**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME**

**MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Fonseca, septiembre 19 de 2022

Señor (a)
**ENKA MAILETH MORENO OLAYA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**CO1.PCCNTR. 391543**
INSTRUCTOR G08
Formación Profesional Integral
Centro Agroempresarial y Acuícola
Fonseca

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mesde agosto del año 2022.

**Referencia:** No.**CO1.PCCNTR. 391543** del año 2022.

**LILIBETH CUELLO CUELLO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 56.075.122 de San Juan del Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Acuícola, 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 para el contrato la suma de **once millones setecientos doce mil pesos ($11.712.000, oo)**. esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a). un primer pago por valor de un **millón cuatrocientos sesenta y cuatro mil pesos $(1.464.000) Mda/Cte** y tres pagos iguales por valor de **dos millones novecientos veintiocho mil pesos ($2.928.000) Mda/Cte** y un último pago por valor de **un millón cuatrocientos sesenta y cuatro mil pesos $(1.464.000) Mda/Cte.** Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. **0550256700059544** Banco Davivienda cuyo titular es el contratista.

**Plazo:** Será hasta el 15 de diciembre de 2022

**Objeto**: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira.

**Obligaciones Específicas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1. | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación |
| 2. | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. |
| 3. | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. |
| 4. | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato | Búsqueda de aprendices de población especifica como: Indígenas, madres cabeza de familia, afro, migrantes venezolanos, discapacitados.<br><br>Se realizaron visitas a la casa indígena del municipio de San juan del cesar, ellos manifestaron interés en recibir la formación, pero no fue posible organizar un grupo a través de ese enlace.<br><br>Luego se realizó un perifoneo en la zona urbana invitando a la ciudadanía para la inscripción en el curso de informática para la población especifica antes mencionada. Seguidamente nos dispusimos a realizar la gestión del préstamo de sala de informática en la zona urbana.<br><br>Por otro lado, nos dirigimos a zona rural en búsqueda de aprendices la población indígena. Teniendo resultados positivos en el corregimiento de caracolí, piñoncito y sabana de manuela. | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. |

EVIDENCIAS FICHA 2280344

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5. | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. |
| 6 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. |
| 7 | Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con estaobligación. | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. |
| 8 | Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con estaobligación. | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. |
| 9 | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. |
| 10 | Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. |
| 11 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los aprendices | No se reportan novedades en el proceso de formación profesional integral |

EVIDENCIAS FICHA 2280344

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. |
| 13 | Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. | Cumplir las políticas del SIGA y los protocolos | Constancia de lineamientos del SIGA |
| 14 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. |
| 15 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. |
| 16 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. |
| 17 | Aplicar al proceso de 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" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020 | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación |
| 18 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación |
| 19 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación |
| 20 | Prestar apoyo en las supervisiones de contratos de bienes y servicios, suscritos por el Centro de Formación en los cuales se les designe. | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación |
| 21 | Impartir Formación Profesional Integral en el Área designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 120 y/o 160 horas mensuales de acuerdo a lo acordado | Búsqueda de aprendices de población especifica como: Indígenas, madres cabeza de familia, afro, migrantes venezolanos, discapacitados.<br><br>Se realizaron visitas a la casa indígena del municipio de San juan del cesar, ellos manifestaron interés en recibir la formación, pero no fue posible organizar un grupo a través de ese enlace. | Actividades de captación de aprendices para formación complementaria. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 22 | Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, Manejo Secop 5 GTH-F-075 V.05 II, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO, para lo cual deberá conocer apoyar y participar en las actividades propias del SIGA y del MIPG, velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación. | Utilizar herramientas TIC como correo electrónico, Compromiso, Sistemas de Información de contratistas y SECOP para la gestión contractual. | Planilla de cobro generada en Sistema de Información de contratistas |
| 23 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación |

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. | **N.A.** | **N.A.** | **N.A.** | **N.A.** |
| 2. | **N.A.** | **N.A.** | **N.A.** | **N.A.** |

***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.*

EVIDENCIAS FICHA 2280344

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y afiliación al sistema de seguridad social y riesgos laborales (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites")*

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,



**LILIBETH CUELLO**
**Contratista**
**C.C. No56.075.122**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**ENKA MAILETH MORENO OLAYA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**CO1.PCCNTR. 391543**INSTRUCTOR G08
**Formación Profesional**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** LILIBETH CUELLO CUELLO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

**FECHA INICIAL:** 15/08/2022 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/09/2022 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2643123 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 44,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2643111 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 60,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 104,00

## 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:** LILIBETH CUELLO CUELLO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA