PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, agosto de 2025

Señor
MARLON JESUS SANCHEZ MANZANO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7558851
Profesional Agro Sena
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA
Fonseca

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7558851 de 2025

WILFRIED ALEJANDRO PINTO DELUQUE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 84094988 de Riohacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es de CUARENTA Y CUATRO MILLONES CUTROCIENTOS SESENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS ($44.461.940) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un primer pago correspondiente a veintiocho (28) días del mes de marzo por un valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS (4.292.877) M/CTE, luego nueve (8) pagos iguales por los meses de abril a noviembre por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS (4.599.511) M/CTE, y un último pago correspondientes a veinte dos (22) días del mes de diciembre por el valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS (3.372.975) M/CTE.

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 impartió formación al programa Complementario de: MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL, con fichas: 3291286 y 3289910	a. Planeación pedagógica b. Guías de aprendizajes c. Evidencias. d. Lista de asistencias. e. Instrumentos de evaluación. https://drive.google.com/open?id=1ZmmNTou6LTrOYKPklbn6zoH5h_1aaRC-&usp=drive_fs
2.	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2025.	verificar que los proyectos formativos se encuentren asociados a la ficha asignadas.	Plataforma Sofía Plus, en el rol de instructor, descargue el proyecto formativo asociado a la ficha www.senasofaplus.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.	Verificar que las rutas de aprendizaje de las fichas asignadas estén creadas en el aplicativo Sofia plus.	Plataforma Sofía Plus en el rol de Instructor, revisar la ruta creada de la ficha monitoreada. www.senasofaplus.edu.co
4.	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados	Se entregaron soportes requeridos para el ingreso de aprendices matriculados al	a. Ficha de matrícula. b. Copias de documentos de

	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.	área encargada.	identidad. https://drive.google.com/open?id=1ZmmNTou6LTrOYKPklbn6zoH5h_1aaRC-&usp=drive_fs
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.	Se alimenta permanentemente el portafolio con guías de aprendizaje, plan de trabajo y reporte de juicios evaluativos.	a. Planeación pedagógica b. Guías de aprendizajes subida al portafolio. c. Listas de chequeo subidas al Portafolio de evidencia. Portafolio de evidencia. https://drive.google.com/open?id=1ZmmNTou6LTrOYKPklbn6zoH5h_1aaRC-&usp=drive_fs
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	Este mes no realizaron Actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no realizaron Actividades relacionadas con esta obligación.

	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.		
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 asistió a reuniones programadas para fijar y monitorear lineamientos, cobertura y productos indicados y socializaciones relacionadas con la ejecución de la formación.	Soporte en el link de portafolio de evidencias https://drive.google.com/open?id=1ZmmNTou6LTrOYKPklbn6zoH5h_1aaRC-&usp=drive_fs
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.	Nos mantenemos en permanente actualización de los procesos de ejecución de la formación.	Soporte en el link de portafolio de evidencias https://drive.google.com/open?id=1ZmmNTou6LTrOYKPklbn6zoH5h_1aaRC-&usp=drive_fs
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.	Este mes no realizaron Actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no realizaron Actividades relacionadas 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.	Este mes no realizaron Actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no realizaron Actividades relacionadas con esta obligación.
11.	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices	Se ejecutan estrategias para la retención de los aprendices durante el	Soporte en el link de portafolio de evidencias

	durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).	tiempo total del programa de formación.	https://drive.google.com/open?id=1ZmmNTou6LTrOYKPklbn6zoH5h_1aaRC-&usp=drive_fs
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 planea oportunamente la ejecución de la formación, consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular.	Soporte en el link de portafolio de evidencias https://drive.google.com/open?id=1ZmmNTou6LTrOYKPklbn6zoH5h_1aaRC-&usp=drive_fs
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.	Este mes no realizaron Actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no realizaron Actividades relacionadas con esta obligación.
14.	Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la	Participación en las actividades de inducción de socialización de procesos de sistema integrado de gestión y cursos de inducción SST	Certificado inducción SST Certificado módulo 1 SST Certificado módulo 2

	Calidad.	durante la vigencia 2024.	SST
15.	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Se impartió formación al programa Complementario de: MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL, con fichas: 3291286 y 3289910	a. Planeación pedagógica b. Guías de aprendizajes c. Evidencias. d. Lista de asistencias. e. Instrumentos de evaluación. https://drive.google.com/open?id=1ZmmNTou6LTrOYKPklbn6zoH5h_1aaRC-&usp=drive_fs
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 entrega al coordinador la información de las actividades a realizar en los cursos de formación.	a. Planeación pedagógica b. Guías de aprendizajes c. Evidencias. d. Lista de asistencias. e. Instrumentos de evaluación. https://drive.google.com/open?id=1ZmmNTou6LTrOYKPklbn6zoH5h_1aaRC-&usp=drive_fs
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.	Se entrega al coordinador la información de las calificaciones de los aprendices.	a. Planeación pedagógica b. Guías de aprendizajes c. Evidencias. d. Lista de asistencias. e. Instrumentos de evaluación. https://drive.google.com/open?id=1ZmmNTou6LTrOYKPklbn6zoH5h_1aaRC-&usp=drive_fs
18.	Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las	Se registra portafolio de evidencias teniendo en cuenta las disposiciones	Soporte en el link de portafolio de evidencias

	disposiciones tecnológicas o Físicas definidas por la entidad.	tecnológicas.	https://drive.google.com/open?id=1ZmmNTou6LTrOYKPklbn6zoH5h_1aaRC-&usp=drive_fs
19.	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Elaborar el informe mensual de ejecución contractual y gestión financiera.	Informe de ejecución contractual del mes objeto de cobro.
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.	Este mes no realizaron Actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no realizaron Actividades relacionadas 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 garantizó el cumplimiento de los derechos y deberes de los aprendices según reglamento del aprendiz en los ambientes de formación	Soporte en el link de portafolio de evidencias. https://drive.google.com/open?id=1ZmmNTou6LTrOYKPklbn6zoH5h_1aaRC-&usp=drive_fs
22.	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Se realizaron estrategias de recolección de información para la elaboración de propuestas que cumplan la necesidad del publico destino.	Guía de aprendizaje con metodología de marco lógico. https://drive.google.com/open?id=1ZmmNTou6LTrOYKPklbn6zoH5h_1aaRC-&usp=drive_fs
23.	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se registra Información sobre las calificaciones, observaciones cualitativas de las evidencias, competencias registradas y horas ejecutadas en las plataformas Sofia Plus y Territorio, de acuerdo con la normativa de la institución.	www.senasofaplus.edu.co
24.	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad	Registrar la información académica solo en el aplicativo destinado por la entidad	Consultar novedades en Sofia plus

	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 entrega de manera oportuna dentro de los plazos establecidos los requerimientos de tramites de cuentas informe gestión contractual e informe de gestión financiera, con los soportes establecidos por normatividad vigente.	Soporte en el link de portafolio de evidencias https://drive.google.com/open?id=1ZmmNTou6LTrOYKPklbn6zoH5h_1aaRC-&usp=drive_fs
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.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
27.	27. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	El contratista no tiene a bienes a su cargo.	Pantallazo de aplicativo https://miinventario.sena.edu.co /
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	Se Desarrollo capacitación de protocolos de bioseguridad disponible en la plataforma SI Contratista.	Ver el link:sicontratista Certificado Protocolos de bioseguridad

	del contrato.		
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.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas 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 de formación a la coordinación académica.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
31.	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Realizar actividades asignadas por el supervisor de contrato.	Gestión de Tiempo Lista de Asistencia https://drive.google.com/open?id=1ZmmNTou6LTrOYKPklbn6zoH5h_1aaRC-&usp=drive_fs

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.

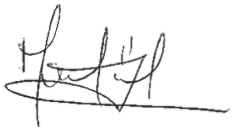
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 88444818 de planilla Compensar/miplanilla.com del mes de julio de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Firma
Wilfried Alejandro Pinto Deluque
Contratista
C.C. No. 84.094.988

Recibí a satisfacción:

Firma 

MARLON JESUS SANCHEZ MANZANO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7558851
Profesional Agro Sena

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILFRIED ALEJANDRO PINTO DELUQUE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 01/08/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/08/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3289910 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3291286 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 67,00

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: WILFRIED ALEJANDRO PINTO DELUQUE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA