PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, agosto de 2025

Señor
HEBER SAUL PEÑARANDA FIGUEROA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7559211 2025
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial y Acuícola
Fonseca

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7559211 2025

Fidel Segundo Pitre Sarmiento, identificado con la cédula de ciudadanía No.17.956.666de Fonseca, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **CUARENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CUAREANTA PESOS** ($44.461.940.,00) M/Cte. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **A**. Un (1) primer pago correspondiente al mes de marzo de 2025, por valor de cuatro millones doscientos noventas y dos mil ochocientos setenta y siete pesos ($4.292.877.00) Mda/Cte. **B**. cuatro (8) pagos iguales por los meses de abril a noviembre de 2025, por valor de Cuatro Millones quinientos noventa y nueve mil quinientos onces pesos ($4.599.511,00) Mda/Cte. Cada uno. **C.** Un (1) ultimo pago correspondiente a veinte (22) días del mes de diciembre de 2025, por valor de tres millones trecientos setenta y dos mil novecientos cuarenta pesos($3.372.975.00) Mda/Cte.3

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 complementaria de la programación regular del centro agroempresarial y acuícola de la Regional Guajira.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas 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.	Se brindó atención y apoyo de manera presencial para completar la documentación para el proceso de certificación. Hasta la fecha se ha brindado atención, orientación y apoyo de manera presencial y virtual a más de 90 aprendices, en la recepción, revisión y organización de la documentación que se requiere para la certificación.	Evidencias fotografías. CUENTAS 2025 - Google Drive Ver el drive compartido con el Coordinador.
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 con los reportes de Juicios Evaluativos de las fichas: 2712330, 2775261, 2775267, 2775273, 2735277, 2775282, 2775297, 2873401, 2876847, 2876874, 2856674, 2876893,	En la plataforma Sofia Plus, en el rol de instructor, revise los aprendices asociados a la ficha.

		2876918, 2896208, 3073894, 3019380, 3073893, 2848263, 2826630, 2826697, 2826135, 2856674, 2620702, 2648152, 2671686, 2973114, 2930486, 2930497, 2930495, 2998017, 2941861, 2998122, 2963943, 3044646. He atendido a más de 90 personas, de las cuales ya se han enviado documentos para certificación de 30 personas y estoy en la espera de más envíos para poder continuar con el proceso de evaluación en Sofía Plus y enviar al correo certificacion9524@sena.edu.co	
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 de objeto no se realizó el proceso de asociar a los aprendices de las nuevas formaciones.	En el mes objeto de pago no se realizó actividad relacionada 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 el mes objeto de pago no se realizó actividad relacionada con esta obligación.	En el mes objeto de pago no se realizó actividad relacionada con esta obligación.

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 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.	En el mes objeto de pago no se realizó actividad relacionada con esta obligación.	En el mes objeto de pago no se realizó actividad relacionada con esta obligación. Ver el drive compartido con el Coordinador.
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	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 las fichas: 3135646, 3073893, 2826135, 3066677, 2826693.	Evidencias fotografías. CUENTAS 2025 - Google Drive

	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.		Ver el drive compartido con el Coordinador.
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 no se realizó actividad relacionada con esta obligación.	En el mes objeto de pago no se realizó actividad relacionada con esta obligación.
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	Evidencias fotografías. CUENTAS 2025 - Google Drive Ver el drive compartido con el Coordinador.

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.	En el mes objeto de pago no se realizó actividad relacionada con esta obligación.	En el mes objeto de pago no se realizó actividad relacionada con esta obligación.
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.	En el mes objeto de pago no se realizó actividad relacionada con esta obligación.	En el mes objeto de pago no se realizó actividad relacionada con esta obligación.
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).	En el mes objeto de pago no se realizó actividad relacionada con esta obligación.	En el mes objeto de pago no se realizó 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	Planeación semanal del listado de aprendices en proceso de seguimiento y certificación.	Evidencias fotografías. CUENTAS 2025 - Google Drive Ver el drive compartido con el Coordinador.

	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.		
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.	A la fecha he realizado presencialmente Seguimientos a las fichas 2648160, 2775267, 3073893, 2746553, 2775293, 2998136, 2775282, 2775261, 2712330, 2930486, 2930497, 2930495, 2848266, 2930497, 2963943, 2998146 te en los municipios de Hatonuevo, Fonseca, San Juan del César y Villanueva. Estoy realizando el cronograma para la realización de seguimientos en los diferentes municipios del sur de la guajira.	Evidencias fotografías. CUENTAS 2025 - Google Drive Ver el drive compartido con el Coordinador.
14	Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola	Asistí a la reunión con el subdirector del CAA, misional y académicos en reunión general	Evidencias fotografías. CUENTAS 2025

	para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	con todos los instructores para socializar las metas 2025.	- Google Drive Ver el drive compartido con el Coordinador.
15	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	En el mes objeto de pago no se realizó actividad relacionada con esta obligación.	En el mes objeto de pago no se realizó 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 Agroempresarial y Acuícola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.	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	Evidencias fotografías. CUENTAS 2025 - Google Drive Ver el drive compartido con el Coordinador.
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.	En el mes objeto de pago no se realizó actividad relacionada con esta obligación.	En el mes objeto de pago no se realizó 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.	En el mes objeto de pago no se realizó actividad relacionada con esta obligación.	En el mes objeto de pago no se realizó 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**.**	Se custodian los documentos de cada aprendiz que solicitan certificación.	En el mes objeto de pago no se realizó 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.	Se custodian los documentos de cada aprendiz que solicitan certificación.	En el mes objeto de pago no se realizó actividad relacionada 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.	Se custodian los documentos de cada aprendiz que solicitan certificación.	En el mes objeto de pago no se realizó 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.	Se custodian los documentos de cada aprendiz que solicitan certificación.	En el mes objeto de pago no se realizó actividad relacionada con esta obligación.
23	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se custodian los documentos de cada aprendiz que solicitan certificación.	En el mes objeto de pago no se realizó actividad relacionada con esta obligación.
24	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo	Se custodian los documentos de cada aprendiz que solicitan certificación.	Archivo digital.

	con la normatividad institucional vigente.		
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.	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
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.	Realicé visitas de seguimiento presencial a aprendices en etapa productiva en CAA en el municipio de Fonseca y en la sede del SENA en el municipio de Villanueva Y San Juan del cesar La Guajira.	Evidencias fotografías. CUENTAS 2025 - Google Drive Ver el drive compartido con el Coordinador.

27	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Se custodian los documentos de cada aprendiz que solicitan certificación.	En el mes objeto de pago no se realizó actividad relacionada con esta obligación.
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.	Evidencias fotografías. CUENTAS 2025 - Google Drive Ver el drive compartido con el Coordinador.
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.	En el mes objeto de pago no se realizó actividad relacionada con esta obligación.	En el mes objeto de pago no se realizó 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	En el mes objeto de pago no se realizó actividad relacionada con esta obligación.	En el mes objeto de pago no se realizó actividad relacionada con esta obligación.

	de formación a la coordinación académica.		
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.	Evidencias fotografías. CUENTAS 2025 - Google Drive Ver el drive compartido con el Coordinador.

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. 9489634052 de la planilla, aportes en línea, y periodo 2025-07. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

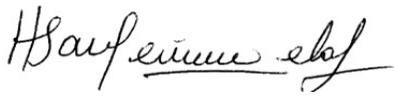
Evidencias en (12) folios

Cordialmente,



Firma

Recibí a satisfacción:



Firma

HEBER SAUL PEÑARANDA FIGUEROA CONTRATO
Supervisor(a) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7559211 2025
Coordinador Académico

INFORME DE ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y CERTIFICACION
DESDE 15/07/2025 AL 15/08/2025

PRESENTADO A:

HEBER SAUL PEÑARANDA FIGUEROA

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.7559211 2025

PRESENTADO POR:

FIDEL SEGUNDO PITRE SARMIENTO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA, LA GUAJIR

 **COMPETENCIA:** Apoyar actividades que conduzcan al proceso de certificación: 1. Revisión de bitácoras, que tengan todos los lineamientos establecidos en el primer seguimiento. 2. Explicación de la documentación requeridas para el proceso de certificación.	**Fecha: 11 de agosto 2025** **Descripción de la evidencia: fotográfica** **Seguimiento de la aprendiz de la ficha: 2648160**
 **COMPETENCIA:** Apoyar actividades que conduzcan al proceso de certificación: • Revisión de juicios evaluativos. • Revisión de bitácoras, que tengan todos los lineamientos establecidos en el primer seguimiento • Explicación de la documentación requeridas para el proceso de certificación.	**Fecha 18 de junio de 2025** **Descripción de la evidencia:** fotográfica **Seguimiento de la aprendiz de la ficha: 2876875**

 **COMPETENCIA: Apoyar actividades que conduzcan al proceso de certificación:** 1. **•Socializaciones del Capitulo V Desarrollo de la Etapa Productiva: Artículos 11, 12, 13 y 14 del Reglamento del Aprendiz de manera presencial a 15 aprendices de la Ficha 2876983, de la Sede de CAA.**	**Fecha: 29 de julio 2025** **Descripción de la evidencia: fotográfica** **Socialización inducción de aprendices proceso de seguimiento y certificacion el municipio de Fonseca CAA.**
 **COMPETENCIA: Apoyar actividades que conduzcan al proceso de certificación:** **•Socializaciones del Capitulo V Desarrollo de la Etapa Productiva: Artículos 11, 12, 13 y 14 del Reglamento del Aprendiz de manera presencial a 15 aprendices de la Ficha 2876983, de la Sede de CAA.**	**Fecha: 13 de agosto 2025** **Descripción de la evidencia: fotográfica** **Socialización de la ficha 3135646 En el municipio ve Villanueva La Guajira**
