PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José del Guaviare, 22 de febrero de 2024

Señor
EZEQUIEL TARAZONA MURILLO
Coordinador de Académico
SUPERVISOR CONTRATO No.**CO1.PCCNTR.5842289**
Gestión contractual
Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare
San José del Guaviare

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual FEBRERO del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5842289 de 2024

Yo HÉCTOR FERNANDO CUESTA HERNÁNDEZ. Identificado con la cédula de ciudadanía 1018402832 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del programa de Formación Profesional Integral a continuación presento el Informe de Actividades realizadas el día **01 al 29 de febrero de 2024**, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No **CO1.PCCNTR.5842289**., a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor del contrato es de CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS TR4EINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESO M/CTE. ($ 46.739.371 M/CTE.); esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a). diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos m/cte ($ 4.465.545) cada uno b). un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de dos millones ochenta y tres mil novecientos veintiún pesos ($ 2.083.921).

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR, PARA ORIENTAR PROCESOS DE FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN REGULAR, ECONOMÍA POPULAR Y/O CAMPESENA DE LA RED DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y LAS REDES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN, DE ACUERDO CON EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, SEGÚN PROGRAMACIÓN REALIZADA POR EL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL TURÍSTICO Y TECNOLÓGICO DEL GUAVIARE.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación en los horarios y lugar que la entidad indique.	En el mes de febrero impartí formación en: Técnico Asistencia Administrativa (Semana de Inducción) Ficha: 2916465 Curso Complementario costos y precios de un producto. Ficha: En trámite	Registro Fotográfico, listado de asistencia. Fichas técnicas: 2916465
2	Realizar la planeación pedagógica del proyecto formativo de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento ejecución profesional integral dejando evidencia oportuna de los documentos generados de esta actividad (matriz de correlación de competencias, planeación pedagógica del proyecto formativo, proyecto formativo, guías de aprendizaje, materiales de estudio, instrumentos de evaluación) previo al desarrollo de la formación.	En febrero, se realizó la planeación pedagógica con el equipo ejecutor, encargado del técnico de asistencia que se va a ofrecer en calamar.	Material para la encuesta de admisión Proyecto formativo. Guías de aprendizaje
3	Conformar equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para	Existe un equipo ejecutor interdisciplinario, que facilitará el cumplimiento del	Proyecto de formación

	garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, productos derivados de la ejecución de los proyectos de formación, entre otras.	proyecto de formación en asistencia administrativa.	
4	Aportar los productos generados del desarrollo curricular para impartir la FPI en las historias académicas de los programas dispuesto por el centro	Todos los productos se concentran en la coordinación académica.	Proyecto de formación
5	Realizar la ruta de aprendizaje y asociar a los aprendices antes del desarrollo de la formación.	Las guias de aprendizaje en el técnico de asistencia administrativa de calamar, ya fueron formuladas.	Guías de aprendizaje.
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción, garantizando la evaluación oportuna en la plataforma LMS y sistema de administración educativa de la entidad.	Se desarrolló semana de inducción con los aprendices SENA del técnico administrativo en calamar.	Listado de asistencia
7	Reportar las novedades de ambientes de aprendizaje en los formatos vigentes establecidos por la entidad y a través de los canales de comunicación disponibles por la entidad.	Siempre se sostiene continua comunicación vía telefónica don el supervisión del contrato y coordinación académica.	Llamadas telefónicas Reuniones
8	Realizar el alistamiento del proceso formativo de forma oportuna, verificando condiciones de ambiente, materiales de formación, tecnología necesaria para aplicar las metodologías y estrategias establecidas en la planeación pedagógica del proyecto formativo y desarrollo curricular.	Siempre se sostiene continua comunicación vía telefónica don el supervisión del contrato y coordinación académica.	Llamadas telefónicas Reuniones
9	Solicitar los espacios de prácticas y ambientes a través de los canales dispuestos por la coordinación académica.	Siempre se sostiene continua comunicación vía telefónica don el supervisión del contrato y coordinación académica.	Llamadas telefónicas Reuniones

10	Orientar la formación profesional integral (presencial y/o virtual) siguiendo los lineamientos del SIGA y haciendo uso de la estrategia de formación por proyecto apoyado por las técnicas didácticas activas, metodologías de formación aplicando las tecnologías de información y comunicación disponibles y pertinentes al tipo de enseñanza-Aprendizaje-evaluación requeridos para que el aprendiz alcance los resultados de aprendizaje	En febrero, se realizó la planeación pedagógica con el equipo ejecutor, encargado del técnico de asistencia que se va a ofrecer en calamar.	Material para la encuesta de admisión Proyecto formativo. Guías de aprendizaje
11	Aplicar las estrategias necesarias para promover la integralidad de la formación como la puntualidad, uso adecuado de uniforme y elementos de protección personal, comunicación asertiva, responsabilidad, ética e inteligencia emocional entro otros.	En el ambiente formativo, se resalta la importancia de las reglas generales para el ambiente estudiantil y así facilitar la convivencia y obtener óptimos resultados.	Listados de Asistencia
12	Garantizar la generación y presentación de productos de acuerdo con lo establecido en los proyectos formativos haciendo siempre revisión previa de estos para su actualización y mejora continua.	En febrero, se realizó la planeación pedagógica con el equipo ejecutor, encargado del técnico de asistencia que se va a ofrecer en calamar.	Material para la encuesta de admisión Proyecto formativo. Guías de aprendizaje
13	Implementar la investigación aplicada como una estrategia dentro de la formación por proyectos en la que se vinculen los aprendices asignados de los programas de formación tecnológica a los semilleros de investigación presentado productos de	En febrero, se realizó la planeación pedagógica con el equipo ejecutor, encargado del técnico de asistencia que se va a ofrecer en calamar.	Material para la encuesta de admisión Proyecto formativo. Guías de aprendizaje

	investigación generados de la orientación de la formación		
16	Llevar los registros y trazabilidad de proceso académico del aprendiz en el que se apliquen las rutas de retención, alertas tempranas, solicitudes a comités de evaluación y seguimiento en el sistema definido para tal fin.	Siempre se sostiene continua comunicación vía telefónica don el supervisión del contrato y coordinación académica.	Llamadas telefónicas Reuniones
23	Realizar la solicitud oportuna de materiales de formación para garantizar el buen desarrollo de las actividades planteadas en las guías de aprendizaje.	Se solicitó material, para llevar a cabo el proceso de formación en asistencia administrativa de calamar.	Entrega de material
31	Asistir a las reuniones generales, informativas y sesiones de trabajo programadas por el centro para el desarrollo de actividades destinadas al alistamiento de la FPI, actualización pedagógica y/o técnicas necesarias para garantizar la ejecución de los procesos de formación según los lineamientos institucionales.	Asistí a la INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN que se llevó a cabo para todos los instructores SENA, vinculados por prestación de servicios.	Listado de Asistencia Registro fotográfico
32	Las demás necesarias para el cabal cumplimento del objeto contractual.	La disponibilidad para todos los llamados, está en un ciento por ciento.	Correos electrónicos

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

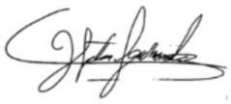
1.				
2.				

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. **9462996796 de la planilla** expedida por: Aportes en Línea correspondiente al mes de febrero de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



HÉCTOR FERNANDO CUESTA HERNÁNDEZ
Contratista
C.C. 1.018.402.832 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

EZEQUIEL TARAZONA MURILLO
Coordinador de Académico
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5842289**