PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, Noviembre de 2022

Señor
Mario Cristobal Ariza Arbelaez
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR**. **3485391**
Coordinador Académico Industria, Bilinguismo,
Seguimiento Etapa Practica y Formacion Virtual
Centro agropecuario de Buga-SENA
Guadalajara de Buga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Noviembre de 2022**

Referencia: CO1.PCCNTR. **3485391 de 2022**

LEZLY JHOVANNA CARMONA SAAVEDRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 38791285 de Tuluá, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro Agropecuario de Buga, 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 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 febrero a noviembre por TRES MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL PESOS MCTE ($3.906.000). b) Un ultimo 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 formacion profesional integral como instructor Sena a traves de acciones regulares en las modalidades presencial y a distancia en los diferentes niveles de formación del Centro Agropecuario de Buga.

Obligaciones Especificas:

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	Desarrollar sesiones de formación profesional integral de manera virtual y haciendo uso de las	Informe mensual con: Ficha Competencia Resultado Actividad de aprendizaje

	entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	plataformas como Sofía plus y territorium. Fase Planeación Actividad de Proyecto: Diseñar la estructura y los elementos gráficos y audiovisuales de la estrategia. Actividad de aprendizaje GA1-220501046-AA2. Desarrollar un taller práctico sobre los términos y funcionalidades de la ofimática GA1-220501046-AA3. Elaborar un informe con las mejoras de producto orientado desde las TIC. Competencia: Transversales: o 220501046. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Resultados de Aprendizaje: Trasnversales o 220501046-2. Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.	Descripción resumida de la sesión Fotografía del desarrollo de la sesión Asistencia de la jornada Diseño curricular Matriz de planeación Guias de aprendizaje

		o 220501046-3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. o 220501046-4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. Guia de Aprendizaje 1 Evidencias: "Evidencia de producto: Taller sobre la utilización de las herramientas de ofimática. GA1-220501046-AA2-EV01." Evidencia de producto: Informe de mejora de productos con la incorporación de TIC. GA1-220501046-AA3-EV01 Actividad de aprendizaje GA1-220501102-AA1. Realizar contenidos audiovisuales y el manual de identidad de la estrategia digital. Competencia: Técnica: o 220501102. Integrar elementos multimedia de acuerdo con las técnicas y las herramientas de producción digital.	

		Resultados de Aprendizaje: Técnicos: 220501102-1.Realizar los contenidos digitales de acuerdo con los fundamentos de diseño y el lenguaje audiovisual. Guia de Aprendizaje 1 Evidencias: Evidencia de producto: Wireframe de la página web. GA1-220501102-AA1-EV05. Programa: **INTEGRACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES** **Ficha:** 2626966 **Fase Planeación** Se trabaja Fase de Desarrollo AP5. Integración de los elementos de la multimedia Actividad de Aprendizaje: AA10: Reconocer los lenguajes de marcas en un componente multimedia teniendo en cuenta el diseño establecido por el cliente. AA11: Colocar los programas de contenidos informáticos en	

		funcionamiento según el guion técnico. AA12: Presentar el diseño multimedia de acuerdo a la plataforma informática seleccionada. Competencia: 220501030: Integrar los elementos multimediales de acuerdo con un diseño establecido. 220501039: Realizar la post-producción para generar la imagen o animación final de acuerdo con las especificaciones del proyecto. Resultado de Aprendizaje: 22050103002: Estructurar los elementos de la multimedia a través de lenguajes de maquetación web. 22050103003: Codificar los elementos de la multimedia siguiendo las especificaciones del mapa de navegación con la plataforma seleccionada. 22050103001: Incorporar los elementos de la multimedia según los criterios del storyboard.	

		22050103901: Editar imágenes utilizando software de edición audiovisual de acuerdo con lo establecido en guion técnico. 22050103903: Ajustar la iluminación y el color de la escena para lograr la apariencia visual deseada. 22050103902: Agregar efectos especiales: visuales y sonoros al proyecto multimedia siguiendo los lineamientos del guion técnico. Guía de aprendizaje 4 Evidencias EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: AP5-AA10-EV2 “Ejercicios HTML” EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: AP5-AA10-EV3: “Buzón de correo y chat” EVIDENCIA DE PRODUCTO: AP 5- AA 11-EV04: “Creación y personalización preliminar de un sitio web en WIX o JOOMLA". EVIDENCIA DE PRODUCTO: AP 5- AA12-EV06:	

		"Retoque y edición de imágenes con software audiovisual". EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: AP 5- AA12-EV07: "Aplicar efectos especiales y publicar el proyecto terminado y aprobado". Programa: **PRODUCCIÓN DE MULTIMEDIA** **Ficha:** 2374685 **Fase Desarrollo**	
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 formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Participar de las jornadas de desarrollo curricular a las cuales ha sido convocado por la coordinación académica o por las redes de conocimiento. Reunión coordinación académica.	Actas de reuniones de equipo de desarrollo curricular. Productos de las jornadas de desarrollo curricular a las cuales ha sido convocado: Proyecto Planeación pedagógica Guías de aprendizaje Instrumentos de evaluación Material de apoyo Fotos o pantallazos de la reunión con coordinación académica.
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el		No aplica para este mes

	reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.		
4	Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos	Acompañar a los aprendices asignados en su proceso de etapa productiva, orientando técnicamente el desarrollo de sus actividades y gestionando el diligenciamiento de sus evidencias en los formatos instituciones y las plataformas definidas.	No aplica para este mes
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.	Revisar su programación mes a mes en Sofía plus y hacer la gestión de estas en caso de presentar inconsistencias, diligenciar en Sofía plus las horas de otras actividades de acuerdo con la programación establecida por la coordinación académica. Gestionar las plataformas institucionales como Sofía plus y territorium de acuerdo con las necesidades de las fichas en las cuales ha sido programado. Alimentar mes a mes el portafolio del instructor de acuerdo con	Reporte de otras horas (Sofía plus) Informe de actividades desarrolladas en la plataforma territorium (pantallazos de territorium donde se observe la ficha) Portafolio del instructor subido en el espacio designado por la coordinación.

		lineamientos institucionales	
6	Generar estrategias que permitan la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso, dejando evidencia de la implementación y resultados obtenidos.	Organizar y desarrollar actividades que incluyan estrategias y o técnicas didácticas activas que permitan la motivación de los aprendices en su proceso de formación para así contribuir a la retención de los mimos. Enviar correos y llamar a los aprendices que se encuentran con pendientes y hacerles acompañamiento para que se puedan nivelar y continuar en su proceso de formación.	Reportes de asistencias. Informe del uso de técnicas didácticas que motiven al aprendiz a su permanencia en el proceso. Estadísticas del estado del número de aprendices de la ficha versus el número de aprendices al inicio de esta. Mensajería Correo Institucional Llamadas telefónicas WhatsApp Sesiones de acompañamiento y seguimiento
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 estos en dichas actividades.	Participar activamente de las diferentes actividades que convoca el equipo de bienestar en los horarios que coincidan con la programación del instructor en la ficha. Promover e incentivar la participación de los aprendices en las mismas y generar reflexión de la importancia de estos encuentros.	No aplica para este mes

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 y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.	Alimentar la Carpeta de informes mensuales en el drive creado para tal fin de forma organizada y siguiendo los lineamientos dados por la coordinación académica.	Carpeta de informes mensuales en el drive creado para tal fin. **En el Drive:** • Evidencias • Informes mensuales **En el Secop II:** • Gestión Financiera • Gestión Contractual
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Participar activamente de las reuniones de equipo ejecutor que se desarrollarán mensualmente, de los comités de seguimiento y evaluación de cada ficha que se realizarán mensualmente, elaborar las actas que respaldan dichas reuniones y gestionarlas con la coordinación académica y la coordinación de formación.	Actas de equipo ejecutor- Actas de comité de seguimiento y evaluación mensual Informe reuniones realizadas por el equipo ejecutor (pantallazos de reuniones) Listados de asistencia. Reportes de novedad oportuna bajo el instrumento determinado por el centro. Registro de carta queja _ blog Sena
10	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Revisar periódicamente la plataforma compromiso y actualizar los formatos que son necesarios para el desarrollo de la Formación profesional integral.	Documentos institucionales en los formatos actualizados de acuerdo con compromiso
11	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgar mes a mes y trimestralmente a través de redes sociales y correo institucional la oferta de	Fotos o pantallazos de la divulgación de la oferta trimestralmente a través de redes sociales y del correo institucional. Fotos

		complementarias y tituladas cuando esto sea solicitado por la coordinación académica, coordinación de formación o subdirección de centro.	o pantallazos de la divulgación de formación complementaria a través de redes sociales y del correo institucional
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”.	Participar activamente de las convocatorias realizadas por la oficina de competencias laborales de la entidad y por la coordinación académica para certificarse en las normar de competencia laboral relacionadas con la FPI	Certificados de las normas Certificado de norma de competencia vigente. 577408 - 26/06/2019 No Y FECHA REGISTRO VIGENCIA 26 de Junio de 2022
13	Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados	Evaluar a los aprendices siguiendo los lineamientos institucionales y el modelo pedagógico de la entidad es decir hacer evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas para garantizar un excelente proceso de enseñanza aprendizaje evaluación. Registrar los juicios evaluativos en la plataforma Sofía plus hasta 8 días después de finalizado el tiempo del resultado de aprendizaje de acuerdo con la planeación pedagógica y la programación en Sofía plus.	Reportes de juicios de evaluación de cada una de las fichas en las cuales ha sido programado y de los resultados que le han sido asignados. En el aplicativo LMS: • Centro de calificaciones • Sincronizacion de Raps Reporte de juicios • Informe con Pantallazos • SOFIAPLUS

		Se evaluá en territorium y en sofia plus: Competencia: Transversales: o 220501046. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Resultados de Aprendizaje: Trasnversales o 220501046-2. Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. o 220501046-3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. o 220501046-4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. Guia de Aprendizaje 1 Evidencias: "Evidencia de producto: Taller sobre la utilización de las herramientas de ofimática. GA1-220501046-AA2-EV01."	

		Evidencia de producto: Informe de mejora de productos con la incorporación de TIC. GA1-220501046-AA3-EV01 Programa: **INTEGRACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES** **Ficha:** 2626966 **Etapa Planeación** En territorium se evalua: Competencia: 220501030: Integrar los elementos multimediales de acuerdo con un diseño establecido. Resultado de Aprendizaje: 22050103002: Estructurar los elementos de la multimedia a través de lenguajes de maquetación web. 22050103003: Codificar los elementos de la multimedia siguiendo las especificaciones del mapa de navegación con la plataforma seleccionada. 22050103001: Incorporar los elementos de la multimedia según los criterios del storyboard.	

		Guía de aprendizaje 5 Evidencias EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: AP5-AA10-EV2 “Ejercicios HTML” EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: AP5-AA10-EV3: “Buzón de correo y chat” EVIDENCIA DE PRODUCTO: AP 5- AA 11-EV04: “Creación y personalización preliminar de un sitio web en WIX o JOOMLA". Programa: **PRODUCCIÓN DE MULTIMEDIA** **Ficha:** 2374685 **Fase Desarrollo**	
14	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual -Realizar el seguimiento del proceso formativo de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	Se cumplen con los lineamientos estipulados en: **GFPI-P-006**: Ejecución de la formación profesional integral. **GFPI-G-014_Vr. 4** Guia de orientaciones para la formación AVA (ambientes virtuales de aprendizaje) Encuentros sincronicos (sesiones en línea) y asincrónicos (sala chat), correo electrónico institucional, mensajería	**En el aplicativo LMS**: ● Desarrollar la Guía de Aprendizaje ● Sesiones en línea y sala chat ● Seguimiento _ reporte de registro de ingresos Informe con pantallazos del ambiente virtual de aprendizaje. Informe de soporte evidencia fotográfica GFPI-G-014_Vr. 4 Guia de orientaciones para la

	-Usar cuando estén disponibles, las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados -Programar espacios periodicos con el equipo ejecutor para revisar estrategias para ejecución de la formación y acompañamiento a los aprendices.	Territorium y atención telefónica durante el proceso formativo en la siguiente ficha: **Programa:** PRODUCCIÓN DE MULTIMEDIA **Ficha:** 2374685 _ Fase Desarrollo **Programa:** INTEGRACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES **Ficha:** 2626966 _ **Fase Planeación** Uso permanente de herramientas tecnológicas y la plataforma Territorium de acuerdo a los lineamientos de GFPI-G-014_Vr. 4 Guia de orientaciones para la formación AVA (ambientes virtuales de aprendizaje)	formación AVA (ambientes virtuales de aprendizaje) Registro fotográfico Captura de Pantalla Sesiones en línea. Mensajería Correo institucional y vía WhatsApp –Registro telefónico Atención Chat Online

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. 9442730139 de la planilla,** expedido por (Aportes en Linea), correspondiente al mes de octubre del 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 (158) folios

Cordialmente,

Firma
LEZLY JHOVANNA CARMONA SAAVEDRA
Contratista
C.C. No. 38791285

Recibí a satisfacción:

Firma
Mario Cristobal Ariza Arbelaez
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 3485391 de 2022
Coordinador académico Industria, Bilinguismo,
Seguimiento Etapa Practica y Formacion Virtual