PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica – Cesar, junio 2023

Señor:
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5108999**
Cargo del supervisor Instructor Profesional grado 20
Coordinador académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.** 5108999 del año 2023

NAIDA CRISTINA SANCHEZ CASTILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37333835 de Ocaña, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Formación complementaria), 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 VEINTITRÉS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRÉS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($23.423.880). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago proporcional por el mes de junio de 2023 por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS MCTE ($1.211.580) b) Cinco pagos iguales por los meses de Julio a noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($4.038.600) cada uno. c) Un (1) pago proporcional por el mes de diciembre de 2023 por valor de DOS MILLONES DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS MCTE ($2.019.300)

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área EMPRENDIMIENTO Y SERVICIO AL CLIENTE para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de	N/A para este periodo	N/A para este periodo
	los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.		
2	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 de la formación e instrumentos de evaluación).	Se realizó la planeación siguiendo los lineamientos, ejecutando la planeación pedagógica, el proyecto de formación, diseño curricular, guías de aprendizaje, talleres y demás recursos.	Información adjunta en el portafolio del instructor https://acortar.link/QtB4jZ
3	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 para este periodo
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
5	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 para este periodo
6	Llevar el control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para la aplicación del reglamento del aprendiz.	N/A para este periodo	N/A para este periodo

7	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 para este periodo
8	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 para este periodo
9	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.	Colaboración a los nuevos aprendices para gestionar su registro en la plataforma de SENA SOFIA	Imágenes de Evidencias 4, folio 2.
10	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 para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	N/A para este periodo	N/A para este periodo

12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
13	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.	Adjuntar los diferentes documentos solicitados por académico para la legalización del pago.	Visualización de subida de documentos en SECOP II

14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se creó las carpetas en el portafolio para subir las evidencias del mes de julio.	Información adjunta en el portafolio del instructor https://acortar.link/giPneM
15	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 lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad Io requiera.	N/A para este periodo	N/A para este periodo

17	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.	Se realizó los diferentes talleres necesarios para los ambientes de formación del mes de julio.	Información adjunta en el portafolio del instructor https://acortar.link/kGUUO1
18	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 para este periodo.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Apoyar la oferta de los programas de formación Complementaria por el Centro Agroempresarial compartiendo por diferentes medios los cursos disponibles.	Anexo Evidencias de las publicaciones realizadas
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
	integral, cuando ésta sea requerida.		
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.	Se solicitan a las personas encargadas las diferentes fichas y diseños curriculares.	Por medio de correos y WhatsApp

23	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 para este periodo.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
25	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 para este periodo.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se asistió a la inducción de instructores, el día 26 de junio	Evidencias 1, folio 2, registro fotográfico.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de noviembre de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.

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.xxxxxx de la planilla, operador y periodo. (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 (2) folios

Cordialmente,

Firma NAIDA CRISTINA SANCHEZ
NAIDA CRISTINA SANCHEZ CASTILLO
Contratista
C.C. No. 37333835 de Ocaña

Recibí a satisfacción:

Firma
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 5108999 de 2023
Coordinador académico

EVIDENCIA DOCUMENTAL JUNIO 2023

Evidencia 1- Capacitación administrativa en conformación de fichas de programas complementarios en ejecución y presentación de personal administrativo.





Evidencia 2- Capacitación en presentación de cuentas

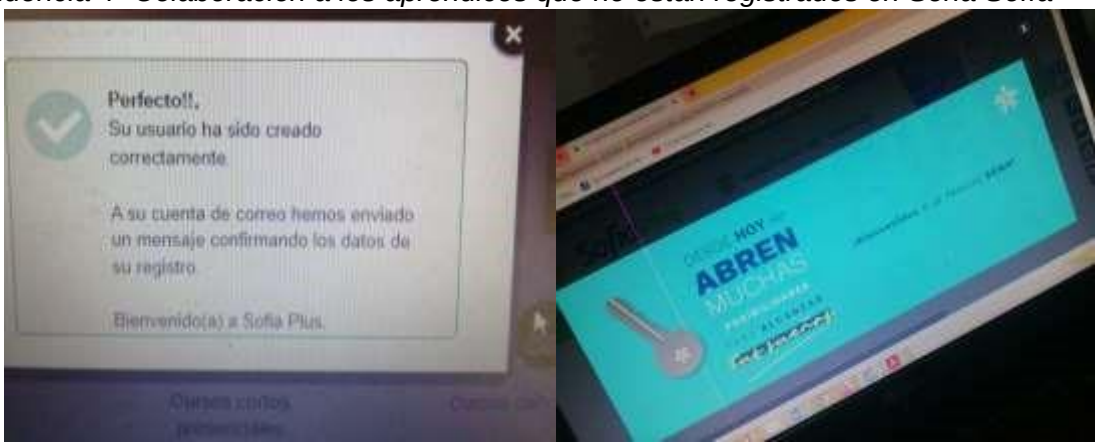




Evidencia 3- Capacitacion en conformacion de brigadas de emergencia



Evidencia 4- Colaboración a los aprendices que no están registrados en Sena Sofía



Evidencia 5- Publicidad para la oferta de Emprendimiento y Servicio al Cliente



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NAIDA CRISTINA SANCHEZ CASTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 22/06/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2023 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: NAIDA CRISTINA SANCHEZ CASTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL