PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, noviembre/2022

Señor (a)
GIOVANNY WALTER IBAÑEZ PRADA
No. CO1.PCCNTR. 3356279 de 2022
Coordinador Académico
Cedagro.
Sabanalarga

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 3356279 de 2022

JUAN MANUEL COLEY NIETO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 6892414 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en Cedagro, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de objeto de pago.

Valor y forma de Pago: El valor total del contrato es la suma TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($37.683.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2022 por OCHOCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE $(816.667). Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022 por valor TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE $(3.500.000) cada uno y un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2022 por valor UN MILLÓN OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE $(1.866.666).

Plazo: Hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO:
CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMETARIA PARA DESARROLLAR COMPETENCIAS EN EL AREA DE PROGRAMAS PECUARIOS PARA EL CENTRO DE DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	**Orientar formación profesional integral y participativa en Proyectos de investigación aplicada.**	Planear y orientar la FPI. área Pecuaria: VER ANEXO No 1 ASISTENCIA	Control de asistencia.
2.	**Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.**	Inducción a procesos formativos.	Fotográfica - control de asistencia y guía de aprendizaje.
3.	**Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodología de aprendizajes y programas curriculares vigentes.**	Ejecución y desarrollo de diseños curriculares a través de guías de aprendizaje BPA.	Diseño de mi propia guía.
4.	**Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de FPI.**	Elaboración y conformación de planes de sesión para la ejecución de la formación.	Fotográfica y control de asistencia.
5.	**Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.**	Inicio Complementario: Uso de los sistemas de información en la producción pecuaria.	Fotográfica y control de asistencia de las reuniones con los diferentes involucrados en el proceso.
6.	**Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de evaluación vigente.**	Evaluadas las fichas: 2323740, 2580506, 2616337.	Reporte Sofia Plus.

7.	**Sugerir características de los ambientes de aprendizajes óptimos para el desarrollo de la formación, con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.**	Sin novedad	Sin Novedad.
8.	**Asistir a las orientaciones que sugiera el Coordinador Académico, con el fin de alcanzar las metas de la formación y evitar la deserción de los aprendices en los cursos.**	Asistencia a reuniones de equipo de desarrollo curricular	Actas y listados de asistencia
9.	**Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de los juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos.**	Registros de cada una de las actividades de gestión de las rutas de aprendizaje en Sofia Plus tanto para las fichas tituladas como las de complementarios.	Juicios evaluativos registrados
10.	**Garantizar que la ejecución de su formación sea reportada mensual y oportunamente en el aplicativo de SOFIA PLUS con una intensidad de 160 horas, de acuerdo a la programación establecida por la coordinación académica.**	Planillas de reporte de horas mensuales en Sofía plus. La programación de horas queda de la siguiente manera: LUNES, MIERCOLES Y SABADOS: FICHA 2684737= 48 horas. MARTES: Ficha 2340826= 25 horas JUEVES= Proyecto= 32 horas Desarrollo Curricular= 12 horas. VIERNES: ficha 2614145= 40 horas.	Reporte 160 horas de capacitación en cursos de titulada.

11.	**Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la Información.**	Sin Novedades	Sin Novedades
12.	**Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato académico y un informe final al terminar la ejecución del contrato.**	Informe mensual noviemre 2022.	Enviado al supervisor para aprobación y firma. Cargado al SECOPII.
13.	**Reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario el centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.**	Se cumplirá con este requisito al final del contrato.	Aplica al final del contrato.
14.	**Mantener la integridad y confidencialidad de la información que se genera en los procesos en que preste su servicio.**	Manejo de correo: jmcoley@sena.edu.co como herramienta de comunicación exclusiva para la ejecución de mis labores. juanmacoley@msn.com. Alternativo	Correo electrónico
15.	**Reportar al supervisor del contrato novedades respecto al proceso de la contratación de servicios personales.**	N/A	N/A
16.	**Finalizar la ejecución del contrato, presentar debidamente diligenciado, firmado por los responsables de área, el paz y salvo que indique la entidad; igualmente devolver el carne institucional que el centro puso a su disposición para su identificación.**	Se cumplirá con este requisito al final del contrato.	Aplica al final del contrato.

17.	**Inscribirse y certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor.**	Sin novedades	Sin novedades
18.	**El coordinador académico podrá programarlo para desarrollar acciones en la formación complementaria según sea la necesidad del centro.**	S/N	Sin novedades.
19.	**Prestar a cabalidad los servicios personales descrito en el objeto del contrato de acuerdo al calendario académico, programación y periodos contratados para la presente vigencia.**	Cumplimiento de las labores de formación asignadas.	Informe.
20.	**Prestar los servicios personales en el lugar y en la jornada que el centro indique, de acuerdo a la programación establecida, cuando sea requerido.**	Descritos en el diagrama de horario, actas, formatos de asistencia.	Fotográficas-asistencia y acta.
21.	**Utilizar y cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para la formación.**	Se hace uso adecuado de los implementos y equipos disponibles para la formación. Finalmente no se recibieron los materiales para la formación solicitados desde inicios del año.	Evidencias fotográficas en los informes
22.	**Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato.**	Atender a llamados y reuniones que convoca el coordinador académico, reunión del día 2 de noviembre. Actividades de apoyo en los procesos de desarrollo curricular en las fichas asignadas. Tareas relacionadas con el programa de Reproducción del Centro.	Fotográficas y asistencia. Reporte en Sofía Plus
23.	**Seguimiento a las acciones de orientación.**	Evaluaciones de los temas impartidos y seguimiento a trabajos asignados relacionados con los tópicos desarrollados en	Juicios evaluativos. Informes recibidos de los

		las fichas	aprendices.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 9441576647 expedido por aportes en línea correspondiente al mes de octubre del año 2022.

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 entidad(es) 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.
Evidencias en (20) folios

Cordialmente,

Firma
Juan Manuel Coley Nieto
Contratista
C.C. No. 6892414

Recibí a satisfacción:

Firma
Giovanny Walter Ibañez Prada
Supervisor(a) Contrato 3356279 de 2022

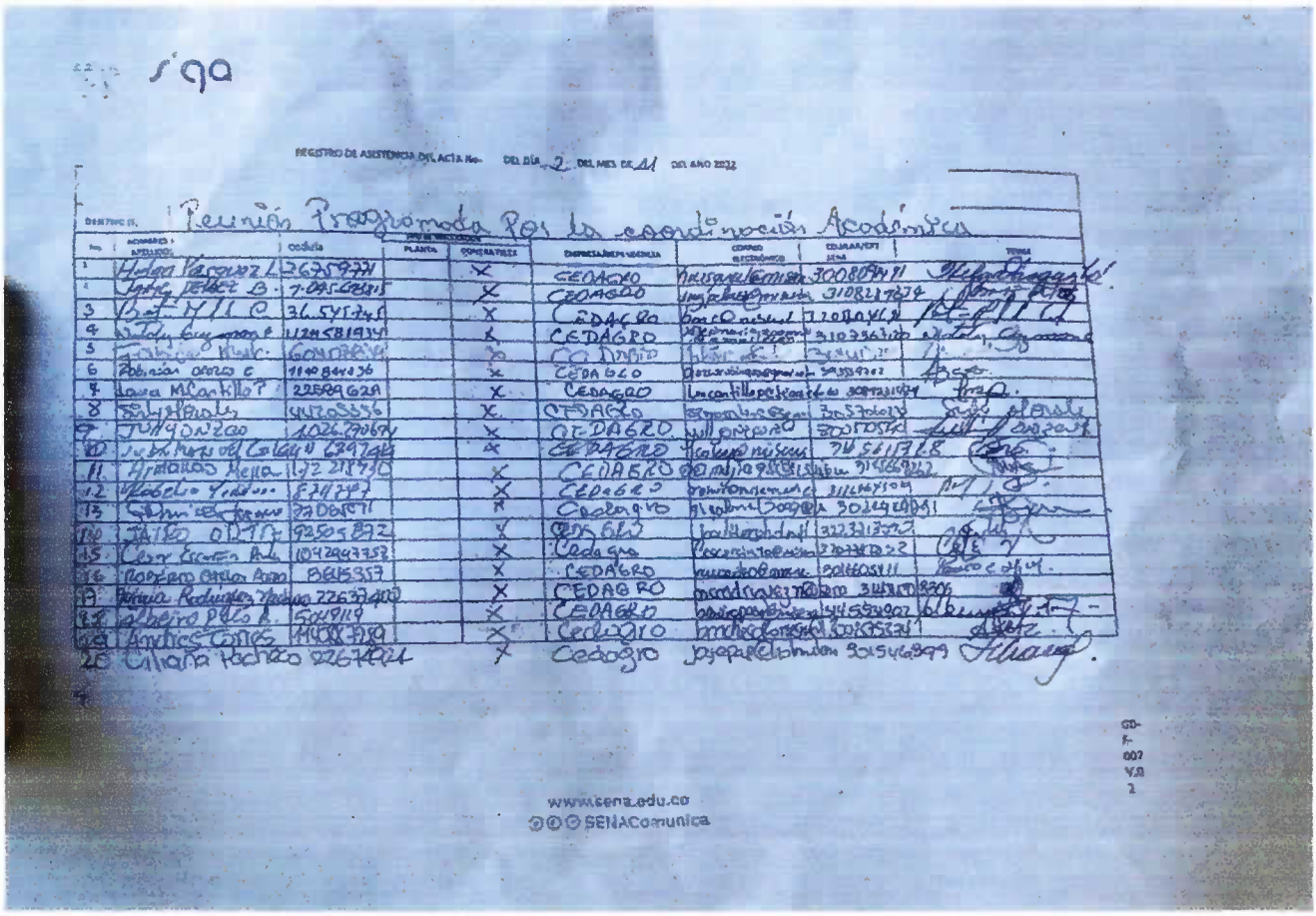
CONTROL DE ASISTENCIAS

FICHA: 2654145

#	APELLIDOS Y NOMBRES	04/11/2022	11/11/2022	18/11/2022	25/11/2022
1	ARCON CORREA EMILIN CAROLINA	FALLA	OK	OK	FALLA
2	ARRIETA ZAPA EVER ANDRES	OK	OK	OK	FALLA
3	AVILA CARREÑO JESUS MANUEL	FALLA	FALLA	FALLA	FALLA
4	CASTILLO PACHECO NAYIBE	FALLA	FALLA ENFER	FALLA	FALLA
5	CERPA GARCIA JAIME ADOLFO	FALLA	FALLA	FALLA	FALLA
6	CONTRERAS OSPINO MARIA ARACELYS	FALLA	FALLA	FALLA	FALLA
7	CORONADO PEÑA ELKIN RAFAEL	FALLA	OK	OK	OK
8	CORONADO PERES YIRA DANIELA	OK	FALLA	FALLA	FALLA
9	DEAL RODRIGUEZ ALEXANDER JR	OK	FALLA	FALLA	FALLA
10	ESCOBAR CANTILLO JHON JHON	FALLA	FALLA	FALLA	FALLA
11	ESTRADA DITA ENGEL CAROLINA	RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO
12	ESTRADA OLIVARES MARIA ISABEL	RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO
13	HENAO GOMEZ LINA MARIA	FALLA	FALLA	FALLA	OK
14	HERNANDEZ ARAUJO CARLOS JOSE	FALLA	OK	OK	OK
15	MERCADO CASTRO LUIS ALBERTO	OK	FALLA	FALLA	FALLA
16	MERCADO PAJARO MARIA CAROLINA	SE RETIRA	SE RETIRA	RETIRO	RETIRO
17	MORA SANCHEZ ANGIE CAMILA	OK	OK	FALLA	FALLA
18	MORALES VARGAS ESTIVEN DE JESUS	FALLA	FALLA	FALLA	FALLA
19	MUÑOZ ESTRADA ELIAN DAVID	FALLA	FALLA	FALLA	FALLA
20	PEÑA ACUÑA SHADIA	OK	DILIGENCIAS	OK	FALLA
21	PEREZ GUERRERO GEILIN PATRICIA	FALLA	FALLA	FALLA	OK
22	PRIETO ARIZA ANYELA MELISSA	OK	FALLA	FALLA	FALLA
23	QUERALES DE LOS REYES SANDRA MARCELA	FALLA	OK	OK	OK
24	RODRIGUEZ AVILA GELYANA SOFIA	OK	OK	OK	OK
25	SARMIENTO GARCIA JESUS ALBERTO	FALLA	FALLA	FALLA	FALLA
26	TABORDA SANTOYA FELIZ JR	OK	OK	OK	OK
27	VALENCIA MIRANDA WBEIMAR	FALLA	FALLA	FALLA	OK
28	VIZCAINO MORALES MARIA CAMILA	OK	OK	OK	OK

CONTROL DE ASITENCIA MES DE OCTUBRE FICHA 2340826

ORD	NOMBRES	APELLIDOS		##########	08/11/2022	##########	22/11/2022
1	EVER ANDRES	ARRIETA ZAPA	OK	OK	OK	OK	OK
2	JESUS MANUEL	AVILA CARREÑO	OK	FALLA	OK	OK	OK
3	OLGA CECILIA	BAHOQUE PEREZ	OK	FALLA	OK	OK	ENFERMA
4	NAYIBE	CASTILLO PACHECO	OK	OK	OK	OK	OK
5	ELKIN RAFAEL	CORONADO PEÑA	OK	FALLA	OK	OK	OK
6	JOSE ALBEIRO	DE LOS REYES BLANCO	OK	FALLA	OK	FALLA	OK
7	JOSE CARLOS	DE LOS REYES PEÑA	OK	FALLA	OK	FALLA	OK
8	ENGEL CAROLINA	ESTRADA DITA	OK	FALLA	OK	OK	FALLA
9	MARIA ISABEL	ESTRADA OLIVARES	OK	FALLA	OK	OK	OK
10	CARLOS JOSE	HERNANDEZ ARAUJO	OK	OK	FALLA	OK	OK
11	ESTIVEN DE JESUS	MORALES VARGAS	OK	OK	OK	FALLA	OK
12	ELIAN DAVID	MUÑOZ ESTRADA	OK	FALLA	OK	OK	OK
13	CARLOS ANDRES	PALMA DAVILA	OK	FALLA	FALLA	OK	OK
14	GEILIN PATRICIA	PEREZ GUERRERO	OK	OK	OK	OK	FALLA
15	MARIANA DE JESUS	REDONDO HERNANDEZ	OK	FALLA	OK	OK	PSICORIENT
16	WBEIMAR	VALENCIA MIRANDA	OK	OK	OK	FALLA	OK



siga

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. DEL DÍA 2 DEL MES DE 11 DEL AÑO 2022

OBJETIVO: Reunión Programada Por la coordinación Académica

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	Cédula	PLANTA	CONTRATISTAS	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT SENA	FIRMA
1	Holga Vasquez	36259334		X	CEDAGRO	hvasquez@sena.edu.co	3008094911	
2	Jorge Velez B.	7.095.628.15		X	CEDAGRO		3108217874	
3	[illegible]	36.571.745		X	CEDAGRO		3103563120	
4	[illegible]	1.124.581.934		X	CEDAGRO		3103563120	
5	[illegible]	6045886		X	CEDAGRO			
6	[illegible]	1140.844.036		X	CEDAGRO		3003193701	
7	Laura M Carrillo P	1.128.960.629		X	CEDAGRO		3003193701	
8	[illegible]	4417.055.56		X	CEDAGRO		3057016113	
9	[illegible]	1.026.290.674		X	CEDAGRO		3007015742	
10	[illegible]	1.039.744.8		X	CEDAGRO		314 5611318	
11	[illegible]	1.72 218 730		X	CEDAGRO		3114660262	
12	[illegible]	1.214.247		X	CEDAGRO		3114649104	
13	[illegible]	79.060.971		X	CEDAGRO		3012490451	
14	[illegible]	9.250.572		X	CEDAGRO		3223313572	
15	[illegible]	1.094.949.753		X	CEDAGRO		3044860222	
16	[illegible]	86.053.537		X	CEDAGRO		3017005111	
17	[illegible]	1.226.394.409		X	CEDAGRO		3147[illegible]8306	
18	[illegible]	5.141.119		X	CEDAGRO		3115329907	
19	[illegible]	1.144.[illegible].159		X	CEDAGRO		3015053241	
20	Liliana Pacheco	1.026.[illegible]		X	CEDAGRO		3015468499	

GD-F-007 V.01

www.sena.edu.co
SENAComunica