PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica julio de 2022

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO ORZOCO OCHOA
SUPERVISOR(A)
CONTRATONo.CO1.PCCNTR.3341904
COORDINADOR ACADEMICO
TITULADA Y COMPLEMENTARIA
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes julio del año 2022

Referencia: CO1.PCCNTR.3341904 del año 2022

JORGE ALBERTO SANCHEZ MURIEL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 18914054 de Viterbo Caldas, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa Titulada, 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 CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($42.346.800). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago correspondiente al mes de enero por UN MILLÓN CUARENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (1.045.600). b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre del 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTIÙN MIL PESOS M/CTE (3.921.000) cada uno. c) un último pago correspondiente a 16 días del mes diciembre por valor de DOS MILLONES NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($2.091.200).
Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de AGRÍCOLA para impartir formación profesional integral presencial y/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 la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación	Impartir formación en el área de Agrícola en los programas de tecnologías de Gestión Agropecuaria en las fichas asignadas: FICHA: 2455534 **PROYECTOFORMATIVO**: Aplicación de buenas prácticas agrícolas (BPA) en cultivo de palma de aceite empleando estrategias agrosena. FASE: ejecución **ACTIVIDAD DEL PROYECTO:** Ejecutar las actividades de optimización de las buenas prácticas agrícolas (BPA),en el establecimiento pre vivero yvivero mediante la utilización de protocolos técnicos acorde a normatividad vigente **COMPETENCIA:** Establecer el sistema de riego según requerimientos técnicos del cultivo **RESULTADO DE APRENDIZAJE:** Operar el sistema de riego de acuerdo con recomendaciones técnica y métodos de riego Organizar el sistema de riego de acuerdo con las necesidades del cultivo el método y la zona **COMPETENCIA**: sembrar material vegetal o tubérculos con base en parámetros técnicos	**Ver registro fotográfico anexo a este informe.**

		RESULTADOS: transplantar el material vegetal directamente al campo teniendo en cuenta la tecnología apropiada se realizó solicitó curso complementario	
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 incluyan guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se planeo y verificó el desarrollo curricular de los programas cultivo ycosecha de la palma de aceite y programas de tecnologías de Gestión Agropecuaria, en referencias al Proyecto de formación, actualización de los ambientes y materiales de formación, criterios de evaluación, y descripción de la evidencia de aprendizaje de la planeación pedagógica del proyecto formativo (formato GPFI-F-134), como también la actualización de las guía de aprendizaje (formato GFPI-F-135), planes de trabajo, instrumentos de evaluación y material de apoyo a la formación, vigencia 2022..	1. Planeación pedagógica, 2. Proyecto formativo, 3. Guías de aprendizaje, plan de trabajo e Instrumento de evaluación.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo de acuerdo con lineamientos institucionales	No aplica para el mes	N/A
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No aplica para este periodo	N/A
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 aplica para esteperiodo.	N/A

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.	Se registró las inasistencias de los aprendices a la formación en planilla de asistencia Sena correspondiente al mes de julio	Planilla de asistencia .
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	Se asociaron aprendices de la ficha 2580797	N/A
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	No aplica para el mes	N/A
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico yadministrativo relacionado con su rol,actualizando y registrando de maneraveraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Uso de las plataformas tecnológicas institucionales para eleficaz desarrollo del proceso de formación y el registro de las acciones tales como registrar inasistencias de aprendices, el uso de la biblioteca virtual con el fin que investiguen autores y libros que aporten información sobre temas específicos. se siguen actividades descolarizadas con uso de las Tic's y de la Plataforma Territorium,	1. Registro de inasistencia de aprendices en Sofiaplus.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No aplica para el periodo	N/A
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	se participó en la reunión de evaluación con el coordinador académico	Evidencias fotograficas

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 el mes	N/A
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, alsupervisor correspondientes y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Registrar las inasistencias de aprendices a formación. Utilizando los diferentes medios.	Registro en Sofia Plus.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se organizó y actualizó el portafolio del instructor correspondiente al mes de Julio.	Portafolio actualizado: guías deaprendizaje, Plan de trabajo, instrumentosde evaluación, planeación pedagógica, proyecto formativo, lista de chequeo portafolio delaprendiz y registro de inasistencias
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.	No aplica para el mes.	No aplica para el mes
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica para el mes. .	N/A

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.	Se estableció proceso de ensilaje en la finca la chinita	Evidencias fotográficas
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son:Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No aplica para esteperiodo	N/A
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No aplica para esteperiodo.	N/A
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.	se revisaron e inspeccionaron máquinas y equipos en la finca la chinita	fotografías
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos deformaciónprofesional	Presenté el Respectivo informe Mensual con los soportes solicitados por supervisión. Drive alimentado con los resultados. Y diferentes productos finales que deben entregar los aprendices según corresponda.	Informe presentado.
22	Solicitar oportunamente los bienes necesarios paradesarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica	He solicitado con anterioridad el uso de computadores, cuando cumplo mi función en ambientes que no cuentan con estas herramientas y me han sido facilitados, garantizando de esta	Registro fotográfico.

		manera el eficaz desarrollo de la formación; así mismo la entrega a tiempo y en buen estado de los mismos.	
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Utilización de didácticas pedagógicas a través de los medios tecnológicos habilitados en los ambientes asignados. Utilización de las diferentes apps, para encuentros sincrónicos con directivos, administrativos, aprendices e instructores. Manejo con los aprendices de la plataforma territorium.	Registro fotográfico, Actividades propuestas en la Correos. Etc.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	En el retorno a la presencialidad he asegurado la organización, mantenimiento y utilización adecuada del ambiente con los recursos disponibles como pc, mesas, sillas etc.	Registro fotográficoen formaciones presenciales, haciendo uso de losdiferentes recursos.
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 para el mes	N/A
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Presento el Respectivo informe Mensual con los soportes solicitados por supervisión el día establecido.	Asistencia, verificada por vía virtual. (Informes solicitados Subidosal 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 30de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se	Me encuentro en proceso de actualización de registro y en contacto con el instructor encargado Xavier	Evidencia fotográfica

	da posterior a esta fecha.		

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 pago de la planilla No 2329 618054del operador SOI correspondiente al mes de junio del año 2022. (DecretoLey2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

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:

Al final del informe.

Cordialmente,



JORGE ALBERTOSANCHEZ
Contratista
C.C. No. 18939783

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
INSTRUCTOR GRADO 08
Supervisor (a) contrato
CO1.PCCNTR.3341904
COORDINADOR ACADEMICO



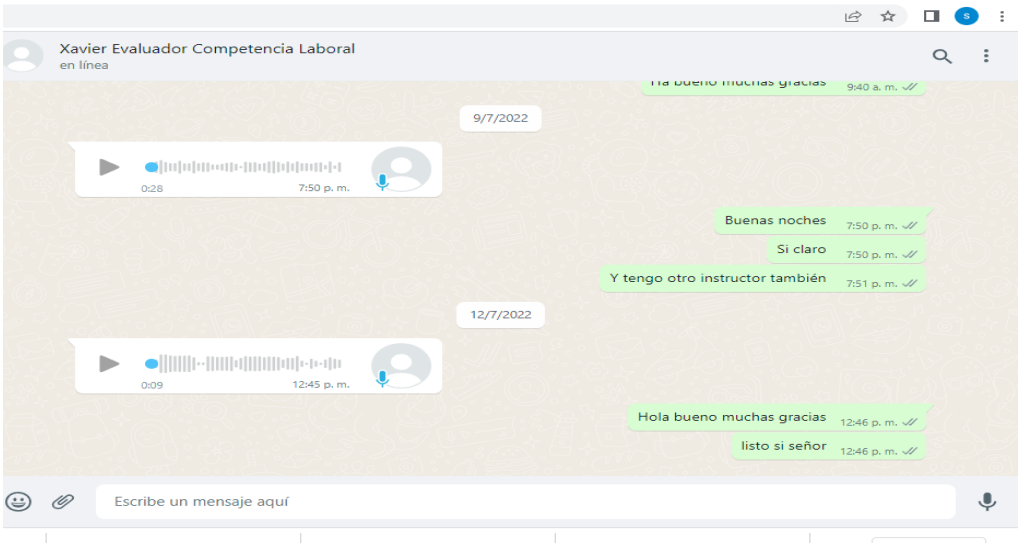


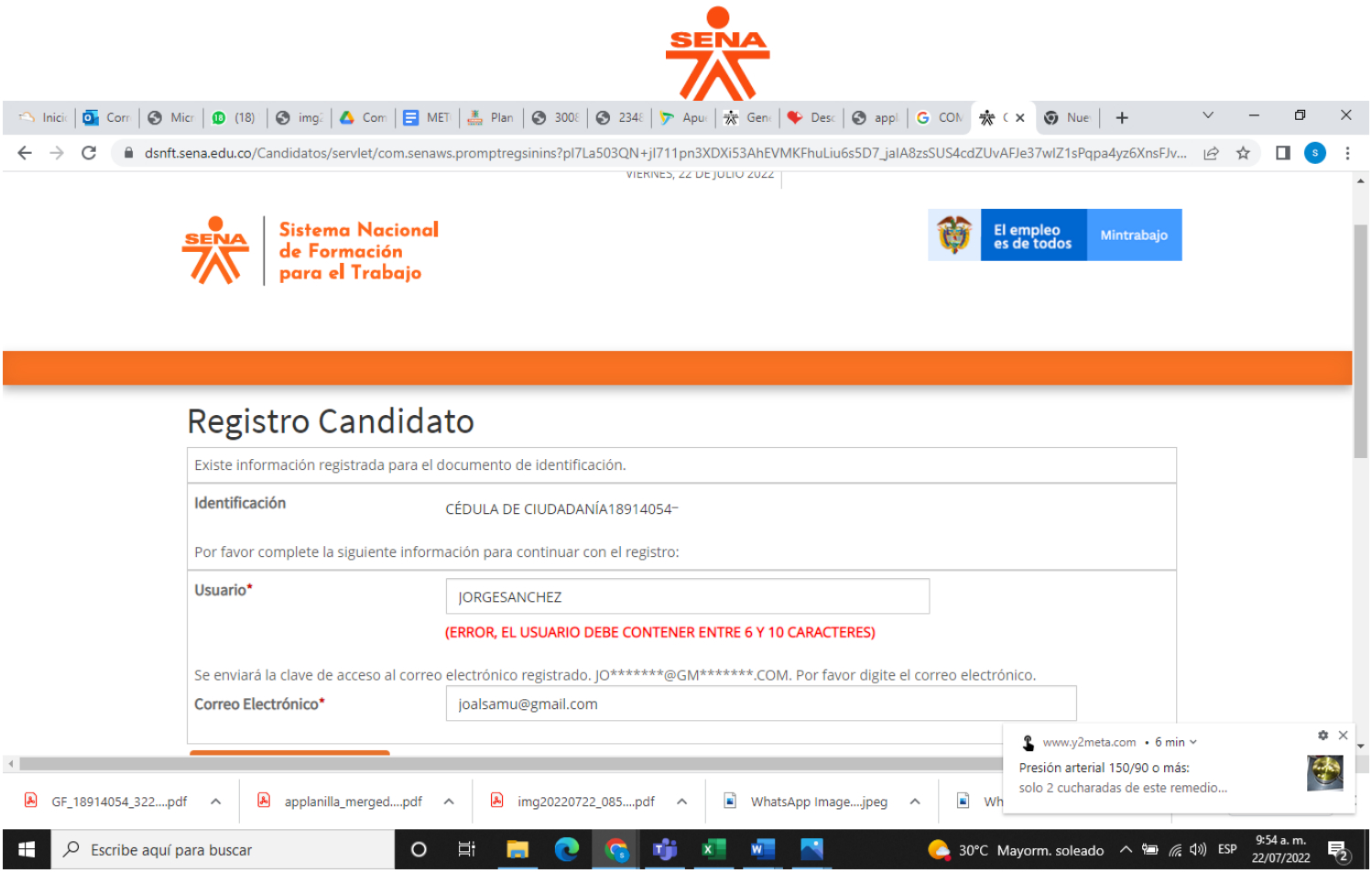


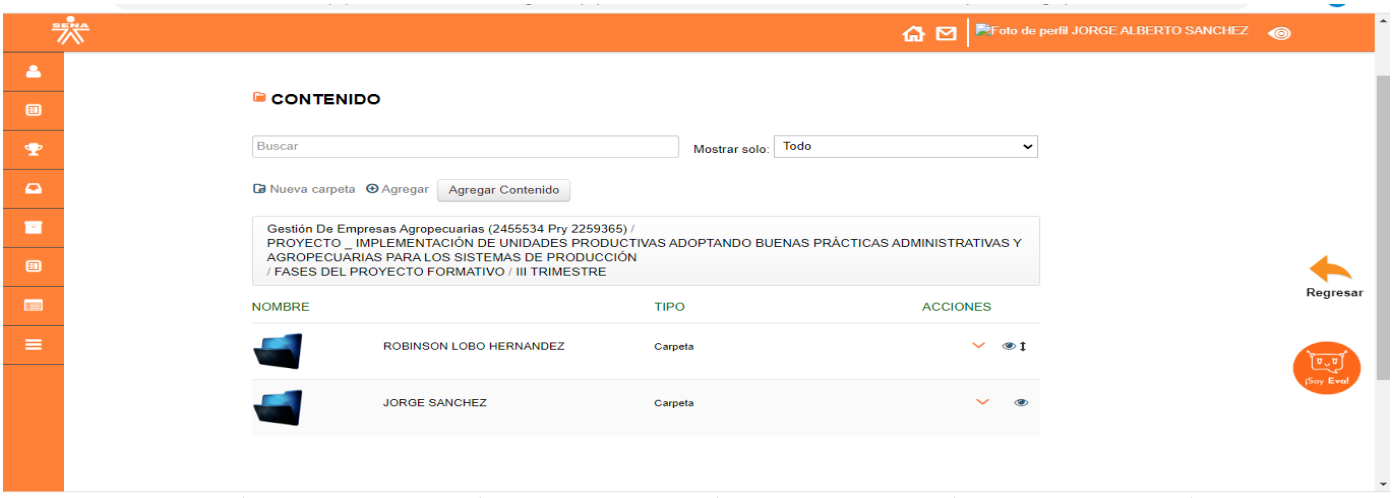


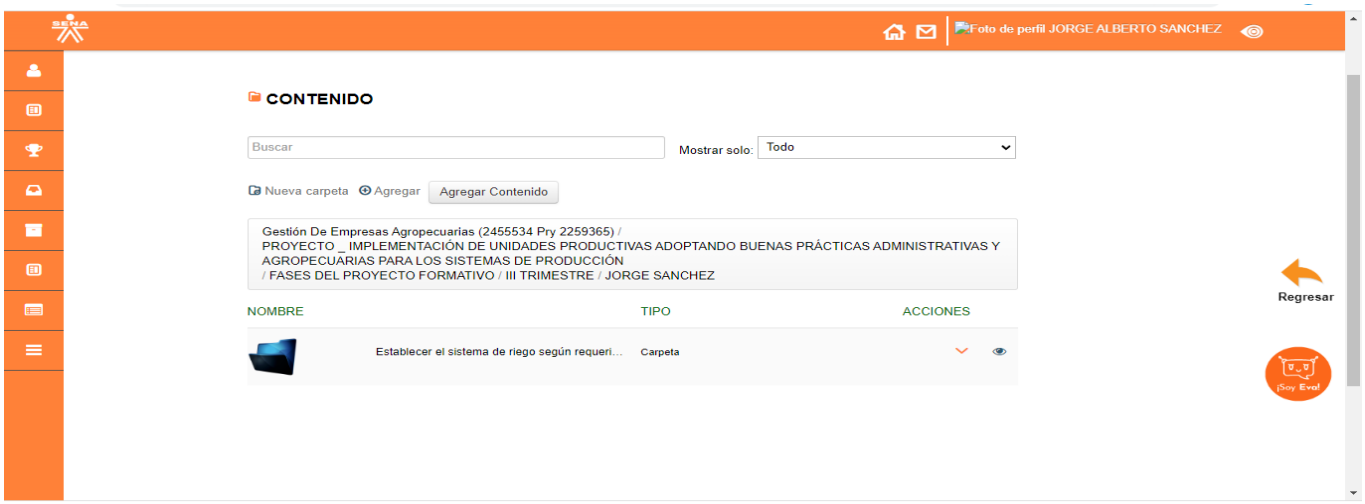


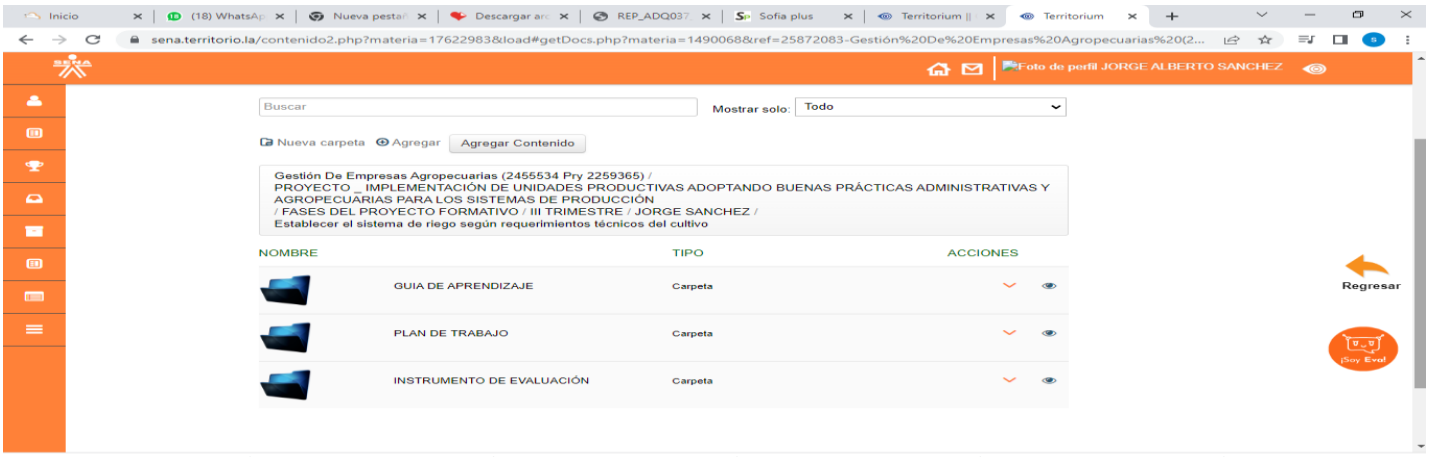



Xavier Evaluador Competencia Laboral
en línea
9:40 a. m.
9/7/2022
0:28
7:50 p. m.
Buenas noches
7:50 p. m.
Si claro
7:50 p. m.
Y tengo otro instructor también
7:51 p. m.
12/7/2022
0:09
12:45 p. m.
Hola bueno muchas gracias
12:46 p. m.
listo si señor
12:46 p. m.
Escribe un mensaje aquí


dsnft.sena.edu.co/Candidatos/servlet/com.senaws.promptregsinins?pl7La503QN+jl711pn3XDXi53AhEVMKFhuLiu6s5D7_jaIA8zsSUS4cdZUvAFJe37wIZ1sPqpa4yz6XnsFJv...
Sistema Nacional de Formación para el Trabajo
El empleo es de todos
Mintrabajo
Registro Candidato
Existe información registrada para el documento de identificación.
Identificación
CÉDULA DE CIUDADANÍA18914054-
Por favor complete la siguiente información para continuar con el registro:
Usuario*
JORGESANCHEZ
(ERROR, EL USUARIO DEBE CONTENER ENTRE 6 Y 10 CARACTERES)
Se enviará la clave de acceso al correo electrónico registrado. JO*******@GM*******.COM. Por favor digite el correo electrónico.
Correo Electrónico*
joalsamu@gmail.com
www.y2meta.com • 6 min
Presión arterial 150/90 o más:
solo 2 cucharadas de este remedio...
GF_18914054_322....pdf
applanilla_merged....pdf
img20220722_085....pdf
WhatsApp Image....jpeg
Escribe aquí para buscar
30°C Mayorm. soleado
ESP
9:54 a. m.
22/07/2022


Foto de perfil JORGE ALBERTO SANCHEZ
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De Empresas Agropecuarias (2455534 Pry 2259365) /
PROYECTO _ IMPLEMENTACIÓN DE UNIDADES PRODUCTIVAS ADOPTANDO BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS Y AGROPECUARIAS PARA LOS SISTEMAS DE PRODUCCIÓN
/ FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / III TRIMESTRE
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
Carpeta
JORGE SANCHEZ
Carpeta
Regresar


Foto de perfil JORGE ALBERTO SANCHEZ
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De Empresas Agropecuarias (2455534 Pry 2259365) /
PROYECTO _ IMPLEMENTACIÓN DE UNIDADES PRODUCTIVAS ADOPTANDO BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS Y AGROPECUARIAS PARA LOS SISTEMAS DE PRODUCCIÓN
/ FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / III TRIMESTRE / JORGE SANCHEZ
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Establecer el sistema de riego según requeri...
Carpeta
Regresar


sena.territorio.la/contenido2.php?materia=17622983&load#getDocs.php?materia=1490068&ref=25872083-Gestión%20De%20Empresas%20Agropecuarias%20(2...
Foto de perfil JORGE ALBERTO SANCHEZ
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De Empresas Agropecuarias (2455534 Pry 2259365) /
PROYECTO _ IMPLEMENTACIÓN DE UNIDADES PRODUCTIVAS ADOPTANDO BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS Y AGROPECUARIAS PARA LOS SISTEMAS DE PRODUCCIÓN
/ FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / III TRIMESTRE / JORGE SANCHEZ /
Establecer el sistema de riego según requerimientos técnicos del cultivo
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
GUIA DE APRENDIZAJE
Carpeta
PLAN DE TRABAJO
Carpeta
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
Carpeta
Regresar

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JORGE ALBERTO SANCHEZ MURIEL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/07/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2455534 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 16,00

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: JORGE ALBERTO SANCHEZ MURIEL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL