PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, diciembre 2022

Señor (a)
Clara Ximena Bolaños Betancourt
SUPERVISOR(A) CONTRATO **CO1.PCCNTR.3350778 de 2022**
Coordinadora académica Comercio y servicios
Centro agropecuario de Buga-SENA
Guadalajara de Buga

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3350778 del año 2022

EPIFANIO HERRERA MOSQUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 6.385.765 de Palmira, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de comercio y servicios, 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 pagara la suma total 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 DOS MILLONES DOSCIENTOS TRECE MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($2.213.400).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2022.
Nota: Se realiza adición de dos (2) días más, por valor de DOSCIENTOS SESENTA MIL CUATROCIENTOS PESOS MDA CORRIENTE $260.400
Fecha de inicio de adición: 16 de diciembre de 2022
Fecha fin de la adición: 17 de diciembre de 2022
Vigencia de contrato: 01 de febrero a 17 de diciembre de 2022

OBJETO:
Prestación de servicios de carácter temporal orientando formación profesional integral como instructor Sena a través de acciones regulares en las modalidades presencial ya 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 entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	Desarrollo de sesiones de formación profesional integral de manera presencial y haciendo uso de las plataformas como Sofía plus **Ficha:** 2675535 y 2687423 **Programa:** Reentrenamiento en Trabajo en Alturas para Trabajador Autorizado **Fase:** Ejecución. **Competencia:** Trabajar en alturas de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo **R.A.** 01.Implementar medidas de prevención y protección conforme a actividad y normativa. 02. Aplicar la normativa de trabajo en alturas según requerimientos del sector económico. AA.01. Aplicar medidas de prevención y protección contra caídas de acuerdo a la Normativa Vigente de Trabajo en alturas 02. Verificar el estado de los equipos de protección contra caídas de acuerdo a recomendaciones del fabricante. 03. Usar técnicas de trabajo seguro en alturas según tarea a realizar 04. Aplicar técnicas de rescate y primeros auxilios conforme al plan de emergencia establecido. **Ficha:** 2665131 **Programa:** Coordinador de trabajo seguro en alturas Fase: No aplica Actividad de proyecto: No aplica **Competencia:** Controlar los riesgos de trabajos en alturas de acuerdo con la normativa de seguridad y salud en el trabajo. **Resultados de aprendizaje:**	Informe mensual con: Ficha Competencia Resultados de aprendizaje Actividad de aprendizaje Descripción resumida de la sesión Fotografía del desarrollo de la sesión y Asistencia. Ficha: 2675535 Ficha: 2665131 Ficha: 2687423 Ficha: 2687424 Ficha: 2691459

		01. planificar las actividades que se desarrollarán en alturas acorde con normativa. 02. implementar acciones de control de riesgos y contingencias acorde con la normativa de trabajo en altura AA1 Determinar el contenido del programa de prevención y protección contra caídas con base en la normativa vigente. AA2 Apropiar los conceptos de peligro, riesgo y evaluación de riesgos basado en la guía técnica GTC 45. AA3 Diseñar los procedimientos para trabajo seguro en alturas de acuerdo con la tarea a realizar y las condiciones de seguridad. AA4 Determinar las medidas de prevención y su aplicación de acuerdo con riesgos evaluados y normativa vigente. AA5 Diligenciar el permiso de trabajo en alturas o la lista de chequeo de acuerdo con la tarea a realizar. AA6 Identificar los sistemas de acceso para trabajo en alturas con base en las especificaciones del fabricante. AA7 Definir las medidas de protección contra caídas en alturas de acuerdo con la tarea a realizar. AA8 Aplicar las diferentes técnicas de trabajo en alturas de acuerdo con la normativa. AA9 Aplicar técnicas de primeros auxilios, auto recuperación y rescate de acuerdo con la tarea y plan de rescate de la empresa. AA10 Realizar la inspección de equipos de protección contra caídas y los elementos de protección personal de acuerdo con las especificaciones técnicas del fabricante.	

		AA11 Evaluar las acciones de mejora que se deben implementar de acuerdo con los hallazgos encontrados **Fichas:** 2687424 y 269159 **Programa:** Trabajador Entrante en Espacios Confinados **Fase:** Ejecución. **Competencia:** Trabajar en espacios confinados de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo. **R.A.** 01. Aplicar medidas de prevención según normativa vigente. 02. Emplear medidas de protección de acuerdo con las características del espacio confinado. AA. 01. Apropiar el concepto, campo de aplicación, requisitos, alcance y responsabilidades, contenidos en el Reglamento de Seguridad para Trabajos en Espacios Confinados. 02. Seleccionar las medidas de prevención y protección de acuerdo con las características del espacio confinado. 03. Aplicar medidas de prevención y protección para trabajos en espacios confinados de acuerdo a la Normativa Vigente.	
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	Participación en las jornadas de desarrollo curricular del equipo ejecutor de Trabajo Seguro en Alturas y Trabajos en Espacios Confinados.	Actividad reportada en el informe mensual de otras evidencias.

	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.		
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.	En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.	Ninguna
4	Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos	En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.	Ninguna
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.	Reporte de otras horas (Sofía plus) Portafolio del instructor subido en el espacio designado por la coordinación. https://drive.google.com/drive/folders/1ZtDjOg574nVdlmv-icTtfaQmCdA7rIJu?usp=sharing Enlace para One Drive:

		Alimentar mes a mes el portafolio del instructor de acuerdo con lineamientos institucionales	EPIFANIO HERRERA MOSQUERA
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 mismos.	Informe de técnicas didácticas que motiven al aprendiz a su permanencia en el proceso. Ver informes mensuales por ficha https://drive.google.com/drive/folders/1ZtDjOg574nVdlmv-icTtfaQmCdA7rIJu?usp=sharing EPIFANIO HERRERA MOSQUERA
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.	En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.	Ninguna
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. https://drive.google.com/drive/folders/1eMLO8aPBQ4nftAU5K3EjzaBbe6HJc7S0?usp=sharing
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia	En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.	Ninguna

	del Centro de Formación.		
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 el aplicativo compromiso.
11	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgar mes a mes a través de redes sociales y correo institucional la oferta de complementarias	Informe de otras actividades https://drive.google.com/drive/folders/1e-lxwLJc3lZT8pUlFv9yY_coNksQuNb5?usp=sharing
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”.	Se participó en las convocatorias realizadas por la oficina de competencias laborales de la entidad y por la coordinación académica para certificarse en las normas de competencia laboral relacionadas con la FPI	Certificado en las normas: "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo”.
13	Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados	Se realizó la evaluación de los resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofia Plus de la fichas 2671902, 2687424, 2691459 correspondiente a trabajador entrante en espacios confinados; 2656459, 2675535, 2687423, correspondientes a Reentrenamiento en Trabajo en Alturas para Trabajador Autorizado; 2665131 correspondiente al curso de Coordinadores de Trabajo en Alturas.	Informes de otras evidencias. https://drive.google.com/drive/folders/1mydiEYmYKl-3gpx3cj9vbNRpXeLpUjCz?usp=share_link Drive de documentos cursos complementarios. EPIFANIO HERRERA MOSQUERA
14	Las demás necesarias para el cabal	Realizar programación y apertura de cursos	Informes de otras evidencias.

	cumplimiento del objeto contractual	complementarios de trabajo en alturas y espacios confinados Recepción y revisión de documentos para formación complementaria de trabajo en alturas y espacios confinados. Organizar documentación de los aspirantes a la formación y para ser enviada a la administración educativa para matricula.	https://drive.google.com/drive/folders/1mydiEYmYKl-3gpx3cj9vbNRpXeLpUjCz?usp=share_link Drive de documentos cursos complementarios. EPIFANIO HERRERA MOSQUERA

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.1050917986 de la planilla, operador simple y periodo noviembre de 2022 y No. 1050957246 del planilla, operador simple y periodo diciembre de 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 (35) folios

Cordialmente,

Firma
EPIFANIO HERRERA MOSQUERA
Contratista
C.C. No. 6.385.765

Recibí a satisfacción:

Firma
Clara Ximena Bolaños Betancourt
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3339317 de 2022
Coordinadora académica área comercio y servicios