**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Guadalajara de Buga, diciembre de 2022

Señor (a)
**OLGA BEATRIZ LADINO SOTO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**.** CO1.PCCNTR.3343393 2022
Coordinador Académico
Buga

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

**Referencia:** No**.** CO1.PCCNTR.3343393 2022

**CAMILO ANDRÉS ESLAVA CORTÉS** , identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.022.375.456 de Bogotá, 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**: **Valor y forma de Pago**: **Valor y forma de Pago**: Se fija como valor total para la ejecución de noventa y cuatro (94) contratos, la suma de TRES MIL OCHOCIENTOS CATORCE MILLONES DOSCIENTOS NUEVE MIL PESOS M/CTE. ($ 3.814.209.000).

Para cada contrato se pagará 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 último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DOCIENTOS TRECE MIL PESOS MCTE ($2.213.000)

**Plazo:** Será hasta el 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 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 entidad según el procedimiento de ejecución de la formación. | Desarrollar sesiones de formación profesional integral de manera presencial y haciendo uso de las plataformas como Sofía plus y territorium<br>FICHAS:<br><br>- Técnico en cocina 2332595<br>- Técnico en cocina 2562097<br>- Técnico en cocina 2617761<br><br>- Asados de Carnes. 2691996 | Informe mensual con:<br>- Ficha<br>- Competencia<br>- Resultado<br>- Actividad de aprendizaje<br>- Descripción resumida de la sesión<br>Fotografía del desarrollo de la sesión |
| 2 | A. **A**sistir 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. | No se presenta |
| 3 | **C**_ 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 | Desarrollar las jornadas de inducción de acuerdo con la programación realizada por la coordinación de formación y coordinación académica, aplicando las guías de aprendizaje para cada uno de los momentos y evaluando el o los resultados de aprendizaje de la inducción. | No se presenta |
| 4 | **D**_ Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean | Acompañar a los aprendices asignados en su proceso de etapa productiva, orientando | No se presentan para |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos | técnicamente el desarrollo de sus actividades y gestionando el diligenciamiento de sus evidencias en los formatos instituciones y las plataformas definidas. | el periodo en mención. |
| 5 | **E_** 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 lineamientos institucionales | Reporte de otras horas (Sofía plus)<br><br>Informe de actividades desarrolladas en la plataforma territorium (pantallazos de territorium donde se observe la ficha) |
| 6 | **F_** 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 estos. | Reportes de asistencias.<br><br>Estadísticas del estado del número de aprendices de la ficha versus el número de aprendices al inicio de esta. |
| 7 | **G_** 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 se presentan para el periodo en mención. |
| 8 | **H_** Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los | Alimentar la Carpeta de informes mensuales en el drive creado para tal fin de forma organizada y | Carpeta de informes mensuales en |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato. | siguiendo los lineamientos dados por la coordinación académica. | la nube creado para tal fin. Camilo Andres Eslava Cortes |
| 9 | **I_** 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. | Lista de asistencia |
| 10 | **J_** 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 Constancia de Capacitación: Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad el 14/02/22 |
| 11 | **K_** 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 complementarias y tituladas cuando esto sea solicitado por la coordinación académica, coordinación de formación o subdirección de centro | Fotos o pantallazos de la divulgación de la oferta trimestralmente a través de redes sociales y del correo institucional. Fotos o pantallazos de la divulgación de formación complementaria a través de redes sociales y del correo institucional |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | **L_** 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 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO VIGENCIA 22-12-24 |
| 13 | **M_** 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.<br>FICHAS:<br>- Técnico en cocina 2532595<br>- Técnico en cocina 2562097<br>- Técnico en cocina 2617761 | 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. |
| 14 | **N_** Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual | Apoyo en proceso de producción de centro en la unidad productiva denominada Gourmet | Imágenes y correo que soportan la ejecución y programación de las actividades. |

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 |
| | | | | |
| | | | | |

***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. 63616296 mi planilla, noviembre 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti-trámites"*)

**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI__X__NO___ he suscrito otro u otros contratos con entidad(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 (xx) folios

Cordialmente,

**Firma**
**Camilo Andrés Eslava Cortés**
**Contratista**
**C.C. No. 1.022.375.456**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**OLGA BEATRIZ LADINO SOTO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**.** CO1.PCCNTR.3343393 2022
Coordinador Académico
Buga