**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Guadalajara de Buga, Diciembre de 2022

Señor (a)
**John Antonio Castillo Villegas**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3331411 DE 2022
Coordinador académico Area Agropecuaria y Ambiental
Centro Agropecuario de Buga - SENA
Guadalajara de Buga

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes Diciembre del año 2022

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.3331411 DE 2022

Oscar Marino Palomino Gonzalez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.898.389 de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Area 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 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 NOVESIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS MCTE ($1.953.000).

**Plazo:** Será hasta el 15 de Diciembre de 2022.

**Nota:**
Se realizó adición por un valor de DOSCIENTOS SESENTA MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE. ($260.400)

**Fecha de inicio adición:** 16 de diciembre de 2022
**Fecha terminación adición:** 17 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:** (se relacionan las actividades y evidencias correspondientes al periodo del 17 de noviembre al 17 de diciembre 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 entidad según el procedimiento de ejecución de la formación. | Se realizaron sesiones de formación profesional integral y de acompañamiento de los siguientes programas de formación, haciendo uso de las plataformas como Sofía plus y territorium.<br><br>**<u>Formación Titulada:</u>**<br><br>Mecanizacion Agricola<br><br>Fichas:<br>2562069<br>2342787<br>2613314<br><br>Gestion Empresas Agropecuarias<br><br>Fichas:<br>2341861 | **Evidencias de sesiónes desarrolladas que incluye:**<br><br>– # de Ficha.<br>– Competencia<br>– Resultado de aprendizaje.<br>– Actividad de aprendizaje<br>– Descripción resumida de la sesión.<br>– Registro fotográfico del desarrollo de la sesión.<br>– Soporte de Asistencia de la sesión.<br><br>**<u>NOTA:</u>** En la carpeta drive se encuentran los reportes de las evidencias desarrolladas. |
| 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 | Se participa activamente en reuniones de área u otras, encuentros pedagógicos, jornadas de desarrollo curricular y demás, programadas por la | Se relacionan las actas, informes o productos de reuniones o encuentros en los cuales se participo en cumplimiento de las actividades |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | coordinación académica y los equipos ejecutores | contractuales.<br>Evidencias a soportar: Actas e informes de reuniones, productos de las jornadas de desarrollocurricular y demás a las cuales ha sido convocado: Proyecto, Planeación pedagógica, Guías de aprendizaje, Instrumentos de evaluación, Material de apoyo u otros documentos que soporten las reuniones realizadas. NOTA: En la carpeta drive se encuentran los reportes de las evidencias desarrolladas. |
| 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. | Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual. | **NOTA:**<br>Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual. |
| 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. | **NOTA:**<br>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 | Se realiza la gestión en las plataformas institucionales como Sofía plus, territorium, TEAMS, DRIVE y otras de acuerdo con los lineamientos de la | **Evidencia de la gestión y utilización de en la plataforma Sofia, territorio, TEMS, DRIVE y demas** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | portafolio de evidencias del instructor. | supervisión y necesidades de las fichas en las cuales ha sido programado.<br><br>Se realiza la revisión y verificación 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 por la coordinación académica.<br><br>Se realiza la gestión en la plataforma territorium de acuerdo con las necesidades de las fichas en las cuales ha sido programado.<br><br>Se realiza la gestión en la actualización mes a mes el portafolio del instructor de acuerdo con lineamientos institucionales y programación de grupos asignados. | **desarrolladas que incluye:**<br><br>– Reporte de otras horas (Sofía plus).<br>– Reporte filtrado para el instructor del cargue de inasistencias a SOFIA PLUS.<br>– Informe de actividades desarrolladas en la plataforma territorium.<br>– Portafolio del instructor subido en el espacio designado por la coordinación. |
| 6 | Generar estrategias que permitan la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso, dejando evidencia de la implementación y resultados obtenidos. | Describa las actividades que usted como instructor organiza y desarrolla, que incluyan estrategias y o técnicas didácticas activas para contribuir a la permanencia de los aprendices: Lúdicas, Didácticas, gamificación, herramientas tecnológicas, simuladores, giras técnicas, foros, participación en conferencias, entre otras. | – Reportes de asistencias.<br>– **NOTA:**<br>En la carpeta drive se encuentran los reportes de las evidencias desarrolladas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Para el presente mes se realiza acompañamiento las siguientes actividades desarrolladas por el equipo de Bienestar del Aprendiz:<br><br>• Actividad bienvenida a la Navidad.<br>• Actividad de fin de año aprendices SENA – CAB. | **NOTA:** En la carpeta drive se encuentran los reportes de las evidencias desarrolladas |
| 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. | 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 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.<br><br>Informe contractual GTH-F-062 V09 del mes objeto de cobro. |
| 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 relacionan las actas, informes o productos de reuniones o encuentros en los cuales se participo para realizar el seguimiento y evaluación de los aprendices siguiendo los lineamientos del reglamento del aprendiz:<br><br>Reporte de informes y quejas de aprendices.<br><br>Actas de equipo ejecutor-Actas de comité de seguimiento y |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | evaluación mensual. |
| 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. |
| 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 programadas. | **NOTA:** 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”. | Para el presente mes no se ha programado la formación para la competencia de “Orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la actualización "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo”.. | Para el presente mes no se desarrollaron actividades programadas. |
| 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 del proceso formativo.<br><br>**Programa:** Tecnología en Mecanizacion Agricola.<br>**Ficha:** 2562069<br><br>**Competencia que orienta:**<br>**Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales**<br><br>**RAP02:** Liquidar la nomina teniendo en cuenta las novedades de personal apoyado en herramientas | Relacionar evidencias de actividades de evaluación desarrolladas.<br>“MODELO TIPO SESIONES O INFORME”<br><br>Reporte de juicios evaluativos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | manuales o sistematizadas según normativa legal vigente.<br><br>**Programa:** Tecnología en Mecanizacion Agricola.<br>**Ficha:** 2342787<br><br>**<u>Competencia que orienta:</u>**<br>**Coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa.**<br><br>**<u>RAP05:</u>** Evaluar el comportamiento de las variables asociadas al desarrollo del proyecto según indicadores de gestión.<br><br>**Programa:** Tecnología en Gestion de Empresas Agropecuarias.<br>**Ficha:** 2341861<br><br>**<u>Competencia que orienta:</u>**<br>**Planear la producción según los requerimientos del mercado y normas técnicas nacionales vigentes.**<br><br>**<u>RAP03:</u>** Planear la producción mediante la aplicación de los fundamentos teóricos y prácticos existentes en la organización de los procesos de las empresas agropecuarias, con el uso de herramientas manuales o sistematizadas apoyados en software especializados según normas legales vigentes.<br><br>**Programa:** Tecnología en Gestion de Empresas Agropecuarias.<br>**Ficha:** 2341861<br><br>**<u>Competencia que orienta:</u>**<br>**Supervisar el sistema productivo de acuerdo al plan de producción.** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **RAP01:** Elaborar informes administrativos, operativos y financieros apoyados en software teniendo en cuenta el desarrollo de la función administrativa de control y comparando los resultados con los indicadores formulados según políticas de la empresa.<br><br>**RAP02:** evaluar el proceso administrativo y productivo de la empresa agropecuaria teniendo en cuenta las estrategias valorativas integradoras, aplicando herramientas teleinformáticas o software aplicados de acuerdo con los indicadores de gestión y según política empresarial. | |
| 14 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual | **Para el presente mes se participa en las siguientes actividades:**<br><br>• Estrategia didáctica SENA EMPRESA en el área de Asesoria Tecnica.<br>• Apertura programa Tecnico en Cultivos Agrícolas (ficha No 2685532). | Relacionar evidencias de actividades de evaluación desarrolladas. "MODELO TIPO SESIONES O INFORME"<br><br>Carpeta de informes mensuales en el drive creado para tal fin. |

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. 1049972408 de la planilla, periodo del mes de noviembre de 2022 y el No. 1050706124 de la planilla, periodo del mes de diciembre de 2022, operador PAGOSIMPLE (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 (102) folios

Cordialmente,

**Oscar Marino Palomino Gonzalez**
**Contratista**
**C.C. No. 14.898.389**

Recibí a satisfacción:

**JOHN ANTONIO CASTILLO VILLEGAS**
**SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3331411 DE 2022**
**Instructor con funciones de Coordinador Académico**
**Programas Agropecuaria y Ambiental.**