



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa marta, septiembre del 2025

Señor (a)

YAIR TACHE NIEBLES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7938007

Subdirector Encargado Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira

Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual septiembre 2025.

Referencia: CO1.PCCNTR.7938007 del año 2025

BETSY VILLANUEVA GRANADOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36669064 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Contratación 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: Para instructores con perfil:

- Profesional universitario titulado, tecnólogo con especialización en el área del programa de formación a contratar o tecnólogo la suma de: CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$4.599.511) por periodos fijos.

-Técnico Profesional o Técnico la suma de **TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$3.555.872)** por periodos fijos.

La forma de pago para cada contrato se establece así: 1) Cinco pagos iguales pagos iguales correspondientes a los meses de junio a octubre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$4.599.511) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de Octubre de 2025.

OBJETO:

Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para el desarrollo de acciones de formación para la población desplazada de acuerdo con la programación del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad AGRICOLA



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Diseño Curricular y gestión de cronograma.	Objetivos de aprendizaje considerando los tiempos necesarios para cada actividad, incluyendo la teoría, la práctica y la evaluación.
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Recepción de actividades iniciales.	Desarrollo de material formativo para el plan de estudio con implementación de recursos didácticos.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Identificación de Estilos de Aprendizaje.	Cuestionarios validados que permitan identificar los estilos de aprendizaje predominantes en los aprendices.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Implementación de inducción.	Fomento de la participación, preguntas y aclaración de dudas.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	No se ejecutó esta acción durante el mes.	
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Reportes diarios de avances y cambios.	Informe de progresos de manera organizada y estructurada.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Uso de aplicativos SENA	Brindar acompañamiento y orientación a los aprendices de softwares académicos.



8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	No se ejecutó esta acción durante el mes	
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Uso de aplicativos SENA.	Uso de plataformas tecnológicas accediendo a materiales y recursos.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No se ejecutó esta acción durante el mes	
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Asistencias a capacitaciones	Asistencia a capacitación de inducción a instructores.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No se ejecutó esta acción durante el mes	
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Revisión de documentación	Revisar todos los archivos, adjuntos y documentos que estén relacionados con el proceso.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Uso de herramientas digitales.	Control de archivos de planificación de clases, actualización de registros o ajustes de alguna novedad.



15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No se ejecutó esta acción durante el mes	
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	No se ejecutó esta acción durante el mes	
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	No se ejecutó esta acción durante el mes	
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No se ejecutó esta acción durante el mes	
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Información académica	Se brindan espacios donde se comparten las novedades y nuevos procesos formativos del centro.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	No se ejecutó esta acción durante el mes	
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	No se ejecutó esta acción durante el mes	
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No se ejecutó esta acción durante el mes	



23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Uso de plataformas de aprendizaje en línea (LMS)	Integración de foros y actividades interactivas.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Manejo del espacio y orden.	Verificar los espacios de trabajo y dar una optimización de los recursos.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a los órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Gestión de formatos legalización SENA	Ejecutar el desarrollo de toda aquella documentación requerida para el tramite de informes de desplazamiento.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Gestión procesos contractuales	Seguimiento de indicaciones de contratación y supervisión de contrato.
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)	No se ejecutó esta acción durante el mes	
28	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo durante la ejecución del contrato.	No se ejecutó esta acción durante el mes	



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 9489638969 mes de agosto de la planilla aportes en línea (, (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente;

Evidencias en (16)folios

BETSY VILLANUEVA GRANADOS Contratista
C.C. No. 36669064 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

Firma

YAIR TACHE NIEBLES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7938007



Tema: Aplicación de las Buenas Prácticas Agrícolas en las labores culturales del Platano.

1. **Control de enfermedades:**
 - Monitoreo constante de las hojas.
 - Aplicación oportuna de fungicidas autorizados.
 - Eliminación de hojas afectadas para evitar la propagación.
2. **Conservación de suelos (Incorporación de materia orgánica):**
 - Uso de restos vegetales y compost.
 - Mejora de la estructura y retención de humedad del suelo.
3. **Importancia de la nutrición en el cultivo (Aplicación correcta de fertilizante):**
 - Dosificación según análisis de suelo.
 - Distribución uniforme para evitar deficiencias o excesos.
4. **Práctica de cosecha de fruta:**
 - Corte cuidadoso para evitar daños mecánicos.
 - Selección de racimos en su punto óptimo de maduración.

Funciones adicionales en las BPA del Platano

1. **Manejo de malezas**
 - Control mecánico, manual o químico según necesidad.
 - Mantener las calles limpias para evitar competencia de nutrientes y plagas.
2. **Deshoje y desmane**
 - Eliminación de hojas secas, enfermas o mal orientadas.
 - Mejora la aireación y entrada de luz.
3. **Deshije (manejo de hijos)**
 - Selección del hijo sucesor para garantizar la continuidad productiva.
 - Eliminación de hijos sobrantes que consumen nutrientes.
4. **Tutoreo o soporte del racimo**
 - Colocación de sogas o varas para evitar que el peso tumba la planta.
5. **Protección del racimo (ensunchado o embolsado)**
 - Colocación de fundas protectoras para evitar daños por insectos y mejorar calidad estética.
6. **Riego eficiente**
 - Uso de riego por goteo o aspersión para optimizar el consumo de agua.
7. **Registro y trazabilidad**
 - Documentar labores, insumos aplicados y fechas de trabajo para cumplir con certificaciones.
8. **Manejo integrado de plagas**
 - Monitoreo y control de insectos como el picudo del banano.
9. **Seguridad y salud en el trabajo**
 - Uso de EPP (guantes, botas, gafas) para protección del personal.

Acontinuacion anexo evidencias en formato de fotos.

































Vista del Horario **Mensual**

- Tiempo Disponible
- Evento Asignado
- Evento Seleccionado

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO DOMINGO
01/09/25 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 15:00: (3323696)BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS 15:00 - 23:59: Disponible	02/09/25 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 15:00: (3323696)BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS 15:00 - 23:59: Disponible	03/09/25 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 15:00: (3323696)BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS 15:00 - 23:59: Disponible	04/09/25 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 15:00: (3323696)BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS 15:00 - 23:59: Disponible	05/09/25 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 15:00: (3323696)BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS 15:00 - 23:59: Disponible	06/09/25 00:00 - 23:59: Disponible 07/09/25
08/09/25 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 15:00: (3323696)BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS 15:00 - 23:59: Disponible	09/09/25 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 15:00: (3323697)BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS 15:00 - 23:59: Disponible	10/09/25 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 15:00: (3323697)BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS 15:00 - 23:59: Disponible	11/09/25 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 15:00: (3323697)BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS 15:00 - 23:59: Disponible	12/09/25 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 15:00: (3323697)BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS 15:00 - 23:59: Disponible	13/09/25 00:00 - 23:59: Disponible 14/09/25
15/09/25 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 15:00: (3323697)BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS 15:00 - 23:59: Disponible	16/09/25 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 15:00: (3323697)BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS 15:00 - 23:59: Disponible	17/09/25 00:00 - 23:59: Disponible	18/09/25 00:00 - 23:59: Disponible	19/09/25 00:00 - 23:59: Disponible	20/09/25 00:00 - 23:59: Disponible 21/09/25
22/09/25 00:00 - 23:59: Disponible	23/09/25 00:00 - 23:59: Disponible	24/09/25 00:00 - 23:59: Disponible	25/09/25 00:00 - 23:59: Disponible	26/09/25 00:00 - 23:59: Disponible	27/09/25 00:00 - 23:59: Disponible