PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Cesar, febrero de 2023

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4489439**
Coordinador académico
Articulación con la Media
La Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Febrero del año 2023

Referencia: . **CO1.PCCNTR.4489439** del año 2023

ALEJANDRA HERRAN SALAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1065876350 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, , Instructora en el área de Agroindustria, 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 CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($39.443.660). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veintitrés (23) días del mes de Febrero por valor de TRES MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($3.096.260). b) Nueve pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($4.038.600) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de AGROINDUSTRIA para impartir formación profesional integral presencial en el marco del programa de articulación con la educación media del Centro Agroempresarial del SENA en el departamento del Cesar.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el auto-diagnóstico de la institución educativa a articular y sistematizar la información.	Se diligencio formato de autodiagnóstico en la Institución Educativa El campamento.	Formatodiligenciado que reposa en la oficina de articulación
2	Acompañar la institución educativa para que los estudiantes de grado 9	N/A para este periodo	N/A

	realicen el registro en Sofia Plus como aspirantes al programa de articulación.		
3	Elaborar el estudio comparativo del programa de formación del SENA del nivel técnico a articular con el currículo de la educación media de la institución educativa de acuerdo con lo establecido en la guía para articular currículo del programa articulado SENA con currículo de la educación media.	Se diligencio formato articulación currículos con la IE. El campamento de acuerdo con loestablecido en la guía para articular currículo del programa articulado SENA con currículo de la educación media	Formato diligenciado que reposa en la oficina dearticulación
4	Elaborar diagnostico especifico de ambientes de aprendizaje para ejecutar el programa articulado, de acuerdo con los estándares elaborados por las redes de conocimiento del SENA.	Se verifico ambientes de formación, en la institución educativa El Campamento, para la ejecución del programa técnico en Agroindustria alimentaria.	Acta de reunion que reposa en la oficina de articulación. Registros fotográficos.
5	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.	Se oriento formacion en los programas de formación asignados: **Fichas:** 2493018, 2492157, 2493159 **Nombre del proyecto**: Realización feria exposicion agroindustrial en las IE articuladas con el centro agroempresarial **Actividad del proyecto:** Implementar procesos de produccion alimentaria de acuerdo a parametros tecnicos y legales **Competencia:** Aplicar proceso térmico según procedimiento y normas vigentes. **Resultado de aprendizaje:** Conservar los alimentos aplicando tratamientos térmicos según parámetros técnicos y de calidad establecidos.	Evidencia de formación de cada ficha anexo al final del informe.

		Fase: Hacer	
6	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).	Se realizo la actualización de la planeación pedagógica del proyecto formativo al nuevoformato GPFI-F-134, como también la actualización de las guía de aprendizaje al formato GFPI-F-135, y material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación.	Se adjunta captura de pantalla de las guias y planeación. Evidencia encontrada en el link del drive del Supervisor del programa SenaMen y en el portafolio del instructor.
7	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A para este periodo	N/A
8	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A para este periodo	N/A
9	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
10	Llevar control de las inasistencias de los 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 ha llevado el registro de inasistencia de los aprendices a la formación en el aplicativo institucional Sofiaplus y el formato no controlado de Excel.	Capture de pantalla del registro de inasistencia de los aprendices a la formación en el aplicativo institucional Sofiaplus y el formato no controlado de Excel.
11	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.	N/A para este periodo	N/A
12	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) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	N/A para este periodo	N/A

13	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 utilizo la plataforma sofia plus para registrar las inasistencias del aprendiz, descargar reporte de horas. Plataforma territorium para apoyo a la formación.	Capture de pantalla de los registros en el aplicativo institucional Sofíaplus y territorium.
14	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
15	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se participo de las reuniones programadas por el líder del programa Senamen Cesar Serrano, para tratar temas relacionados con: Inducción, alistamiento, planeación de la formación, inscripción y matricula de aprendices 2023. Reunión con los instructores técnicos de agroindustria. Reunión con docentes y rectores de algunas instituciones educativas.	Se adjuntan registro fotográfico de la participación en las diferentes reuniones realizadas por el líder e instructores del programa de articulación con la media SenaMen. y reuniones realizadas en las diferentes instituciones educativas.
16	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se desplazo a los municipios, Pelaya y Gamarra, para orientar formación y hacer apoyo a las Instituciones educativas.	Se adjuntan registros fotográficos de la formación y horario asignado.
17	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.	Se registró las horas de formación en el aplicativo sofia plus	Reporte de horas
18	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía	Se actualizó el portafolio del instructor con la guías de aprendizaje, planes de	Evidencia se encuentra en el aplicativo territorium,

	para desarrollar procesos formativos.	trabajo, instrumentos de evaluación, material de apoyo, registro de inasistencia, de las diferentes fichas, de los programas de formación en ejecución.	se adjunta captura de pantalla.
19	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 la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se cuido los ambientess o moviliarios asignados en las IE, para orientar formación.	Registro fotográfico
20	Apoyarlos procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo	N/A
21	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
22	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
23	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
24	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se entregó oportunamente el informe: Mensual de ejecución contractual – febrero 2023.	El Informe contractual se encuentra en la plataforma del Secop II.
25	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	N/A para este periodo	N/A

26	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
27	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se cuido los ambientes o moviliarios asignados en las IE, para orientar formación.	Registro fotográfico
28	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
29	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Diligencio y adjunto a través del Secop II, los archivo GF y GC (informe mensual de ejecución contractual con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación en pdf), solicitados y revisados por el supervisor del programa de articulación con la media, correspondiente al mes.	Informe mensual de ejecución con sus respectivas evidencias contractual, planilla de seguridad social, Planilla de Si contratista, informe de apoyo a la formación; cargados en el Secop II.
30	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 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha	Se entrego certificación	Certificación al final del informe

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. **7860075131** de la planilla, expedido por Nuevo SOI correspondiente al mes de Noviembre del año 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 (4) folios

Cordialmente,

ALEJANDRA HERRAN SALAS
Contratista
C.C. No. 1.065.876.350

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.4489439 de 2023
Coordinador académico

ANEXOS

OBLIGACIÓN 3.





OBLIGACIÓN 4.



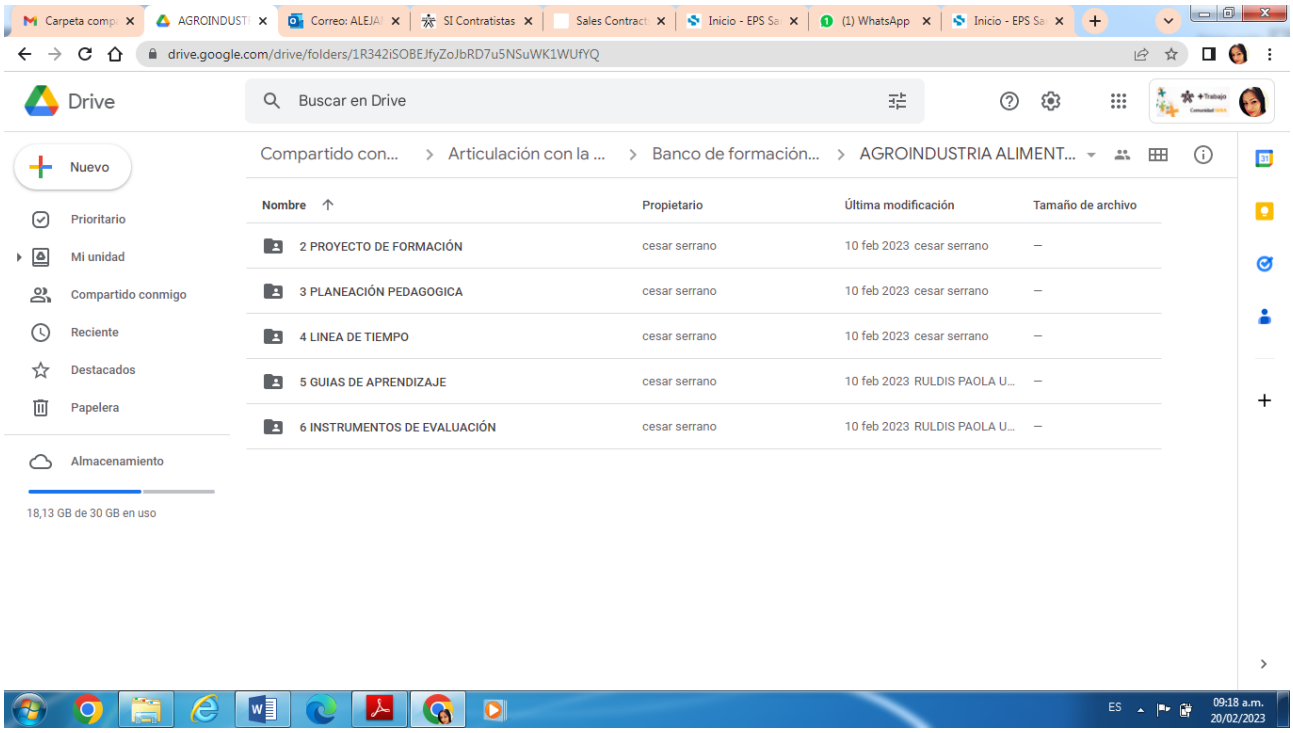


OBLIGACIÓN 5.





OBLIGACIÓN 6



https://drive.google.com/drive/folders/1R342iSOBEJfyZoJbRD7u5NSuWK1WUfYQ

OBLIGACION 15.





OBLIGACION 16





OBLIGACION 19.





OBLIGACION 27.





OBLIGACION 30.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

ALEJANDRA HERRAN SALAS

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1065876350

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en AGUACHICA. A los trece (13) días del mes de Agosto de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

1091843 - 13,08,2021
No Y FECHA REGISTRO

ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Subdirector CENTRO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CESAR

Vigencia:
hasta el 13 de Agosto de 2024

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9520002402010 56CC1065876350C.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEJANDRA HERRAN SALAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 06/02/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

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: ALEJANDRA HERRAN SALAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL