PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, Octubre de 2025

Señor
HEBERT SAUL PEÑARANDA FIGUEROA
SUPERVISOR DEL CONTRATO: No CO1.PCCNTR.8474227
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial y Acuicola
Regional Guajira

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

Referencia: No DEL CONTRATO: No No CO1.PCCNTR.8474227 de año 2025

YOLEIDIS FUENMAYOR MENDOZA identificada con la cédula de ciudadanía No. 1118807025 de Riohacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Acuicola, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios, a continuación, presento el Informe de las actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma: OCHO MILLONES DOCIENTOS SETENTA Y NUEVEMIL CIENTO DIECINUE PESOS M/CTE ($8.279.119,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a los días del mes de octubre por valor de (1.379.853,00) UN MILLON TRECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA TRES PESOS M/CTE. b) un pago correspondiente al mese de noviembre por valor de (4.599.511,00) CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE y un último pago correspondiente quince (15) días del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CIENTO DICEINUE PESOS M/CTE ($ 2.299.119,00).

Plazo: Será hasta el día 15 de diciembre del 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:

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	Para el periodo mes objeto de cobro se desarrollaron las actividades de desarrollo curricular con los programas técnicos en promotores de salud para la ejecución de la formación.	Registro fotográficas plasmadas en el informe GOR-F-012 V03. Correo electrónico – PC Aplicativo Sofia plus PORTAFOLIO EVIDENCIAS
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Agro-empresarial y Acuicola en el Plan Operativo 2025	Para el mes objeto de cobro no se ejecutaron actividades relacionadas con esta actividad.	No aplica Para el mes objeto de cobro.
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.	Para el mes objeto de cobro no se ejecutaron actividades relacionadas con esta actividad.	No aplica Para el mes objeto de cobro.
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	Se entrego soportes e información requerida por el coordinador academico a través de correo electrónico según las orientaciones recibidas.	Registro fotográficas plasmadas en el informe GOR-F-012 V03. Correo electrónico – PC Aplicativo Sofia plus PORTAFOLIO EVIDENCIAS
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	Durante el mes de cobro de se realiza alistamiento y preparación de los instrumentos de evaluación planes de trabajo y de mas documento requerida para	Se entregaran las evidencias tangibles cuando el coordinador académico o requiera. Correo electrónico PORTAFOLIO

	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	el desarrollo de la formación.	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 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.	Para el periodo de cobro no se tienen requerimiento para el desarrollo de esta obligación.	No aplica para el mes objeto de cobro.
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 atiende el llamado según los requerimientos del supervisor del contrato. Permanezco atento a las orientaciones sobre las actualizaciones y de mas lineamientos del objeto contractual.	Para el mes objeto de cobro no se ejecutaron actividades relacionadas con esta actividad. Correo electrónico

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.	Permanezco atenta a las orientaciones sobre las actualizaciones y de mas lineamientos del objeto contractual.	Correos electrónicos y demás canales de comunicación. Correo electrónico Aplicativo sofia plus PORTAFOLIO EVIDENCIAS
9	Para los ANEXO DEL CONTRATO Página 4 de 10 GTH-F-077 V.18 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	Para el periodo de cobro no se tienen requerimiento para el desarrollo y/o cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el mes objeto de cobro.
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.	Para el periodo de cobro no se tienen requerimiento para el desarrollo y/o cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el mes objeto de cobro.
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).	Constantemente se diseña y generan estrategias que permitan motivar al aprendiz para que permanezco durante el tiempo total de la formación.	PC personal Correo electrónico Aplicativo sofia plus PORTAFOLIO EVIDENCIAS
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.	Constantemente se diseña y planea el desarrollo y ejecución de la formación según e diseño	PC personal Correo electrónico PORTAFOLIO EVIDENCIAS
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	Para el periodo de cobro no se tienen requerimiento para el desarrollo y/o cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el mes objeto de cobro.

	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.		
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.	Para el periodo de cobro no se tienen requerimiento para el desarrollo y/o cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el mes objeto de cobro.
15	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Para el periodo de cobro no se tienen requerimiento para el desarrollo y/o cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el mes objeto de cobro.
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.	Para el periodo de cobro se entrega al coordinador académico la información de las actividades antes de de desarrollarlas para la correcta asesoría e inducción a laos aprendices	Correo electrónico Chat de whatsapp Registro fotográficas plasmadas en el informe GOR-F-012 V03. PORTAFOLIO EVIDENCIAS
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.		Correo electrónico Chat de whatsapp Registro fotográficas plasmadas en el informe GOR-F-012 V03. PORTAFOLIO EVIDENCIAS

18	Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas o Físicas definidas por la entidad.sofia Plus.	Para el periodo de cobro se entrega al coordinador académico el portafolio de evidencias y demeas archivod o formatoas utilizados en el desarrllo de la formación profesional integral.	Correo electrónico Chat de whatsapp Registro fotográficas plasmadas en el informe GOR-F-012 V03. PORTAFOLIO EVIDENCIAS
19	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Se envia al coordinador académica el reporte de horas correspondiente al mes objeto de cobro.	Correo electrónico.
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.	Para el periodo de cobro no se tienen requerimiento para el desarrollo y/o cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el mes objeto de cobro.
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	Para el periodo de cobro no se tienen requerimiento para el desarrollo y/o cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el mes objeto de cobro.
22	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Se implementarán estrategias de aprendizaje activo que incluyan investigación, resolución de problemas reales, desarrollo de proyectos innovadores, uso de metodologías ágiles, aprendizaje reflexivo, colaborativo y experiencias, y seguimiento constante con retroalimentación constructiva.	Correo electrónico y formato de evidencias GOR-F-012 V03. PORTAFOLIO EVIDENCIAS
23	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se registra todo la ainformacion académica como corresponde y lo establecen los lineamientos.	Correo electrónico Sofia plus Y demás aplicativos que intervienen en el proceso PORTAFOLIO EVIDENCIAS
24	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Se dará manejo estrictamente confidencial toda la información registrada en los sistemas	No aplica evidencia tangible

		de información del SENA, en estricto cumplimiento de la normatividad institucional vigente. Lo anterior incluye no divulgar, copiar, reproducir o utilizar dicha información para fines distintos a los establecidos en el contrato, y a adoptar las medidas de seguridad necesarias para prevenir su acceso no autorizado.	
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 en tiempo y oportunidad los documento requeridos para gestionar el pago del mes objeto de cobro y tiene disponibilidad de atención y ejecución en la asignación que considere el supervisor del contrato.	Correo electrónico formato gestión contractual, financiero yde evidencias GOR-F-012 V03. Aplicativo 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.	Se tiene disponibilidad de atención y ejecución en la asignación que considere el supervisor del contrato.	No aplicapara el mes objeto de cobro.
27	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Se tiene disponibilidad de atención y ejecución en la asignación que considere el supervisor del contrato.	No aplicapara el mes objeto de cobro.

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	Se acatan las normas y protocolos de bioseguridad establecidos por el SENA.	Sesiones de clases y formato de evidencias GOR-F-012 V03.
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	Se envía correo electrónico a la coordinación Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA del Centro de formación, manifestando interés de integrar grupo de investigación del centro de formación.	No aplica para el el mes objeto de cobro .
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.	Se tiene disponibilidad de atención y ejecución en la asignación que considere el supervisor del contrato.	Se tiene disponibilidad de atención y ejecución en la asignación que considere el supervisor del contrato.
31	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato	Se tiene disponibilidad de atención y ejecución en la asignación que considere el supervisor del contrato.	No aplica para el mes objeto de cobro

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 0** de la planilla, (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

Firma

YOLEIDIS FUENMAYOR MENDOZA
Contratista
C.C. No. 1.118.807.025 de Riohacha

Recibí a satisfacción:

HEBERT SAUL PEÑARANDA FIGUEROA
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.8474227 de año 2025
Coordinador Académico Centro Agroempresarial y Acuicola.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YOLEIDIS FUENMAYOR MENDOZA

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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

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
23/10/2025	31/10/2025	OTROS	30,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 30,00

INSTRUCTOR: YOLEIDIS FUENMAYOR MENDOZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA