PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, octubre de 2025

Señor
HEBERT SAUL PEÑARANDA FIGUEROA
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 7718867**
Centro Agro empresarial y Acuícola
Fonseca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de octubre del año 2025.

Referencia: CO1.PCCNTR. 7718867 del año 2025.

CARLOS ANTONIO VELASQUEZ MIRANDA, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 85471382** de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agro empresaria 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.

El valor total de este contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTO VEINTINUEVE PESOS ($39.862.429)M/Cte. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago correspondiente a veintisiete (27) días del mes de abril de 2025 por valor de cuatro millones ciento treinta y nueve mil quinientos sesenta pesos ($4.139.560) siete (7) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVEINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511) M/Cte. Y un último pago de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS DOCIENTOS NOVENTA Y DOS 4PESOS ($3.526.292) M/Cte. Correspondientes a veintitrés (23) días del mes de diciembre. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No.24060332147 del banco caja social cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 23 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 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.	Se realizaron acciones de formación en la vereda LAS MARIAS y las comunidades WIWAS DEL PIÑON y PIÑON COLORADO EN LA SIERRA NEVADA. Municipio de Dibulla en el programa: **APLICACIÓN DE LAS BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS**. COD: 73310023 FICHA C: 3345809 FICHA C: 3355630 FICHA C: 3362171 COMPETENCIA: Programar cultivos agrícolas según método y normativa. RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Verificar el cumplimiento del plan de manejo del cultivo de acuerdo con las buenas prácticas agrícolas. Implementar plan de manejo del cultivo de acuerdo con las buenas prácticas agrícolas y criterios técnicos. Basándonos en el Cumplimiento de lineamientos de la entidad con la modalidad presencial, haciendo uso de las tecnologías de la información y la comunicación.	Carpeta_De_Evidencias Gestion_De_Tiempos
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2025.	Durante este mes no se desarrollaron actividades de inscripción de oferta educativa relacionadas con esta obligación.	Durante este período, no se nos asignaron proyectos de formación por parte del Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan operativo de 2025.
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.	Ruta de aprendizaje creada y aprendices asociados a su respectiva ruta.	Ruta de aprendizaje creada y aprendices asociados a su respectiva ruta.
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.	Documentos entregados en la oficina de registro y control de la entidad.	Documentos entregados en la oficina de registro y control de la entidad.

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.	Relacionados en carpetas de evidencia.	Carpeta_De_Evidencias
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 tenga 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.	En este mes no hubo requerimientos para realizar la actividad relacionada con esta obligación.	En este mes no hubo requerimientos para realizar la actividad relacionada 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.	En este mes no hubo requerimientos para realizar la actividad relacionada con esta obligación.	En este mes no hubo requerimientos para realizar la 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 este mes no hubo requerimientos para realizar la actividad relacionada con esta obligación.	En este mes no hubo requerimientos para realizar la actividad relacionada con esta obligación.
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 este mes no hubo requerimientos para realizar la actividad relacionada con esta obligación.	En este mes no hubo requerimientos para realizar la 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 este mes no hubo requerimientos para realizar la actividad relacionada con esta obligación.	En este mes no hubo requerimientos para realizar la 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 este mes no hubo requerimientos para realizar la actividad relacionada con esta obligación.	En este mes no hubo requerimientos para realizar la 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 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.	En este mes no hubo requerimientos para realizar la actividad relacionada con esta obligación.	En este mes no hubo requerimientos para realizar la actividad relacionada con esta obligación

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.	En este mes no hubo requerimientos para realizar la actividad relacionada con esta obligación.	En este mes no hubo requerimientos para realizar la actividad relacionada 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 Calidad.	En este mes no hubo requerimientos para realizar la actividad relacionada con esta obligación.	En este mes no hubo requerimientos para realizar la actividad relacionada con esta obligación.
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 su reglamento.	Carpeta_De_Evidencias
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.	En este mes no hubo requerimientos para realizar la actividad relacionada con esta obligación.	En este mes no hubo requerimientos para realizar la actividad relacionada con esta obligación.
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 este mes no hubo requerimientos para realizar la actividad relacionada con esta obligación.	En este mes no hubo requerimientos para realizar la 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 este mes no hubo requerimientos para realizar la actividad relacionada con esta obligación.	En este mes no hubo requerimientos para realizar la 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.	Informe contractual y de gestión financiera con todos los soportes requeridos. Elaborar la gestión financiera y contractual.	Informe contractual y financiero del mes de septiembre 2025 GF_85471382_52825_OCT_2025 Gestion_De_Tiempos Carpeta_De_Evidencias
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.	En este mes no hubo requerimientos para realizar la actividad relacionada con esta obligación.	En este mes no hubo requerimientos para realizar la 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.	En este mes no hubo requerimientos para realizar la actividad relacionada con esta obligación.	En este mes no hubo requerimientos para realizar la 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.	En este mes no hubo requerimientos para realizar la actividad relacionada con esta obligación.	En este mes no hubo requerimientos para realizar la actividad relacionada con esta obligación.
23	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	En este mes no hubo requerimientos para realizar la actividad relacionada con esta obligación.	En este mes no hubo requerimientos para realizar la actividad relacionada con esta obligación.
24	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	En este mes no hubo requerimientos para realizar la actividad relacionada con esta obligación.	En este mes no hubo requerimientos para realizar la actividad relacionada con esta obligación.
25	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.	Informe contractual y de gestión financiera con todos los soportes requeridos. Elaborar la gestión financiera y contractual.	Carpeta_De_Evidencias Gestion_De_Tiempos GF_85471382_52825_OCT_2025
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.	En este mes no hubo requerimientos para realizar la actividad relacionada con esta obligación.	En este mes no hubo requerimientos para realizar la actividad relacionada con esta obligación.

27	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	El contratista no tiene bienes a su cargo.	MIINNVETARIO.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 del contrato.	El contratista desarrollo la capacitación de protocolos de bioseguridad disponibles en la plataforma SIcontratista.	Certificado_De_Protocolo_De_Bioseguridad Riesgo_Puesto_Trabajo Generalidades_Seguridad Manual_Discapa Induc_Salud
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 este mes no hubo requerimientos para realizar la actividad relacionada con esta obligación.	En este mes no hubo requerimientos para realizar la 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 de formación a la coordinación académica	En este mes no hubo requerimientos para realizar la actividad relacionada con esta obligación.	En este mes no hubo requerimientos para realizar la actividad relacionada con esta obligación.
31	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Desarrollo del curso Formulación De Proyectos De Investigación Aplicados a la Formación Profesional integral	Proyecto_Investigacion

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

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 referencia de pago de la planilla No**. 4626747163** por el valor de $ **543.700** realizado por Planilla SOI correspondiente al pago de salud, pensión y Arl del mes de septiembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en los folios.

Cordialmente.

CARLOS ANTONIO VELASQUEZ MIRANDA
Contratista.
C.C No. 85471382

Recibí a satisfacción.

HEBERT SAUL PEÑARANDA FIGUEROA
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 7718867**
Coordinador académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS ANTONIO VELASQUEZ MIRANDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 01/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3362171 - APLICACION DE LAS BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27040109701 PREPARAR ÁREAS, INSTALACIONES Y RECURSOS PARA EL CULTIVO ACORDE CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

27040109702 ESTABLECER LAS CONDICIONES DE CALIDAD Y DISPONIBILIDAD DEL AGUA PARA EL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y NORMATIVA.

27040109703 DETERMINAR LAS PRÁCTICAS DE MANEJO DEL SUELO PARA EL DESARROLLO DEL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

27040109704 IMPLEMENTAR PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS Y CRITERIOS TÉCNICOS.

27040109705 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 96,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3345809 - APLICACION DE LAS BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27040109701 PREPARAR ÁREAS, INSTALACIONES Y RECURSOS PARA EL CULTIVO ACORDE CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

27040109702 ESTABLECER LAS CONDICIONES DE CALIDAD Y DISPONIBILIDAD DEL AGUA PARA EL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y NORMATIVA.

27040109703 DETERMINAR LAS PRÁCTICAS DE MANEJO DEL SUELO PARA EL DESARROLLO DEL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

27040109704 IMPLEMENTAR PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS Y CRITERIOS TÉCNICOS.

27040109705 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 66,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3355630 - APLICACION DE LAS BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27040109701 PREPARAR ÁREAS, INSTALACIONES Y RECURSOS PARA EL CULTIVO ACORDE CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

27040109702 ESTABLECER LAS CONDICIONES DE CALIDAD Y DISPONIBILIDAD DEL AGUA PARA EL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y NORMATIVA.

27040109703 DETERMINAR LAS PRÁCTICAS DE MANEJO DEL SUELO PARA EL DESARROLLO DEL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

27040109704 IMPLEMENTAR PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS Y CRITERIOS TÉCNICOS.

27040109705 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 96,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 258,00

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: CARLOS ANTONIO VELASQUEZ MIRANDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA