PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, septiembre de 2022

Señor
John Antonio Castillo Villegas
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.3334831 DE 2022
Coordinador académico Área Agropecuaria y Ambiental
Centro Agropecuario de Buga-SENA
Guadalajara de Buga

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3334831 de 2022

Diego Fabian Chavarriaga Valencia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 15.440.402 de Rionegro (Antioquia), 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 septiembre a noviembre por TRES MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL PESOS MCTE ($3.906.000). b) Un último 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 formación profesional integral como instructor Sena a través 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 periodo del 17 de agosto al 19 de septiembre 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	Se realizaron sesiones de formación profesional integral y de acompañamiento de los	**Evidencias de sesiones desarrolladas que incluye:** – Nro. de Ficha.

	entidad según el procedimiento de ejecución de la formación	siguientes programas de formación, haciendo uso de las plataformas como Sofía plus y territorio. **<u>Formación Titulada:</u>** **Programa:** Tecnología en Producción Agrícola **Ficha:** 2342800 **Ficha:** 2467496 **Programa:** Gestión de empresas Agropecuarias **Ficha:** 2504277 **Programa:** Mecanización Agrícola **Ficha:** 2279698 **<u>Formación Virtual:</u>** **Programa:** Técnico en Proyectos Agropecuarios **Ficha:** 2455194	- Actividad de aprendizaje - Competencia - Resultado 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	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 actas, informes o productos de reuniones o encuentros en los cuales se participó en cumplimiento de las actividades contractuales.

	formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
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.	Se realizaron actividades de inducción y de acompañamiento de los siguientes programas de formación: **Programa:** Técnico en proyectos agropecuarios **Ficha:** 2627227	Se relacionan las evidencias del correo enviado por la coordinación académica y las evidencias de sesiones desarrolladas.
4	Realizar seguimiento de la etapa productiva a los 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 de la 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	**Evidencia de la gestión y utilización de en la plataforma Sofia, territorio, TEAMS, DRIVE y demás 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.

		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 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 desarrolla actividades lúdicas a través del uso de herramientas tecnológicas para contribuir a la permanencia de los aprendices: Lúdicas en el ambiente de formación	**Evidencias de la gestión como instructor para contribuir a la permanencia de los aprendices:** - Reportes de asistencias. - Informe.
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.	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	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	Carpeta de informes mensuales en el drive creado para tal fin. Informe contractual GTH-F-062 V09 del mes objeto de cobro.

	y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.	creado para tal fin de forma organizada y siguiendo los lineamientos dados por la coordinación académica.	
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. NOTA: Se entiende que el presente informe corresponde a la evidencia y no requiere una carpeta específica como anexo para esta obligación.
11	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.
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 acuerdo con procedimiento técnico y normativo”.	Se cuenta con el certificado de la norma de competencia	Certificado de norma de competencia vigente.

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 formativo. **<u>Descripción de Actividades de Formación:</u>** Se realiza retroalimentación de actividades en la plataforma de territorio. **Programa:** Tecnología en Producción Agrícola **Ficha: 2467496** Actividad de evaluación realizada: Ensayo capacitación del talento humano en Colombia **Ficha: 2342800** Actividad de evaluación realizada: Taller Excel Basico **Programa:** Gestión de Empresas Agropecuarias. **Ficha: 2504277** Actividad de evaluación realizada: Plan de negocios CANVAS en Excel - Bloque 3 y 4 canales y relación con el cliente Plan de negocios	Relacionar evidencias de actividades de evaluación desarrolladas. En el aplicativo LMS: Reporte Centro de calificaciones. Evidencias de trabajos evaluativos (foros y demás)

		CANVAS en Excel - Bloque 5 fuentes de ingreso **Programa:** Tecnología en Mecanización Agrícola **Ficha: 2279698** Actividad de evaluación realizada: Taller Excel Básico Evidencia de conocimiento Excel	
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 No. de planilla 9438867182 expedida por Aportes en Línea en el periodo de agosto 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 (59) folios

Cordialmente,

Firma
Diego Fabián Chavarriaga Valencia
Contratista
C.C. No. 15.440.402

Recibí a satisfacción:

Firma

JOHN ANTONIO CASTILLO VILLEGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.3334831 DE 2022
Instructor con funciones de Coordinador Académico
Programas Agropecuaria y Ambiental.