PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, Octubre 2025

Señor (a)
HEBERT SAÚL PEÑARANDA FIGUEROA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.8487314 del año 2025
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial y Acuícola
Fonseca

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.8487314 del año 2025

JOEL ENRIQUE PERALTA CERCHAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 17.959.281 de 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de total de SIETE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS ($7.665.851,00) Mda/Cte. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago de SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS ($766.585,00) correspondientes a los días del mes de Octubre. b) Un (1) pago por el mes de noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511,00). c) y un último pago de DOS MILLONES DOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($2.299.755,00) correspondiente al mes de Diciembre.

Plazo: Será hasta el Quince (15) 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 complementarias 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.	Durante el periodo de Balance se realizaron las siguientes actividades: • Alistamiento de Guía de Aprendizaje • Inducción de alistamiento Plataforma Sofia Plus • Otras Actividades administrativas Se realizó la ejecución de 30 horas relacionadas en la Gestión de tiempo	Evidencias en el Link relacionado https://drive.google.com/drive/folders/17vjwrY2Liid23D0zi9FDmvO0UDMW6jhX?usp=drive_link
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Agroempresarial y	Durante el periodo de Cobro no se realizaron actividades asociadas a esta obligación	No registra

	Acuícola en el Plan Operativo 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.	Durante el periodo de Cobro no se realizaron actividades asociadas a esta obligación	No registra
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.	Durante el periodo de Cobro no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.	No registra
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,	Actualización de portafolio con las evidencias requeridas.	Evidencias en el aplicativo Sofia plus

	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.		
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.	Durante el periodo de Cobro no se realizaron actividades asociadas a esta obligación	No registra
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.	Durante el periodo de Cobro no se realizaron actividades asociadas a esta obligación	No registra
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.	Durante el periodo de Cobro no se realizaron actividades asociadas a esta obligación	No registra

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	Durante el periodo de Cobro no se realizaron actividades asociadas a esta obligación	No registra
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.	Durante el periodo de Cobro no se realizaron actividades asociadas a esta obligación	No registra
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).	Durante el periodo de Cobro no se realizaron actividades asociadas a esta obligación	No registra
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.	Durante el periodo de Balance se realizaron las siguientes actividades: • Alistamiento de Guía de Aprendizaje • Inducción de alistamiento Plataforma Sofia Plus • Otras Actividades administrativas	Evidencias en el Link relacionado https://drive.google.com/drive/folders/17vjwrY2Liid23D0zi9FDmvO0UDMW6jhX?usp=drive_link

		Se realizó la ejecución de 30 horas relacionadas en la Gestión de tiempo	
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	Durante el periodo de Cobro no se realizaron actividades asociadas a esta obligación	No registra
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.	Durante el periodo de Cobro no se realizaron actividades asociadas a esta obligación	No registra
15	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico	Durante el periodo de Balance se realizaron las siguientes actividades: • Alistamiento de Guía de Aprendizaje • Inducción de alistamiento	Evidencias en el Link relacionado https://drive.google.com/drive/folders/17vjwrY2Liid23D0zi9FDmvO0UDMW6jhX?usp=drive_link

		Plataforma Sofia Plus	
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.	Durante el periodo de Cobro no se realizaron actividades asociadas a esta obligación	No registra
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.	Durante el periodo de Cobro no se realizaron actividades asociadas a esta obligación	No registra
18	Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas o Físicas definidas por la entidad	Durante el periodo de Cobro no se realizaron actividades asociadas a esta obligación	No registra
19	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Reporte estadístico de las horas ejecutadas	Evidencias en el Link relacionado https://drive.google.com/drive/folders/17vjwrY2Liid23D0zi9FDmvO0UDMW6jhX?usp=drive_link

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.	Durante el periodo de Cobro no se realizaron actividades asociadas a esta obligación	No registra
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.	Durante el periodo de Cobro no se realizaron actividades asociadas a esta obligación	No registra
22	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Durante el periodo de Cobro no se realizaron actividades asociadas a esta obligación	No registra
23	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Durante el periodo de Cobro no se realizaron actividades asociadas a esta obligación	No registra
24	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Durante el periodo de Cobro no se realizaron actividades asociadas a esta obligación	No registra
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.	Durante el periodo de balance se dio cumplimiento al cronograma de pago establecidos.	No registra

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.	Durante el periodo de Balance se realizaron las siguientes actividades: • Reunión de inducción con Coordinación Académica • Inducción de alistamiento Plataforma Sofia Plus	Evidencias en el Link relacionado https://drive.google.com/drive/folders/17vjwrY2Liid23D0zi9FDmvO0UDMW6jhX?usp=drive_link
27	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Durante el periodo de Cobro no se realizaron actividades asociadas a esta obligación	No registra
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.	Para el ingreso a las sedes doy estricto cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA	No registra
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	Durante el periodo de Cobro no se realizaron actividades asociadas a esta obligación	No registra

	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.		
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.	Durante el periodo de Cobro no se realizaron actividades asociadas a esta obligación	No registra
31	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Durante el periodo de Cobro no se realizaron actividades asociadas a esta obligación	No registra

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. 0 la planilla, operador y periodo (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

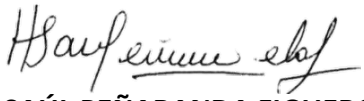
Firma



JOEL ENRIQUE PERALTA CERCHAR

Contratista
C.C. No. 17.959.281 de Fonseca

Recibí a satisfacción:

Firma 

HEBERT SAÚL PEÑARANDA FIGUEROA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.8487314 del año 2025
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOEL ENRIQUE PERALTA CERCHAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 23/10/2025 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: JOEL ENRIQUE PERALTA CERCHAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA