONAR TÉCNICAS DE APROVECHAMIENTO Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS DE ACUERDO A CARACTERÍSTICAS FÍSICAS, QUÍMICAS Y BIOLÓGICAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 64,00

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: JOSE JAIME URECHE MENDOZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA