PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Aguachica, septiembre de 2022

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2310108**
Cargo del supervisor INTRUCTOR GRADO 13
CONTROL DE CALIDAD E INOCUIDAD
Dependencia Regional Cesar, Centro Agroempresarial Aguachica

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3403912 de 2022

CAMILO ANDRES MENA GALVIS, identificado con la cédula de ciudadanía No. **91.540.444** de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial Regional 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS ($37.249.500.)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) 9 pagos iguales por los meses de marzo a noviembre del 2022 por un valor de de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTIUN MIL PESOS M.L, ($ 3.921.000) y 1 pago quincenales por el mes de febrero del 2022, por un valor de UN MILLON NOVECIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS M.L, ($ 1.960.500 .) Y COP incluido IVA, cada uno

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de PROCESOS QUÍMICOS INDUSTRIALES para impartir formación profesional integral presencial en el programa de desplazados 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 aprendizaje, dentro de los tiempos que, para cada acción,	Se impartió formación profesional en el área de procesos químicos, en los siguientes cursos:	Evidencias en el drive

	se determine por parte del centro de formación	CURSO: ELABORACIÓN DE BIOABONOS SÓLIDOS FICHA : 2640423 Municipio de AGUACHICA CURSO: ELABORACIÓN DE BIOFERTILIZANTES LÍQUIDOS FICHA : 2640515 Municipio de AGUACHICA CURSO: MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS FICHA : 2645188 Municipio de TAMALAMEQUE CURSO: FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DE ASEO PARA EL HOGAR FICHA : 2645189 Municipio de TAMALAMEQUE	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (actividades de aprendizaje, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje material de apoyo a la formación e instrumento de evaluación)	Se realizaron y desarrollaron las guias de aprendizaje, actividades de aprendizaje, recursos	Guias de aprendizaje compratido en el drive, carpeta del instructor
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se socializó los conocimientos previos en las competencias a desarrollar durante el proceso formativo	Guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación compartida en el drive
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se realizó este proceso dándoles a conocer la oferta Educativa a personal Desplazado y Vulnerable correspondiente al mes de agosto del año 2022, en el municipio Pailitas	Acta de inicio de la formacion
5	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional	Se registró la inasistencia en el aplicativo SENA SOFIA PLUS	Documento en Excel de Actas y

	las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz		seguimiento alas actividades
6	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 los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sena Sofia Plus y se verificó el reporte de aspirantes inscritos	Registro en sena sofia plus de aprendices asociados, reporte de aspirantes, compartido en el drive, carpeta del instructor.
7	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 evaluó y registró los juicios evaluativos según programación, creación de rutas, asociación de aprendices e inasistencia de aprendices, de la siguientes fichas 2640423, 2640515, 2645188 y 2645189	Reporte de Juicios de evaluación en sena sofia plus, compartido en el drive, carpeta de jucicios de evaluaciòn
8	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 manejó las diferentes plataforma las cuales se deben utilizar para impartir formacion y la plataforma Sofía para el registro de aprendices	Registro en en la plataforma Sena sofia Plus
9	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA	No aplica, por que no se ha presentado una propuesta por parte de los aprendices e instructor	No aplica, por que no se ha presentado una propuesta por parte de los aprendices e instructor.
10	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo Requieran	Participacion de los video conferencia programadas por los lideres de los programas desplazados y complementaria bajo la coordinación de subdirección	Registro fotográfico de la videoconferencia, compartido en el drive, carpeta del instructor
11	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera	Este mes no hubo traslados a otros municipios para impartir formación a la población desplazada y vulnerable.	Acta, y evidencias fotograficas

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.	Se reportó al líder y el supervisor de contratos los documentos solicitados: Planilla de pago, planilla de seguridad social, y demás documentos requeridos para la cuenta de cobro, registro de tiempo del instructor Informe mensual de ejecución contractual	Informe mensual de ejecución contractual, soporte de pago seguridad social, Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, Certificación de clasificación contratista, Certificación de dependientes con los respectivos soportes, Constancia de la inducción en Seguridad y Salud en el trabajo.
13	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instrutor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Se actualizó el Portafolio de evidencia del instructor	Portafolio de evidencia compartido en el drive, carpeta del instructor
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 tengo bienes e inventario asignados a mi cargo	No tengo bienes e inventario asignados a mi cargo
15	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	No fue requerido el apoyo a los procesos de aseguramiento de la calidad por parte de la entidad	No fue requerido el apoyo a los procesos de aseguramiento de la calidad por parte de la entidad

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.	Se elaboró la lista de materiales de formación necesarios para utilizar en las diferentes áreas de procesos químicos.	Hasta la fecha no se han engregado materiales de formación porque aún no se cuenta con ellos.
17	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No aplica para este periodo	No aplica para esta periodo
18	Participar en labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinarias utilizados en la formación profesional integral, cuando esta sea requerida.	La entidad no ha requerido participación en las labores de montaje o puestas en marcha de equipos o maquinaria.	La entidad no a requerido participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional
19	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional	Se realizaron las actividades encargadas por el líder del programa Desplazados y complementaria, como es la búsqueda de la población y organización de cursos	Portafolio de evidencia compartido en el drive, carpeta del instructor
20	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica	Se solicitaron los materiales de formación necesarios para utilizar en las diferentes áreas de procesos químicos.	Lista de materiales de formación
21	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se realizaron estrategias pedagógicas las cuales nos ayudan aun mejor desarrollo de la formación del curso complementario y a mi labor tecnicopedagogica	Registro fotográfico compartido en el drive, carpeta del instructor
22	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

23	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.	La entidad no ha requerido la presentación de informes de legalización de ordenes de desplazamiento	La entidad no ha requerido la presentación de informes de legalización de ordenes de desplazamiento
24	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se presentó informe mensual de ejecución contractual y demás soportes al supervisor de contrato en las fechas estipuladas	Informe mensual de ejecución contractual compartido en el drive asignado
25	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 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

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. 61582075 de la planilla, operador MIPLANILLA y periodo comprendido del mes 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 (5) folios

Cordialmente,

CAMILO ANDRES MENA GALVIS
Contratista
C.C. No. 91.540.444 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No 2310108
INSTRUCTOR GRADO 13
CONTROL DE CALIDAD E INOCUIDAD

EVIDENCIAS








Bienvenid

