**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Aguachica, noviembre 2022

Señor (a)
**JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3397403
Coordinador Academico
Dependencia Formacion
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes de noviembre del año 2022

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.3397403 del año 2022

TULIA INES GUERRA PALACIO identificada con la cédula de ciudadanía No. 49721957 de Valledupar, en mi calidad de Contratista del SENA, en en Programa de formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial, 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL SETESIENTOS PESOS M/CTE ($39.340.700). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera. a) un pago correspondiente al mes de febrero por UN MILLÓN NOVECIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($1.960.500). b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre del 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTIÚN MIL PESOS M/CTE ($3.921.000) cada uno. c) un último pago correspondiente a 16 días del mes diciembre por valor de DOS MILLONES NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($2.091.200).

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

**OBJETO:** Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO para impartir formación profesional integral presencial y/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 | Impartir Formación Profesional Integral en los programas de formacion complementaria en las siguientes fichas:<br><br>**2659894 -Manejo del Estrés Laboral**<br>**Competencia:** planear la capacitación, desarroll o y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el modelo adoptado por la organización.<br><br>• Identificar las necesidades de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con las normas de competencias vigentes.<br>• Elaborar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, a partir de las necesidades identificadas.<br><br>**2678890-Comportamiento Emprendedor**<br>**Competencia** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales<br><br>**Resultados de Aprendizaje:**<br>Establecer características y competencias emprendedoras | **Formulario instructores complementaria 2022**<br>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dtIQU9sOYI6ojKUO6iIHgjvVRUWPHP5JHS5Ncn79AGM/edit#gid=91802745<br><br>Informe de tiempo de de activades de apoyo a la formación **( ver Anexo**)<br><br>**Fichas 2659894 Manejo del Estrés Laboral**<br><br>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13f6f0hfffVloOdFcjK291ToXwBsbpydP<br><br>**Fichas 2678890 - Comportamiento Emprendedor**<br><br>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1DdERvpXIeQwm6FtODQWJg3H4YmqzVhiq<br><br>**Ficha 2678903 - Desarrollo de acciones encaminadas a la bioseguridad**https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1f02PKldCfleIx4QIIRuuNpgOWxWpzryM |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.<br>• Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor.<br>• Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.<br>• Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.<br><br>**Fichas 2678903 Desarrollo de acciones encaminadas a la bioseguridad**<br><br>**Competencia:** Prevenir infecciones en las personas y su entorno de acuerdo con protocolos establecidos y normativa legal vigente..<br>**Resultados de Aprendizaje:**<br>Aplicar técnica aséptica en todos los procedimientos de acuerdo con protocolos y estándares universales establecidos.<br>Realizar limpieza, desinfección y esterilización de superficies, equipos, elementos y dispositivos según manuales técnicos y protocolos vigentes. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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). | Elaborar guias de aprendizaje, recursos didácticos e instrumentos de evaluación para el desarrollo de los resutados de aprendizaje programados de acuerdo al programa de formación en las fichas: **2659894 – 2678890-2678903** | https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1g_B8tN80mGMyNmsN401Cl4uDuJHHA8ZH |
| 3 | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Se realiza una dinámica llamada la ruleta de saberes previos | https://wheelofnames.com/es/qcj-ehc |
| 4 | Participar en el proceso de inducción de los aprendices. | N/A Para este periodo | N/A Para este periodo |
| 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 | N/A Para este periodo | N/A Para este periodo |
| 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 lleva control de asistencia en el archivo dispuesto para tal fin | **2659894 – 2678890-2678903** https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1MgvGFU2O_LO8a5ekpFSHqOdOwbYC0XkT |
| 7 | 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. | Asociar a los aprendices a la ruta de aprendizaje en la plataforma Sofia plus para las fichas**: 2659894 – 2678890-2678903** | Impresión de pantalla Senasofiaplus de los aprendices asociados a la ruta (Ver anexo) |
| 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) | Emitir y reportar los juicios evaluados hasta la fecha de las fichas**: 2659894 – 2659895-2656735** | **Ficha 2656735-Comportamiento Emprendedor** https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1EQIYWs_sil130UDrTQAPcx61i4evWW2Y |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | días después de alcanzado el resultado de aprendizaje. | | **Ficha 2659894 – Manejo de estrés laboral**<br>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13f6f0hfffVloOdFcjK291ToXwBsbpydP<br><br>**Fichas 2659895 Fundamentos del sistema de gestion de seguridad y salud en el trabajo**<br><br>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1EQIYWs_sil130UDrTQAPcx61i4evWW2Y |
| 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 utiliza la plataforma www.senasofiaplus.edu.co, para asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje, evaluar los resultados de aprendizaje, revisión del horario de formación.<br>Se realiza solicitudes de los cursos de formación a través del enlace dispuesto para tal fin | Pantallazo de los aprendices asociados a la ruta<br><br>Juicios evaluados de las fichas corresondientes a este periodo<br>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1sNNu-HNSISST06e3WucYm8ohc-VzBS-B |
| 10 | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA. | N/A Para este periodo | N/A Para este periodo |
| 11 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. | Participar en reunión de seguimiento a formación complementaria | Evidencia fotografías, planilla de asistencia |
| 12 | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. | Realizar desplazamientos a al municipio Pelaya y La Gloria | Evidencias fotograficas |
| 13 | 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. | Presentar el Informe mensual de actividades, compuesto por el informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de SS, Reporte de horas del aplicativo Sofía Plus. | Informe mensual mes de Noiembre<br>Planilla de pago seguridad social mes de Octubre.. Reporte de horas en Sofía Plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. | Mantener actualizado el portafolio del instructor en la carpeta compartida en drive para formación complementaria. | Portafolio disponible en https://drive.google.com/drive/u/0/folders/16gW_DId5xb7yfGyEjRzZc2qQd3JOvE3r |
| 15 | 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. | N/A Para este periodo | N/A Para este periodo |
| 16 | Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. | N/A Para este periodo | N/A Para este periodo |
| 17 | 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. | N/A Para este periodo | N/A Para este periodo |
| 18 | Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. | N/A Para este periodo | N/A Para este periodo |
| 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 | N/A Para este periodo | N/A Para este periodo |
| 20 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. | Entregar informes al coordinador y al supervisor producto de los procesos de formación encomendados | Documentos requeridos por el supervisor de contratos, informe mensual, evidencias en drive |
| 21 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para | N/A Para este periodo | N/A Para este periodo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica | | |
| 22 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. | N/A Para este periodo | N/A Para este periodo |
| 23 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. | N/A Para este periodo | N/A Para este periodo |
| 24 | 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. | N/A Para este periodo | N/A Para este periodo |
| 25 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Presentar los documentos e informes Correspondientes para el cobro de honorarios de acuerdo al contrato | Documentos disponibles en: plataforma https://www.secop.gov.co/ |
| 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 junio de 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha. | Certificado de competencia laboral: NIVEL AVANZADO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa código 240201056 | Certificado CL Anexo, disponible en www.certificados.sena.edu.co |

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. | | | | |

***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**. 7854133154** de la planilla de pago de la seguridad social correspondiente al mes de OCTUBRE –Nuevo SOI. (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 (3) folios

Cordialmente,

**Firma**
**TULIA INES GUERRA PALACIO**
**Contratista**
**C.C. No. 49721957**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3397403
Coordinador Academico

## ANEXOS

**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**

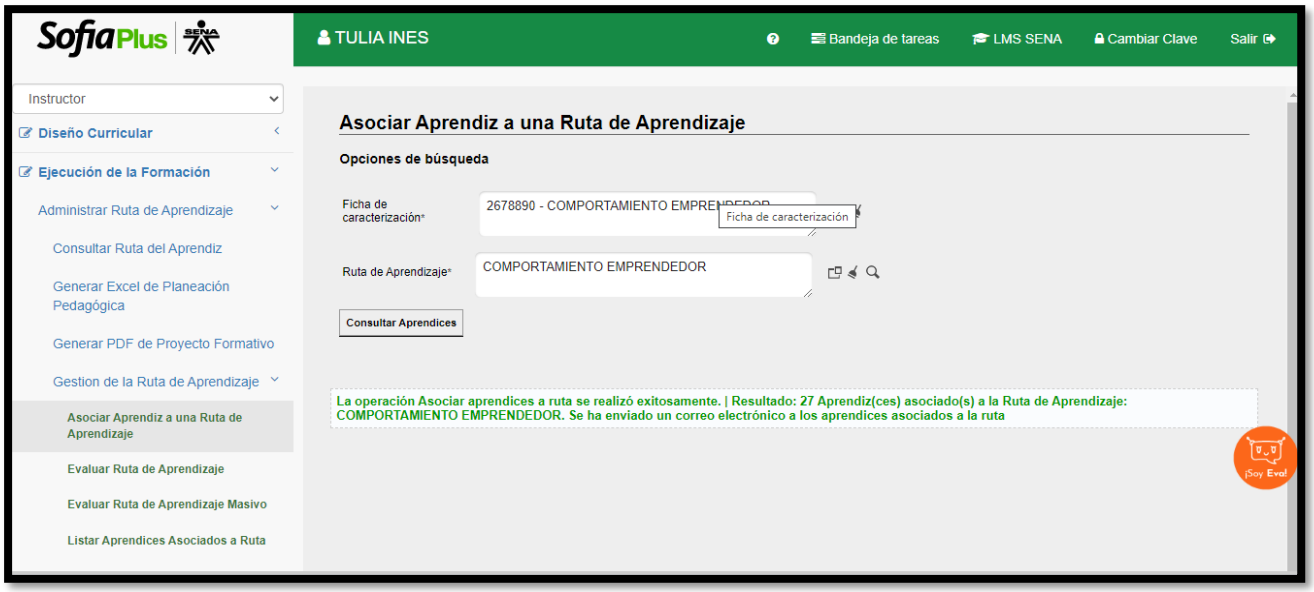
Impartir Formación Profesional Integral en los programas de formacion complementaria en las siguientes fichas: **2659894 – 2678890-2678903**

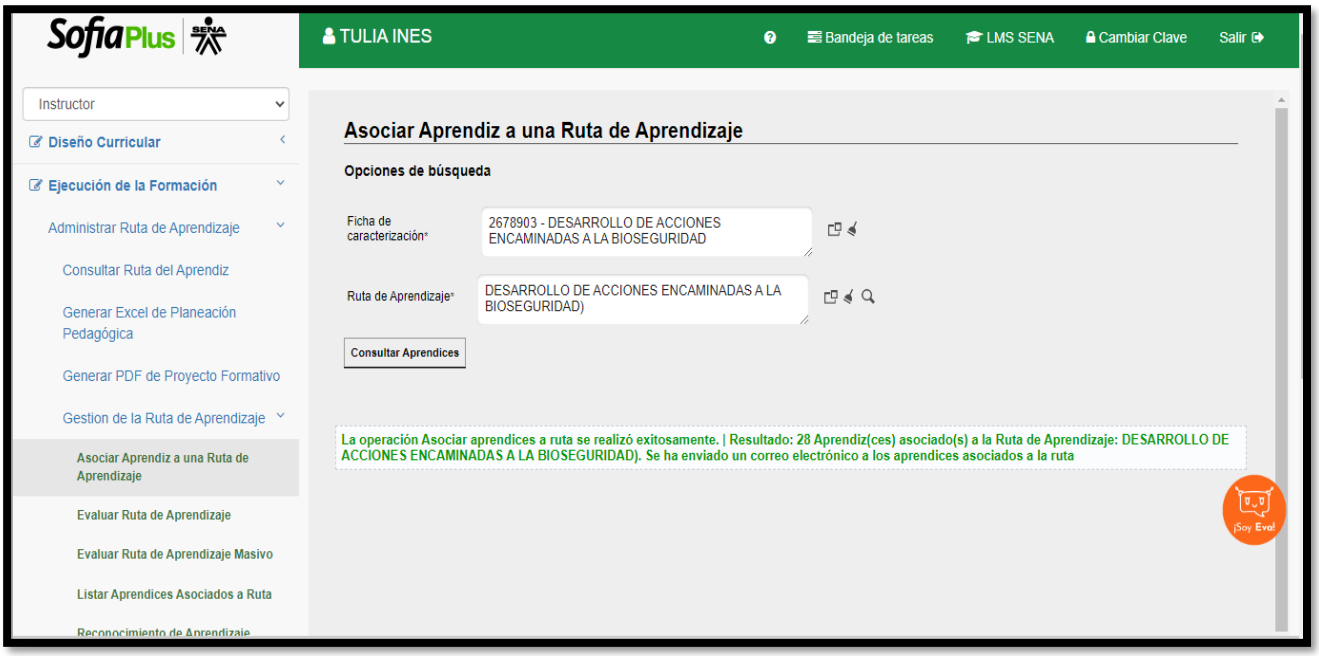



**3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.**



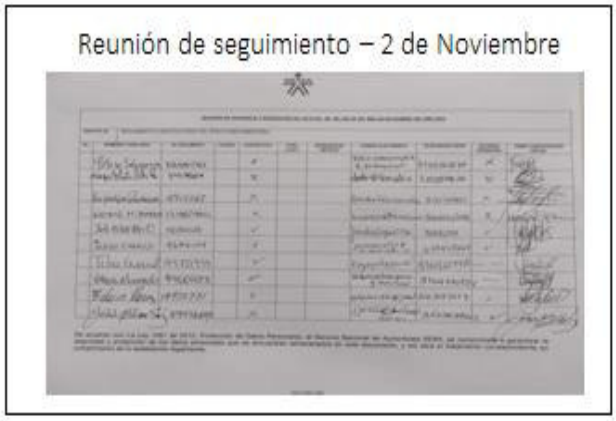
**7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.**



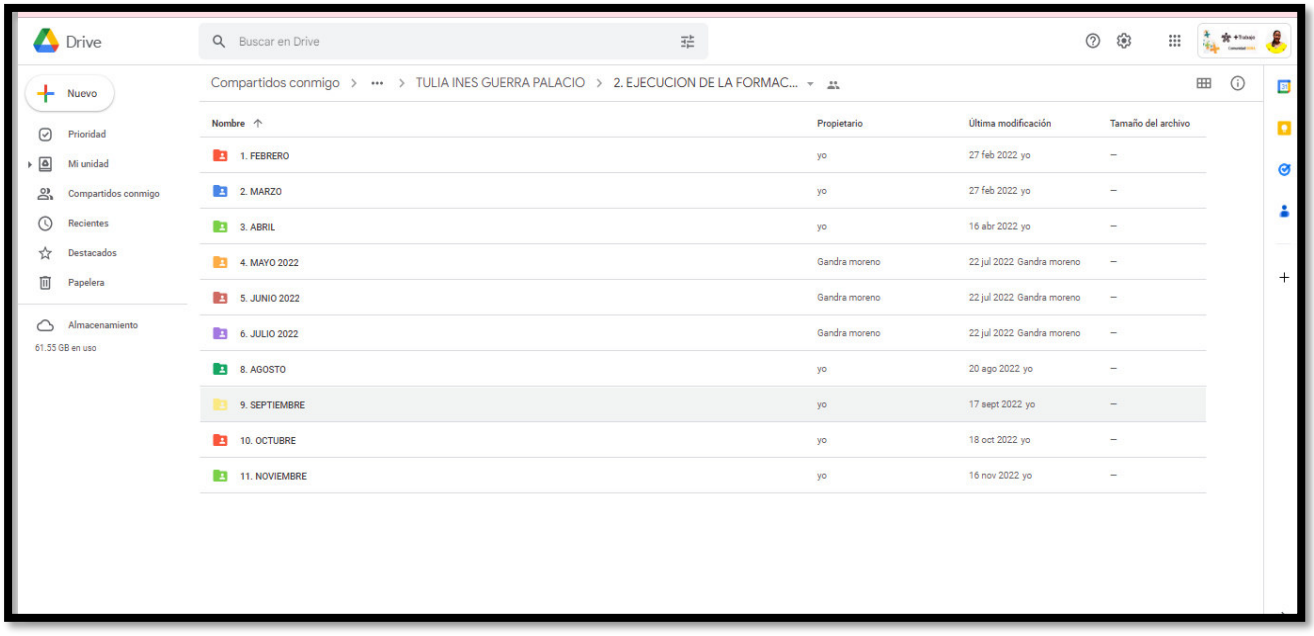



**11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.**




**14. Mantener actualizado el portafolio del instructor en la carpeta compartida en drive para formación complementaria.**



# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** TULIA INES GUERRA PALACIO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL

**FECHA INICIAL:** 01/11/2022 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/11/2022 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2678890 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 48.00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2659894 - MANEJO DEL ESTRES LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR LA CAPACITACIÓN, DESARROLL O Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL MODELO

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ELABORA ADECUADAMENTE CRONOGRAMAS Y PROGRAMAS PARA LA BUENA UTILIZACION DEL TIEMPO LIBRE EN PREVENCION DEL ESTRES LABORAL

ELABORA Y CREA GUIAS DE HABITOS DE VIDA SALUDABLE

MANEJA, ELABORA Y CREA GUIAS Y PLANES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO PARA EL MANEJO DEL ESTRES LABORAL

UTILIZA Y MANEJA LA RELAJACION, LA RESPIRACION Y LA MEDITACION PARA EL MANEJO DEL ESTRES LABORAL

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 20.00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2678903 - DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS A LA BIOSEGURIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREVENIR INFECCIONES EN LAS PERSONAS Y SU ENTORNO DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

- ESTABLECER PRINCIPIOS Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN PROCEDIMIENTOS SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

- IDENTIFICAR LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DE BIOSEGURIDAD BASÁNDOSE EN LOS NIVELES DE RIESGO DE LA EMPRESA.

- REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE DISPOSICIÓN DE RESIDUOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA SANITARIA, AMBIENTAL Y LEGAL VIGENTE.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 40.00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 108.00

## 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:** TULIA INES GUERRA PALACIO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL