PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Buga, Febrero de 2022

Señor (a)
OLGA BEATRIZ LADINO SOTO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3343393de año 2022
Cargo del Supervisor Instructor con Funciones de Coordinador AcadémicoDependencia Agroindustria Ciudad Guadalajara de Buga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero de 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR. 3343393 del año 2022

CAMILO ANDRES ESLAVA CORTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.022.375.456 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Cocina, 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: a) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre por TRES MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL PESOS MCTE ($3.906.000).
b) Un ultimo pago correspondiente al mes de Diciembre por valor de UN MILLÓN NOVESIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS MCTE ($1.953.000)
Plazo: Diez (10) Meses, Quince (15) días, sin exceder del 31 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestación de servicios de carácter temporal orientando formacion profesional integral como instructor Sena a traves de acciones regulares en las modalidades presencial y a distancia en los diferentes niveles de formación del Centro Agropecuario de Buga

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	Desarrollar sesiones de formación profesional integral de manera presencial y haciendo uso de las plataformas como Sofía plus y territorium FICHAS: -Técnico en cocina 2325338 - Técnico en cocina 2397886 - Técnico en cocina 2453311	Informe mensual con: - Ficha - Competencia - Resultado - Actividad de aprendizaje - Descripción resumida de la sesión

		- Técnico en cocina 2429121	- Fotografía del desarrollo de la sesión
2	Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumentos de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Participar de las jornadas de desarrollo curricular a las cuales ha sido convocado por la coordinación académica o por las redes de conocimiento.	No se presentan para el periodo en mención
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.	Desarrollar las jornadas de inducción de acuerdo con la programación realizada por la coordinación de formación y coordinación académica, aplicando las guías de aprendizaje para cada uno de los momentos y evaluando el o los resultados de aprendizaje de la inducción.	Informe mensual con: - Ficha - Competencia - Resultado - Actividad de aprendizaje - Descripción resumida de la sesión - Fotografía del desarrollo de la sesión
4	Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos	Acompañar a los aprendices asignados en su proceso de etapa productiva, orientando técnicamente el desarrollo de sus actividades y gestionando el diligenciamiento de sus evidencias en los formatos instituciones y las plataformas definidas.	No se presentan para el periodo en mención.
5	Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral,	Revisar su programación mes a mes en Sofía plus y hacer la gestión de estas en caso de presentar inconsistencias, diligenciar	Reporte de otras horas (Sofía plus)

	verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.	en Sofía plus las horas de otras actividades de acuerdo con la programación establecida por la coordinación académica. Gestionar las plataformas institucionales como Sofía plus y territorium de acuerdo con las necesidades de las fichas en las cuales ha sido programado. Alimentar mes a mes el portafolio del instructor de acuerdo con lineamientos institucionales	Informe de actividades desarrolladas en la plataforma territorium (pantallazos de territorium donde se observe la ficha)
6	Generar estrategias que permitan la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso, dejando evidencia de la implementación y resultados obtenidos.	Organizar y desarrollar actividades que incluyan estrategias y o técnicas didácticas activas que permitan la motivación de los aprendices en su proceso de formación para así contribuir a la retención de los mismos.	Reportes de asistencias. Estadísticas del estado del número de aprendices de la ficha versus el número de aprendices al inicio de esta.
7	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz del centro y promover la participación de los mismos en dichas actividades.	Participar activamente de las diferentes actividades que convoca el equipo de bienestar en los horarios que coincidan con la programación del instructor en la ficha. Promover e incentivar la participación de los aprendices en las mismas y generar reflexión de la importancia de estos encuentros.	No se presentan para el periodo en mención.
8	Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.	Alimentar la Carpeta de informes mensuales en el drive creado para tal fin de forma organizada y siguiendo los lineamientos dados por la coordinación académica.	Carpeta de informes mensuales en la nube creado para tal fin.

9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Participar activamente de las reuniones de equipo ejecutor que se desarrollarán mensualmente, de los comités de seguimiento y evaluación de cada ficha que se realizarán mensualmente, elaborar las actas que respaldan dichas reuniones y gestionarlas con la coordinación académica y la coordinación de formación.	No se presentan para el periodo en mención.
10	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Revisar periódicamente la plataforma compromiso y actualizar los formatos que son necesarios para el desarrollo de la Formación profesional integral.	Documentos institucionales en los formatos actualizados de acuerdo con compromiso Constancia de Capacitación: Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad el 14/02/22
11	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgar mes a mes y trimestralmente a través de redes sociales y correo institucional la oferta de complementarias y tituladas cuando esto sea solicitado por la coordinación académica, coordinación de formación o subdirección de centro	Fotos o pantallazos de la divulgación de la oferta trimestralmente a través de redes sociales y del correo institucional. Fotos o pantallazos de la divulgación de formación complementaria a través de redes sociales y del correo institucional
12	Gestionar certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE	Participar activamente de las convocatorias realizadas por la oficina de competencias laborales de la entidad y por la coordinación académica para certificarse en las normar de competencia	Certificados de las normas Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa - NIVEL AVANZADO VIGENCIA 22-12-24

	ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" .	laboral relacionadas con la FPI	
13	Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados	Evaluar a los aprendices siguiendo los lineamientos institucionales y el modelo pedagógico de la entidad es decir hacer evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas para garantizar un excelente proceso de enseñanza aprendizaje evaluación. Registrar los juicios evaluativos en la plataforma Sofía plus hasta 8 días después de finalizado el tiempo del resultado de aprendizaje de acuerdo con la planeación pedagógica y la programación en Sofía plus. FICHAS: -Técnico en cocina 2325338 - Técnico en cocina 2397886 - Técnico en cocina 2453311 - Técnico en cocina 2429121	Reportes de juicios de evaluación de cada una de las fichas en las cuales ha sido programado y de los resultados que le han sido asignados.
14	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Apoyo en proceso de producción de centro en la unidad productiva denominada Goumet	Imágenes y correo que soportan la ejecución y programación de las actividades.

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.				
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 1022375456 de la planilla, operador y periodo registro de afiliación. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Camilo Andrés Eslava Cortés
Contratista
CC No 1-022-375-456 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
OLGA BEATRIZ LADINO SOTO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3343393de año 2022
Instrucutor con funciones de Coordinador Académico