PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca - La Guajira, julio de 2025

Señor(a)
AMAURY SEGUNDO AÑEZ GAMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.7463499 del año 2025
Cargo del supervisor
PROFESIONAL Grado 02
Dependencia: **Centro Agroempresarial y Acuícola**
Ciudad: Fonseca – La Guajira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes julio del año 2025.

Referencia: No CO1.PCCNTR.7463499 del año 2025

Stefany Zapa Álvarez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.066.179.983 de Chinú Córdoba, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS M/CTE ($45.995.110 COP). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a 10 días del mes de julio de 2025 por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.533.173 COP), b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de julio a noviembre de 2025 por valor de Cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once PESOS M/CTE ($4.599.511 COP) cada uno, c) un último pago correspondiente a 20 días del mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE ($3.066.338 COP).

Plazo: Será hasta el 20 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 de los programas relacionados con el programa de articulación con los medios del centro agroempresarial y acuícola.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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,	Elaboracion de la planeación pedagógica, guias de aprendizaje, plan concertado e instrumentos de evaluación.	Planeación pedagógica, guias de aprendizaje, plan concertado e instrumentos de evaluación.
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Agroempresarial y Acuicola en el Plan Operativo 2025.	Esta actividad no se desarrolló durante el mes objeto de pago.	No aplica.
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.	Esta actividad no se desarrolló durante el mes objeto de pago.	No aplica.
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.	Esta actividad no se desarrolló durante el mes objeto de pago.	No aplica.
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.	Alimentar el portafolio, adicionando las guias de aprendizaje, instrumentos de evaluación y el plan concertado.	Guias de aprendizaje, instrumentos de evaluación y el plan concertado.

	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.		
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.	Esta actividad no se desarrolló durante el mes objeto de pago.	No aplica.
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.	Participación en la reunión virtual convocada por la evaluadora Lisbeth Ustate y coordinación academica donde se dialogaron temas referentes a las evidencias de desempeño y producto de la norma “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”, el día 01 de julio, por medio de la plataforma de Teams.	Ver evidencias fotográficas.

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.	Esta actividad no se desarrolló durante el mes objeto de pago.	No aplica.
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	Esta actividad no se desarrolló durante el mes objeto de pago.	No aplica.
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	Esta actividad no se desarrolló durante el mes objeto de pago.	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	Se hace seguimiento a los aprendices matriculados en el programa de formación, en cuanto a la asistencia al mismo.	Ver evidencia (planilla 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 elaboró la planeación pedagógica, guias de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan concertado, teniendo en cuenta el proyecto formativo, aplicando el modelo pedagógico del SENA.	Planeación pedagógica, guias de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan concertado.
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	Esta actividad no se desarrolló durante el mes objeto de pago.	No aplica.

	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.		
14	Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuicola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	Esta actividad no se desarrolló durante el mes objeto de pago.	No aplica.
15	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Ejecucion de la formacion Profesional Integral en la institución educativa María Auxiliadora, en el horario establecido en el aplicativo, en las fichas 3187114 y 3187112 del grado decimo y en la 2941408 del grado undecimo.	Evidencias fotográficas y Reporte de horas generado en SOFIA PLUS.
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 Acuicola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.	Esta actividad no se desarrolló durante el mes objeto de pago.	No aplica.
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.	Esta actividad no se desarrolló durante el mes objeto de pago.	No aplica.

18	Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas o físicas definidas por la entidad.	Cargue en el drive de Articulacion: planeación pedagógica, guias de aprendizaje, informes mensuales, plan concertado.	Planeación pedagógica, guias de aprendizaje, informes mensuales, plan concertado.
19	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Cargue de informes mensuales, evidencias fotográficas, actas tecnopedagogicas.	Informes mensuales, evidencias fotográficas, actas tecnopedagogicas.
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.	Esta actividad no se desarrolló durante el mes objeto de pago.	No aplica.
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.	Realizar seguimiento al proceso de formación de los aprendices, supervisando la asistencia y el rendimiento académico.	No aplica.
22	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Se desarrollan las siguientes estrategias a fin facilitar de desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz: Aprendizaje basado en problemas, investigación guiada, analsis de casos, fomentar el pensamiento critico y creativo, trabajo en equipo, desarrollo de habilidades blandas, reflexión y autoevaluación.	No aplica.
23	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Esta actividad no se desarrolló durante el mes objeto de pago.	No aplica.

24	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Manejar la confidencialidad de la información registrada en los sistemas de información. Uso responsable de usuarios y contraseñas de las plataformas de la entidad.	No aplica.
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 de acuerdo con la normatividad vigente.	Presentar en las fechas establecidas los requerimientos solicitados por el supervisor de contrato, concernietes al tramite administrativos de pagos (informe conrtractual, soporte de pago seguridad social, archivos de gestión contratual y archivo de gestión financiera en SECOP.	Ver Evidencia (informes GC y GF)
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	Esta actividad no se desarrolló durante el mes objeto de pago.	No aplica.
27	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	Esta actividad no se desarrolló durante el mes objeto de pago.	No aplica.

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 las obligaciones en seguridad y salud en el trabajo.	No aplica.
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	Esta actividad no se desarrolló durante el mes objeto de pago.	No aplica.
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.	Esta actividad no se desarrolló durante el mes objeto de pago.	No aplica.
31	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato	Se realizan todas aquellas actividades adicionales asignadas.	Informe mensual, evidencias Fotográficas y actas de seguimiento.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	82225	Fonseca - San Juan del Cesar – La Guajira	14/07/2025	18/07/2025
2.				

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. **7972705289** de la planilla, de Asopagos correspondiente al mes de **junio** del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (32) folios

Cordialmente,

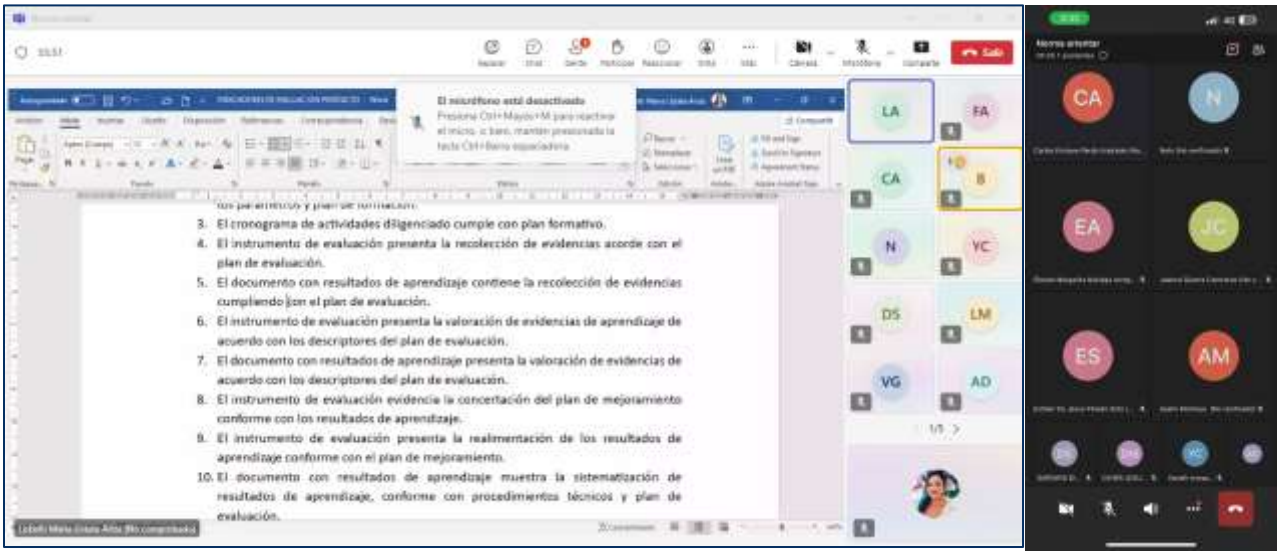
STEFANY ZAPA ÁLVAREZ
Contratista
C.C. No. 1.066.179.983.

Recibí a satisfacción:

Firma
AMAURY SEGUNDO AÑEZ GAMEZ
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.7463499 de 2025
PROFESIONAL Grado 02

ANEXOS

Participión en la reunión virtual convocada por la evaluadora Lisbeth Ustate y coordinación academica donde se dialogaron temas referentes a la certificación de la norma "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa".



Fuente: Stefany Zapa Álvarez
Lugar: Virtual