PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Febrero de 2022

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3427067
Profesional Grado 08
Centro Agroempresarial, Cesar
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Febrero** del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3427067 del año 2022

VICTOR EDUARDO CASADIEGOS NORIEGA identificado con la cédula de ciudadanía No. **1064838876** de Rio de Oro Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO AGROEMPRESARIAL, 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 VEINTIÚN MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE ($21.525.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera. a) un pago correspondiente al mes de febrero por UN MILLÓN QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($1.537.500). b) seis (6) pagos iguales por los meses de marzo a agosto del 2022, por valor de TRES MILLONES SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($3.075.000) cada uno. c) un último pago correspondiente a 15 días del mes septiembre por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($1.537.500).

Plazo: Será hasta el 15 de septiembre de 2022

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área SOLDADURA para impartir formación profesional integral presencial o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial en el departamento del Cesar

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados,	Se encuentra reuniendo personal interesado en realizar los cursos ofertados	Drive Portafolio del instructor https://drive.google.com/drive/folders/19EW6g6M67QB-

	dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.		nHXICA2bWR2N_iOBup0N
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Inducción sobre el proceso de realización de planeación pedagógicas y guias de aprendizaje.	Listas de asistencia a inducción de procesos pedagogicos
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No aplica para este mes	No aplica
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No he sido asigando	No aplica
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	No he sido asigando	No aplica
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Gestionando fichas para cursos complentarios	Portafolio del instructor https://drive.google.com/drive/folders/1-Sxnctq7X-FOgMmuIvVomgtei91DD1JQ
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Me encuentro reuniondo interesados en los cursos complementarios ofertados	Aplicativo sofia plus cuando sea necesario
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias	Al finalizar formaciones complementarias	Aplicativo sofia plus por cada ficha

	de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Me encuentro en la revisión de guias existentes.	Guias de aprendizaje y plataforma sofia plus de ser necesario
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No tengo proyecto de investigacion	No aplica
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No aplica	No aplica.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No aplica para este mes, se encuentra gestionando cursos complementarios	No Aplica
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se entregará reporte de horas del mes de febrero	Documentos usados del aplicativo sofia plus
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Este mes no se han inicado formaciones.	Portafolio instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1-Sxnctq7X-FOgMmuIvVomgtei91DD1JQ

15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	En el momento no cuento con inventario asignado.	No aplica
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica o no he sido asignado	No aplica.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución	Apoyo en el diligenciamineto formato de adquisición de materiales para el área de soldadura.	Documento final solicitud de materiales enviado a correo subdirección.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: World Skills, SenaSoft, Bootcamp, cocina gourmet entre otras.	No aplica	No aplica.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Ofrecimiento de la oferta complementaria del centro AGROEMPRESARIAL	Whatsapp y redes sociales
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	No aplica	No aplica
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de	Informes de ejecución mensual	Plataforma del secop ii

	procesos de formación profesional.		
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No aplica	No aplica
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Promever el uso de plataformas como youtube para fortalecer el proceso de aprendizaje	Guias de aprendizaje y posteriormente se subirán al drive https://drive.google.com/drive/folders/1-Sxnctq7X-FOgMmuIvVomgtei91DD1JQ
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No aplica	No aplica.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	No aplica.	No aplica.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se entrega informa de gestión contractual y gestión financiera del mes de febrero	Informe GC_1064838876_16922_FEB_2022 y GF_1064838876_16922_FEB_2022 subido en la plataforma del secop ii
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Se encuentra en proceso de solicitud.	En proceso para solicitar a otro centro la competencia.

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 recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, número **9430254686** de enero de 2022 expedido por aportes en linea (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites)

Cordialmente,

Firma
VICTOR EDUARDO CASADIEGOS NORIEGA
Contratista No. CO1.PCCNTR.3427067
C.C. No. 1064838876

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3427067
Coordinador Academico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: VICTOR EDUARDO CASADIEGOS NORIEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 14/02/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2022 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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: VICTOR EDUARDO CASADIEGOS NORIEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL