PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, abril de 2022

Señor
John Antonio Castillo Villegas
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 3330885 DE 2022**
Coordinador académico Área Agropecuaria y Ambiental
Centro Agropecuario de Buga-SENA
Guadalajara de Buga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes abril del año 2022

Referencia: No. **CO1.PCCNTR. 3330885 DE 2022**

Francisco Javier Borja Gallardo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.455.184 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Área Agropecuaria y Ambiental, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y UN MILLONES TRECE MIL PESOS MCTE ($41.013.000), discriminados así: 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 NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS MCTE ($1.953.000).

Plazo: Será hasta el 15 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: (Se relacionan las actividades y evidencias correspondientes al período del 16 de marzo al 19 de abril de 2022).

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.	Se realizaron sesiones de formación profesional integral y de acompañamiento de los siguientes programas de formación, haciendo uso de las plataformas como Sofía plus y territorium. **<u>Formación Titulada:</u>** **Programa**: Tecnico en riegos y adecuación de Tierras. **Ficha**: 2270456 **Programa**: Tecnologo en Producción Agricola. **Ficha**: 2185815	**Se anexan Evidencias de sesiónes desarrolladas que incluye:** – # de Ficha. – Competencia – Resultado de aprendizaje. – Actividad de aprendizaje – Descripción resumida de la sesión. – Registro fotográfico del desarrollo de la sesión. – Soporte de Asistencia 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 instrumento 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.	Se participa activamente en reuniones de área u otras, encuentros pedagógicos, jornadas de desarrollo curricular y demás, programadas por la coordinación académica y los equipos ejecutores.	Se relacionan las evidencias de reuniones o encuentros en los cuales se participó en cumplimiento de las actividades contractuales.
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	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.

	lineamientos institucionales y necesidades del Centro.		
4	Realizar seguimiento de la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.
5	Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.	Se realiza la gestión en las plataformas institucionales como Sofía plus, territorium, TEAMS, DRIVE y otras de acuerdo con los lineamientos de la supervisión y necesidades de las fichas en las cuales ha sido programado. Se realiza la revisión y verificación programación mes a mes en Sofía plus. En los casos que aplique, se realiza la gestión en Sofía plus de las horas de otras actividades de acuerdo con la programación y asignación establecida por la coordinación académica. Se realiza la gestión en la plataforma territorium de acuerdo con las necesidades de las fichas en las cuales ha sido programado. Se realiza la gestión en la actualización mes a mes el portafolio del instructor de acuerdo con	Evidencia de la gestión y utilización de en la plataforma Sofia, territorio, TEAMS, DRIVE y demas desarrolladas que incluye: – Reporte de otras horas (Sofía plus). – Reporte filtrado para el instructor del cargue de inasistencias a SOFIA PLUS. – Informe de actividades desarrolladas en la plataforma territorium. – Portafolio del instructor subido en el espacio designado por la coordinación.

		lineamientos institucionales y programación de grupos asignados.	
6	Generar estrategias que permitan la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso, dejando evidencia de la implementación y resultados obtenidos.	Se realizaron actividades enfocadas a la motivación de los aprendices, mediante didácticas direccionadas a la elaboración de mapas mentales, exposiciones, informes de entrega de evidencias, etc.	Evidencias de la gestión como instructor para contribuir a la permanencia de los aprendices: – Reportes de asistencias. – Informe QUE INCLUYE PANTALLAZOS Y DESCRIPCIÓN DE LA ESTRATEGIA APLICADA que motiven al aprendiz a su permanencia en el proceso.
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 estos en dichas actividades.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.
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.	Se hace entrega de los informes y requerimientos dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato y el centro, los cuales están dispuestos en el drive creado para tal fin de forma organizada y siguiendo los lineamientos dados por la coordinación académica.	Carpeta de informes mensuales en el drive creado para tal fin. Informe contractual GTH-F-062 V09 del mes objeto de cobro.

9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se participa activamente en reuniones de área, de equipo ejecutor y comités de seguimiento y evaluación de cada programa para dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento del Aprendiz y lineamientos relacionados con la FPI.	Se anexa modelo de sesiones en los cuales se siguieron los lineamientos del reglamento del aprendiz.
10	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	La documentación presentada en el siguiente informe se realizó teniendo en cuenta los lineamientos del sistema de gestión de calidad y el sistema de seguridad y salud en el trabajo.	Informe contractual GTH-F-062 V09 Informe mes objeto de cobro.
11	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se realizaron las siguientes actividades o jornada de promoción del portafolio de servicios. **Actividad:** Presentación de ofertas y portafolio de servicios del área Agro-Ambiental del CAB en la secretaria de desarrollo agropecuario y medio ambiente del municipio de Tuluá. **Fecha: 06-04-2022**	**Evidencia de actividades o jornadas promoción desarrolladas que incluye:** − Regsitro de Asistencia. − Registro fotográfico. − Correo electrónicos. − Informe de actividad realizada. − Flayer o proyección de correos. − Fotos o pantallazos de la divulgación de la oferta trimestralmente a través de redes sociales y del correo institucional.
12	Gestionar certificación de la norma de competencia “Orientar	Se cuenta con el certificado de la norma de competencia.	Se presenta en el informe del mes de febrero.

	procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la actualización "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo".		
13	Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados	Para el presente mes se adelantaron las siguientes actividades de evaluación en el proceso proceso formativo. **Descripción de Actividades de Formación:** **Programa**: Tecnólogo en Producción Agrícola **Ficha**: 2185815 **Actividad de evaluación realizada**: Presentaciones de informes finales, exposiciones de temas realcionados con operación de maquinas cosechadoras. Asistencia a practica de operación de maquinas cosechadoras. **Programa:** Riego y drenaje de cultivos agricolas **Ficha:** 2270456 **Actividad de evaluación realizada:** Asistencia a practica de drenaje en caña de azúcar, Diseño de sistema de drenaje topo para el ingenio San Carlos.	Relacionar evidencias de actividades de evaluación desarrolladas. Evidencias de trabajos evaluativos Evidencia de reporte de juicios de evaluación.
14	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.

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. 8618819552 de la planilla expedida por ASOPAGOS en el periodo del mes de marzo de 2022 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_**X**__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (38) folios

Cordialmente,

Firma
Francisco Javier Borja Gallardo
Contratista
C.C. No. 94.455.184

Recibí a satisfacción:

Firma

JOHN ANTONIO CASTILLO VILLEGAS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3330885 DE 2022
Instructor con funciones de Coordinador Académico
Programas Agropecuaria y Ambiental.