PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-cesar, Febrero del 2024

Señor (a)
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5926246
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5926246

GEINNY ARLEIDA FELIZZOLA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **49669024** de Aguachica-Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulacion con la media – Doble titulación, en el 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 UN MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL CIENTO OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE** ($31.761. 188). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago proporcional por disiciete (17) días del mes de Febrero del 2024 por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL TRECIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($1.956.305). b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2024, por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL TRECIENTOS TRES PESOS M/CTE ($3.452.303) cada uno. c) Un (01) pago proporcional por diecinueve (19) días de noviembre de 2024, por valor de DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($2.186.459)

Plazo: Será hasta el (19) de (Noviembre) de 2024

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de AGROPECUARIA para impartir formación profesional integral presencial en el marco del programa de articulación con la educación media del centro agroempresarial en el departamento del Cesar

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el auto-diagnóstico de la institución educativa a articular y sistematizar la información.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
2	Acompañar la institución educativa para que los estudiantes de grado 9 realicen el registro en Sofía Plus como aspirantes al programa de articulación.	N/A Para este periodo se realizará en la socialización con grados 9 en los próximos meses.	N/A Para este periodo
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 realizo el estudio comparativo y actualización de la malla curricular del programa técnico en producción agropecuaria con el curriculum de la educación media I.E Rosa Jaimes Barrera. Villa de San Andres.	Registro fotográfico, reuniones
4	Elaborar diagnóstico especifico de ambientes de aprendizaje para ejecutar el programa articulado, de acuerdo con los estándares elaborados por las redes de conocimiento del SENA.	Se elaboró el diagnostico de ambientes, a través del Formato actas de ambientes de aprendizaje, en las instituciones educativa, la gloria, Villa de san Andres, Rosa Jaimes Barrera, para la ejecución de los programas técnicos	evidencias fotográficas.
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 orientó formación de manera presencial en los programas de articulación con la media **Fichas: 2726368-2726222-2720133-2720113 PRODUCCION AGROPECUARIA**	Listado de asistencias

		Nombre del proyecto: Implementación de unidades productivas aplicando buenas prácticas agrícolas y pecuarias a través de la metodología por proyectos en la subregión sur del Cesar. **Actividad de Proyecto:** Registrar la información y evaluar los resultados de las labores del establecimiento, manejo, control sanitario, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la empresa. **Competencia:** Mantener el cultivo según recomendaciones agronómicas. **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: Podar y deshojar el material vegetal según requerimientos técnicos de los diferentes ambientes y según el tipo de cultivo.	

6	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante a e 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 participó en reuniones con equipo ejecutor para realizar ajustes en la planeación pedagogíca línea de tiempo y guías de aprendizaje y se desarrolló en la ejecución de la formación de producción agropecuaria.	Registro fotográfico, reuniones
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.	Se retroalimento el proceso de seguimiento de la etapa productiva. **Fichas: 2726222-2723368-2720133-2720113 PRODUCCION AGROPECUARIA**	Lista de asistencia.
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.	N/A para este periodo	N/A
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	N/A para este periodo	N/A

	todos aparezcan en formación.		
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.	No se realizo para este periodo	N/A
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.	N/A para este periodo	N/A
16	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Me desplace a los municipios de Pailitas, villa de san andres, la gloria, los Angeles, con el fin de impartir formacion profesional en las diferentes instituciones educativas	Evidencias fotograficas
17	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS	Reportr de horas	Reporte de horas

	(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.		
18	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	N/A para este periodo	N/A
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.	N/A para este periodo	N/A
20	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No se realizaron acciones relacionadas con la obligación en este periodo.	No aplica para este periodo
21	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios des 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.	No se realizaron acciones relacionadas con la obligación en este periodo.	No aplica para este periodo
22	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son:	No se realizaron acciones relacionadas con la obligación en este periodo.	No aplica para este periodo

	Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.		
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.	No se realizaron acciones relacionadas con la obligación en 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 informe mensual de actividades con todos los soportes solicitados del mes de curso.	Informe mensual de ejecución contractual, en el secop II
25	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No se realizaron acciones relacionadas con la obligación en este periodo.	No aplica para este periodo
26	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No se realizaron acciones relacionadas con la obligación en este periodo.	No aplica para este periodo
27	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No se realizaron acciones relacionadas con la obligación en este periodo.	No aplica para este periodo
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.	No se realizaron acciones relacionadas con la obligación en este periodo.	No aplica para este periodo
29	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presento el informe mensual, el cual esta en el secop II, si contratista, reporte de horas, seguridad social, evidencias	Secop II

		fotográficas.que están en el. **GC-GF**	
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 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Aportè el certificado, con el juicio emitido del resultado de la evaluación de la competencia de la **NORMA TÉCNICA 240201056** ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	Se aportó en el momento de la contratación Secop II

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.				
3				

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**. 5165375044** de la planilla, expedido por SOI correspondiente al mes de noviembre del 2023. (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 2024, 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 (3) folios

Cordialmente,

GEINNY ARLEIDA FELIZZOLA
Contratista
C.C. No. **49.669.024** De Aguachica-Cesar

Recibí a satisfacción:

ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5926246 de 2024
Coordinador Académico















