



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Valledupar – Cesar, 19 de febrero de 2024

Señor (a)

LEONOR DUARTE NORIEGA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5918877**

Coordinador Programas Especiales

Centro Biotecnológico del Caribe

Valledupar

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5918877 del año 2024

LIZETH ALVARADO BELTRAN, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.065.635.761 de Valledupar - Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Biotecnológico del Caribe, 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: Este contrato tendrá un valor de: CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE colombianos (44.655.450,00), pagaderos de la siguiente forma: a) Diecisiete (17) días del mes de febrero del año 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE colombianos (\$2.530.475), y nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE colombianos (\$4.465.545) cada uno y un último pago de trece (13) días del mes de diciembre de 2024 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE colombianos (\$1.935.070). 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. 524-45781576 del Banco BANCOLOMBIA, cuyo titular es la contratista.

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar formación profesional en la red de conocimiento de Ambiental en el área temática recursos hídricos en el Programa de Atención a Población Víctima del Desplazamiento por la violencia dentro de los programas de formación complementaria ofrecidos en el Centro Biotecnológico del Caribe-CBC de la regional Cesar.

Obligaciones Específicas:

N°	Obligaciones	Acciones Realizadas	Evidencias
1	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en la forma y lugares que EL SENA le indique	Para este periodo se cumplió con el objeto contractual, atendiendo lo requerido por la supervisión, se participó en las reuniones organizadas por la coordinación, así como también se realizó las formaciones en el siguiente lugar durante el mes de febrero: - Valledupar, Cesar Ficha: 2916070 EN GESTION Y EDUCACION AMBIENTAL, 80 HORAS Centro de Atención Vecinal – CDV - fundadores	Correos Electrónicos, Washapst, Registros fotográficos, listado de asistencia,



2	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y Calidad	Se ha atendido de forma oportuna a los requerimientos hechos por la coordinación académica, a través de la asistencia a reuniones de avances del programa de formación especial y demás actividades.	Respuestas a correos y WhatsApp, Registros fotográficos
3	Desarrollar las actividades de Formación, incluidas actividades de seguimiento a aprendices en etapa práctica, de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y de conformidad con el modelo pedagógico - Formación por Competencias - y la estrategia de aprendizaje – Proyectos de Formación - que el SENA ha determinado	Se realizó la formación en las siguientes poblaciones: - Ficha: 2916070 EN GESTION Y EDUCACIÓN AMBIENTAL, 80 HORAS Centro de Atención Vecinal – CDV - fundadores	Registros Fotográficos Reporte de Horas Listados de Aprendices
4	Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Las estrategias se han diseñado conforme a las necesidades de los aprendices.	Guías de Aprendizajes
5	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Los ambientes de aprendizajes se han escogido, basados en los entornos de los aprendices a fin de generar facilidad de acceso y comodidad de los mismos a la formación.	Registros Fotográficos



6	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Para este periodo se han escogido los diseños curriculares más factibles, correspondientes a las siguientes formaciones: - <u>GESTION Y EDUCACIÓN AMBIENTAL, 80 HORAS</u>	Correos, Whatsapp. Diseños curriculares
7	Programar las actividades de enseñanza, aprendizaje, evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional	Se realizó la programación de las actividades de enseñanzas, con base a los lineamientos de la entidad, El número de población y horas objeto.	Correos electrónicos y fichas de caracterización.
8	Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación de manera oportuna.	La información se ha suministrado de forma oportuna a través de los archivos planos e informes de ejecución.	Correos, Plataforma Sofia plus, Secoop II
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices a su cargo	Esta actividad no aplica.	N/A
10	Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA	Se han realizado las actividades considerando el reglamento de los aprendices	Asociación a rutas de aprendizaje Reportes Whasatps



11	<p>Informar oportunamente a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.</p>	<p>Las informaciones y acciones evaluativas de los resultados de aprendizaje se desarrollan al final del proceso de formación in situ.</p>	<p>Wasap, registros fotograficos</p>
12	<p>Conformar los equipos ejecutores por programa de formación para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices</p>	<p>Esta actividad no aplica.</p>	<p>N/A</p>
13	<p>Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación y el reconocimiento de aprendizajes previos</p>	<p>Al inicio de la formación, se realiza actividad de contextualización a través de las guías de aprendizajes y los diseños curriculares.</p>	<p>Guía de Aprendizaje Diseños Curriculares</p>
14	<p>Reportar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como creación de rutas de aprendizaje, asociación de aprendices a las rutas de aprendizaje y registro de juicios evaluativos, comunicando oportunamente al supervisor del contrato</p>	<p>Se realizaron los procesos que garantizan la formación, tales como inscripción y matricula de aprendices</p>	<p>Registros fotograficos Emails</p>



	las anomalías, inconsistencias y novedades halladas en el registro de la información.		
--	---	--	--

15	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por Redes de Conocimiento que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje	Esta actividad no aplica.	N/A
16	Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista, cuando éstas sean requeridas por el equipo pedagógico de centro.	Se diseñó la guía de aprendizaje para cada una de las formaciones, las cuales fueron socializadas con los aprendices.	Guía de Aprendizaje
17	Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se le hagan respecto del contrato y entregar los informes que se le soliciten de acuerdo con el objeto pactado.	Se atendió de forma oportuna al supervisor de contrato a través de los medios por los cuales se ha hecho el contacto pertinente y se ha dado respuesta a cada solicitud. Se asistió a la reunión de seguimiento mensual del programa convocada por el supervisor del contrato.	Registros fotograficos



18	Informar oportunamente a la Coordinación Académica del Centro los asuntos especiales que lo ameriten, para la buena marcha de la Institución	A través de las reuniones de seguimiento mensual se retroalimenta a la coordinación académica de asuntos de interés del programa especial para desplazados y por ende de la entidad.	Registros fotográficos.
19	Responder por los bienes y elementos del inventario puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado y hacer entrega de ellos al finalizar el contrato.	Se porta el carnet institucional durante las formaciones	Registros fotográficos.

20	Hacer entrega del carné institucional que lo acredita como contratista, una vez finalice el contrato	No Aplica	
21	Presentar mensualmente y en los tiempos señalados por la supervisión y por directrices de Dirección General, los informes estadísticos, de cuentas y de actividades inherentes al objeto Contractual	Se han presentado informes de actividades de acuerdo a lo requerido por la entidad	Informes cargados en el SECOOP II y DRIVE
22	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presenta informe de ejecución contractual teniendo en cuenta todas las directrices dadas para su respectivo cargue al Secop II	Correos, cargue al Secop II



23	<p>Atender las convocatorias de certificación en las normas de competencia “Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados” y “Orientar procesos formativos en la modalidad a distancia con base en los planes de estudio”, cuando al momento de contratación, no se cuente con ellas , además las convocatorias que realice el centro con respecto a mejorar las competencias y habilidades de los instructores contratistas, dentro de un proceso de certificación de competencias para certificarse en habilidades pedagógicas y técnicas</p>	No Aplica	No Aplica
24	<p>Apoyar técnicamente en cuando se le requiere en la elaboración de las fichas técnicas de los materiales de formación relacionados con la red de conocimiento para la que se contrató</p>	<p>Se desarrollaron guías de aprendizajes, relacionadas con las siguientes formaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>GESTION Y EDUCACION AMBIENTAL, 80 HORAS</u> 	Guías de aprendizajes

25	<p>Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios que por el conocimiento profesional contratado, previa designación del subdirector de centro</p>	Esta actividad no aplica para este periodo	N/A
----	--	--	-----



26	Aplicar al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores	Esta actividad no aplica para este periodo	N/A
27	Reportar y sistematizar las actividades, acciones y resultados realizadas en el marco del objeto contractual, en los diferentes sistemas, plataformas y formatos establecidos por el SENA para el seguimiento de la información, tales como SOFIA plus y otros dispuestos temporalmente para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al profesional de apoyo misional del programa Doble Titulación del centro de formación o quien cumpla sus funciones	Se da a conocer el presente informe de actividades	Secoop II
28	El contratista se compromete a evidenciar: El Proyecto formativo de cada formación cuando corresponda Inducción a aprendices, la Guía de aprendizaje, el Plan de mejoramiento a aprendices cuando corresponda, juicios evaluativos en Sofia Plus	Se presentan guías de aprendizajes	Guías de Aprendizajes



29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se han adelantado las actividades requeridas por la supervisión (asistencia a reuniones, actividades, formaciones)	Email, wasap, registros fotográficos
----	--	--	--------------------------------------

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.				
2.				

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. 7911072372 de la planilla, operador ach SOI del mes de enero de 2024.
(Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Lizeth Alvarado Beltrán

Contratista

C.C. No. 1.065.635.761

Recibí a satisfacción:

Firma

LEONOR DUARTE NORIEGA

C.C. 26.862.675

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5918877 de 2024

Coordinador Programas Especiales



EVIDENCIAS

Ficha: 2916070 EN GESTION Y EDUCACIÓN AMBIENTAL





ASISTENCIA A REUNION ORGANIZADA POR SUPERVISOR DEL CONTRATO





ACTA No. 001											
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: CONCERTACIÓN INIICO DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA GESTION Y EDUCACION AMBIENTAL – ficha 2916070, FEBRERO 2024											
CIUDAD Y FECHA: Valledupar – Cesar, 15 de febrero de 2024	HORA INICIO: 08:00 a.m.	HORA FIN:									
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de Desarrollo Vecinal - CDV	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CBC – Regional Cesar										
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Bienvenida a aprendices 2. Explicación diseño curricular y guía de aprendizaje 3. Concertación de horarios de formación 4. Inicio de formación 5. Cierre											
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Dar inicio a la formación complementaria en gestión y educación ambiental 2. Orientar los lineamientos de la formación. 3. Concertar horarios y días de la formación											
DESARROLLO DE LA REUNIÓN											
1. Se realizo presentación del instructor 2. Se oriento los lineamientos de la formación 3. se realizó la concertación de los horarios y días de la formación 4. se socializo el diseño curricular 5. se socializo la guía de aprendizaje 6. se oriento y dio inicio la formación en gestión y educación ambiental											
CONCLUSIONES											
- Se socializaron los temas de la formación de acuerdo al diseño curricular, resultados de aprendizajes y productos. - Se realizó la concertación de los horarios quedando de la siguiente manera:											
<table border="1"><thead><tr><th colspan="3">HORARIO FORMACION GESTION Y EDUCACION AMBIENTAL</th></tr><tr><th>DIA</th><th>HORA</th><th>OBSERVACION</th></tr></thead><tbody><tr><td>Viernes 16 de febrero</td><td>Tarde</td><td>Virtual</td></tr></tbody></table>			HORARIO FORMACION GESTION Y EDUCACION AMBIENTAL			DIA	HORA	OBSERVACION	Viernes 16 de febrero	Tarde	Virtual
HORARIO FORMACION GESTION Y EDUCACION AMBIENTAL											
DIA	HORA	OBSERVACION									
Viernes 16 de febrero	Tarde	Virtual									



Lunes 19 de febrero	Mañana	Presencial
Martes 20 de febrero	Mañana	Presencial
Miércoles 21 de febrero	Mañana	Presencial
Jueves 22 de febrero	Mañana	Presencial
Viernes 23 de febrero	Tarde	Virtual
Lunes 26 de febrero	Mañana	Presencial
Martes 27 de febrero	Mañana	Presencial
Miércoles 28 de febrero	Mañana	Presencial

Los aprendices asistentes a la primera formación, concertaron y aceptaron el horario establecido concertado.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Se socializaron los temas de la formación de acuerdo al diseño curricular, resultados de aprendizajes y productos.	15 de febrero de 2024	Aprendices e instructor	Se anexa listado de acuerdo a acta 001
Se realizo concertación de los horarios de clase	15 de febrero de 2024	Aprendices e instructor	Se anexa listado de acuerdo a acta 001
Se realizo concertación de los dias de clase	15 de febrero de 2024	Aprendices e instructor	Se anexa listado de acuerdo a acta 001

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

Se anexa listado de acuerdo a acta 001

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 01 DEL DÍA 15 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2024

OBJETIVO(S) Orientar formación complementaria de Gestión y educación ambiental, concertar horarios y días de formación.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Karen Dayana Pitre Barrera	1003380083	—	—	Aprendiz	Sena.	Karenpitre27@gmail.com	3217853203	SI	Karen Pitre.
	Mara Isabel Marist Alcala	1003316308	—	—	Aprendiz	Sena	marisabelmarist@nicecard	3016265749	SI	Mara Mañón.
	Adaluz Mendoza Mindrola	1003230533	—	—	Aprendiz	Sena	adaluzm.mindrola@gmail.com	3166335009	SI	Adaluz Andru.
	Angie Carolina Romarejo Moreno	1003383691	—	—	Aprendiz	Sena	Romarejoangie@gmail.com	3043415486	SI	Angie Romarejo.
	Isabel Cristina Gutiérrez Lopez	1003109595	—	—	Aprendiz	Sena	isabelgutierrez.10014@gmail.com	3154686339	SI	Isabel Gutiérrez
	Helen Perdomo Gonzalez	1010050044	—	—	Aprendiz	Sena	helenperdomogz@gmail.com	3172669995	SI	
	Cheser Fragozo	1001848019	—	—	Aprendiz	Sena	cheser.fragozo.99@gmail.com	3185054433	SI	
	Margarita Segura	1004320425	—	—	Aprendiz	Sena	margaritasegura20@gmail.com	326730629	SI	Margarita S
	Jeffrey Bermudez	1003313147	—	—	Aprendiz	Sena	Jeffreybermudez@gmail.com	3204529018	SI	
	Maira Rojas Caro	1216971613	—	—	Aprendiz	Sena	rmairac@gmail.com	3017177217	SI	Maira R.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LIZETH ALVARADO BELTRAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL CARIBE

FECHA INICIAL: 01/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 29/02/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2916070 - GESTION Y EDUCACION AMBIENTAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Coordinar campaña ambiental según estrategias de promotoría y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ORIENTAR EL PROGRAMA DE ACUERDO CON LAS CARACTERISTICAS DE LA POBLACION A ATENDER.

PLANIFICAR LA EJECCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PROMOTORÍA AMBIENTAL, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 80,00

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: LIZETH ALVARADO BELTRAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL CARIBE