**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

AGUACHICA CESAR, AGOSTO 31 de 2022

Señor (a)
**JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1_PCCNTR_3849327**
Cargo del supervisor INSTRUCTOR G3
Dependencia ADMINITRACION
CENTRO AGROEMPRESARIAL
AGUACHICA CESAR

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

**Referencia:** No **3849327** del año 2022.

**JORGE ORLANDO ORTIZ ROBLES**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79470614 de BOGOTA D. C., en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO AGROEMPRESARIAL AGUACHICA CESAR, 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 QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE ($15.814.700). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) Un primer pago correspondiente al mes de agosto por valor de UN MILLON NOVECIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS PESOS ($1.960.500) b)tres pagos iguales por los meses de septiembre a noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTIUN MIL PESOS M/CTE ($3.921.000) cada uno, c) un último pago correspondiente a diciembre por valor de DOS MILLONES NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS ($2.091.200)

**Plazo:** Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la Cuenta de ahorros No 41313174873 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista.

**Plazo**: Será hasta el 16 de DICIEMBRE de 2022

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de COCINA 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, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación. | -Se realizó promoción y divulgación de la oferta educativa del programa<br>-Se oriento en formacion de proyectos formativos durante el mes de vigencia, como apoyo para las acciones de formación del programa de Formación Regular titulada y/o complementaria | Acta de inducción, Driver |
| 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). | -Se elaboró las guías de aprendizaje según el diseño curricular y proyecto formativo para las acciones de formación del programa de Formación Regular titulada y/o complementaria<br>-Técnicas didácticas: Aprendizaje basado en proyectos. Actividad de aprendizaje<br>-Herramienta pedagógica: Clase expositiva, talleres grupales, demostraciones. | -Diseño curricular<br><br>-Planeación Pedagógica Proyecto Formativo<br><br>-Formato Guía de aprendizaje<br><br>-Carpeta Herramientas Didácticas<br><br>Driver |
| 3 | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Identificación individual de cada uno de los aprendices Basado en estilos y ritmos de aprendizaje | Formato identificación estilo de aprendizaje, test<br><br>Driver |
| 4 | Participar en el proceso de inducción de los aprendices. | Se participó a la jornada de induccion. | Acta de inicio |
| 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 el mes objeto de cobro | 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 actualiza en el aplicativo institucional la inasistencia | aplicativo institucional |
| 7 | Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con | Se: Crear, Asociar y Evaluar Ruta de Aprendizaje | Plataforma Sofia pLus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | el reporte que todos aparezcan en formación. | | |
| 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. | Se genera reporte de juicios evaluativos | Documento Excel<br><br>Driver |
| 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. | Se registra las acciones que integran el proceso formativo, en las diferentes plataformas | Sofia plus<br><br>Driver |
| 10 | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA. | No aplica para el mes objeto de cobro | N/A |
| 11 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. | No aplica para el mes objeto de cobro | N/A |
| 12 | 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. | -curso de sst<br>-planilla si contratista<br>-informe mensual de ejecución<br>-creacion de archivos - gf y gc:<br>-subir archivos al secop ii | Secop II<br><br>Driver |
| 13 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. | Apertura del portafolio y Documentos requeridos para el mismo | Driver |
| 14 | 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 objeto de cobro | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15 | Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. | No aplica para el mes objeto de cobro | N/A |
| 16 | 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. | No aplica para el mes objeto de cobro | N/A |
| 17 | Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. | Se utilizan estrategias<br>-Estrategia Operativa.<br>-Estrategia de Marketing.<br>-Estrategia de Negocio. | -Taller preparación<br>-receta estándar<br>-Taller pitch<br>-Formato canvas |
| 18 | Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. | Promoción divulgación de las formaciones de fortalecimiento de gastronomía; Regular titulada y/o complementaria | Contacto con los lideres de los municipios Aguachica, Gamarra, Pelaya |
| 19 | 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 para el mes objeto de cobro | N/A |
| 20 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. | No aplica para el mes objeto de cobro | N/A |
| 21 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica. | Se solicita documentación formatos y afines para la formacion | Documentos en el Driver |
| 22 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. | Uso de las redes sociales, correo electrónico, celular, videos | Whatsapp<br>Correo electrónico<br>Canal propio en Youtube |
| 23 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. | No aplica para el mes objeto de cobro | N/A |
| 24 | Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando | No aplica para el mes objeto de cobro | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. | | |
| 25 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Informe mensual, planilla SI CONTRATISTA, aportes a salud | Secop ii |
| 26 | Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de noviembre de 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha. | Certificaciones 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". | Competencias laborales<br><br>Evidencias de participación del proceso de certificación |

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 referenciar los certificados de afiliación a EPS, ARL y AFP (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites") fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 9437563431 expedido por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de JULIO del año 2022.*

*Quedo atento a sus comentarios*

**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.

Cordialmente,

**Firma**
**JORGE ORLANDO ORTIZ ROBLES**
**Contratista**
**C.C. No. 79`470.614 BOGOTA D. C.**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA**
**Supervisor(a) Contrato CO1_PCCNTR_3849327 DEL AÑO 2022**
**Cargo** INSTRUCTOR G3

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** JORGE ORLANDO ORTIZ ROBLES

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL

**FECHA INICIAL:** 17/08/2022 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/08/2022 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 |
|---|---|---|---|
| 18/08/2022 | 19/08/2022 | OTROS | 24,00 |
| 22/08/2022 | 24/08/2022 | OTROS | 24,00 |
| 25/08/2022 | 26/08/2022 | OTROS | 16,00 |
| 29/08/2022 | 31/08/2022 | OTROS | 24,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 88,00

**INSTRUCTOR:** JORGE ORLANDO ORTIZ ROBLES

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL