PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José del Guaviare, 11 marzo de 2024

Señor
EZEQUIEL TARAZONA MURILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5778803**
Coordinador Académico
San José del Guaviare

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **marzo** del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 5778803** del año **2024**

Yo, CESAR MAURICIO OLAYA FORERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.297139, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación académica, 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 del contrato es máximo CUARENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($48.836.667). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2024 por valor de Un Millón Doscientos Trece Mil Trescientos Treinta y Tres Pesos M/cte. ($1.213.333), b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de Cuatro Millones Quinientos Cincuenta Mil Pesos M/cte ($4.550.000) cada uno y un último pago por el mes de diciembre de 2024 por valor de Dos Millones Ciento Veintitrés Mil Trescientos Treinta y Tres pesos M/cte (2.123.333)

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR, PARA ORIENTAR LAS ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PRESENCIAL, QUE SE EJECUTEN EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA EN EL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, QUE IMPARTE EL CDATTG EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la elaboración de proyectos de formación.	En el mes de marzo se realizó reuniones de equipo ejecutor para la formulación y convalidación de los proyectos formativos de los diferentes programas asignados de la estrategia Media Técnica	(1) Lista de asistencia (2) Evidencia Fotográfica
2	Impartir formación en los horarios y lugar que la entidad indique.	Durante el mes de marzo se orientó formación a los programas de Asistencia administrativa 2703494- 2740218- 2703507 y Recursos humanos 2703497- 2703496	(1) Portafolio del instructor por programa de formación
3	Conformar equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje,	Para el mes de marzo se realizaron sesiones de equipo ejecutor de los diferentes programas de formación en ejecución de la Media Técnica.	(1) Lista de asistencia (2) Evidencia Fotográfica

	productos derivados de la ejecución de los proyectos de formación, entre otras.		
4	Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado, entrega de guías de aprendizaje, herramientas de evaluación y programación de las acciones de enseñanza aprendizaje.	En el mes de marzo se realizó proceso de alistamiento a la formación, planeación de guías, actividades en los programas asignados de la estrategia Media Técnica	(1) Portafolio del instructor por programa de formación
5	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Para el mes de marzo se diseñaron instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje en los programas asignados de la estrategia Media Técnica	(1) Portafolio del instructor por programa de formación
6	Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con las estructuras curriculares, el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Durante el mes de marzo se ejecutaron las actividades previstas en la planeación pedagógicas, de conformidad con los lineamientos institucionales de formación.	(1) Portafolio del instructor por programa de formación
7	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.	En marzo se realizó acompañamiento a la semana de inducción en los nodos y programas de exclusividad en las instituciones educativas en convenio con la estrategia de articulación con la media.	(1) Lista de asistencia (2) Evidencia Fotográfica

8	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como, proyectos de formación, registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices.	Para el mes de marzo se realizaron las acciones de calificación y registro en la plataforma Senasofiaplus en los tiempos establecidos.	(1) Pantallazo Senasofiaplus
9	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Durante el mes de marzo se realizó la notificación de las novedades académicas a líder de articulación con la media.	(1) Pantallazo correo institucional
10	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de formación profesional integral.	Para el mes de marzo se desarrollaron las acciones de formación, en virtud de la matriz de correlación extendida de la ficha Asistencia administrativa 2703494-2740218-2703507 y Recursos humanos 2703497-2703496 y demás requerimientos institucionales	(1) Portafolio del instructor (2) Listado de asistencia (3) Evidencia Fotográfica
11	Dar estricto cumplimiento a los manuales del Sistema de Gestión de Calidad y demás normas que regulan la formación profesional integral en el SENA y además a entregar las listas de los alumnos inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos	En el presente mes se utilizaron los formatos actualizados de la plataforma ***Compromiso.***	(1) Portafolio del instructor (2) Listado de asistencia

	por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.		
12	Evaluar el proceso de aprendizaje en cinco (5) días máximo después de culminar las acciones de formación, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	En el mes de marzo se realizan y publican en la plataforma Territorium los diferentes links de las actividades que se están desarrollando con las evidencias propuestas en la guía de aprendizaje correspondientes a las fichas Asistencia administrativa 2703494-2740218-2703507 y Recursos humanos 2703497-2703496	(1) Pantallazo de Senasofiaplus (2) Pantallazo Territorium
13	Participar en procesos de promoción de los programas de formación profesional integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica.	Para el mes de marzo se realizaron actividades de difusión de la oferta institucional de los programas de formación regular	(1) Captura oferta institucional programas en cadena de formación.
14	Participar activamente en las actividades de formación programadas por el Centro, en el área de Cultura, Deporte, Recreación, dirigida a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en las actividades de Bienestar dirigidas a los aprendices.	En el mes marzo no se desarrollaron actividades relacionadas con Bienestar al Aprendiz	No se adjuntan evidencias

15	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de los aprendices a los programas de formación.	En marzo se realizó acompañamiento de la semana de inducción y en los nodos y programas de exclusividad en las instituciones educativas en convenio con la estrategia de articulación con la media.	(1) Lista de asistencia (2) Evidencia Fotográfica
16	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la entidad, puestos bajo su cuidado para desarrollar las labores propias de instructor.	Para el mes de marzo no se realizaron asignaciones como cuentadante	No se adjuntan evidencias
17	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Durante el mes de marzo se realizó reunión con el coordinador de programas especiales y líder de articulación con la media, en donde se socializo los lineamientos, propósitos, requerimientos para el cumplimiento de la estrategia 2024.	(1) Planilla de Asistencia. (2) Evidencia Fotografía de asistencia
18	Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades exigidos por EL SENA.	En el mes de marzo se concertó con el equipo ejecutor la planeación de la matriz de correlación extendida en donde se evidencia la programación detallada de las distintas tipologías de la estructura curricular en relación al proyecto formativo.	(1) Matriz de Correlación extendida (2) Evidencia fotográfica
19	Apoyar al Centro de Formación, cuando se requiera de conocimientos técnicos y/o especializados acordes con su profesión.	Para el mes de marzo se realizaron reuniones de equipo interdisciplinario, el líder de la estrategia y funcionarios de las instituciones educativas en convenio con la	(1) Registro fotográfico

		articulación con la media.	
20	Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); conocer, apoyar y participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) de la entidad; velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación".	En el mes de marzo se realizó la participación en la jornada de sensibilización de equipo SIGA. En donde se socializo la estrategia 2024 del equipo SIGA	(1) Listado de Asistencia [marzo]
21	Entregar productos derivados de los proyectos de formación a la Coordinación Académica para realizar posterior evaluación de dichos productos mediante el Sistema de investigación del SENA – SENNOVA.	Durante el mes de marzo no se realizaron entregables derivados de los proyectos de formación	No se adjunta evidencia
22	Las demás necesarias para el cabal cumplimento del objeto contractual	En marzo se realizaron reuniones de equipo interdisciplinario, el líder de la estrategia y funcionarios de las instituciones educativas en convenio con la articulación con la media. Con el fin de fortalecer el componente misional de la estrategia.	(1) Registro fotográfico

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. **9462112198** expedido por aportes en línea correspondiente al mes de **febrero** del año 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

César Mauricio Olaya Forero
Contratista
C.C. 14.297.139 Ibagué

Recibí a satisfacción:

Ezequiel Tarazona Murillo
Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR. 5778803** del año **2024**
Coordinador Académico

San José del Guaviare, 11 marzo de 2024

Señor
EZEQUIEL TARAZONA MURILLO
Coordinador de Académico
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5778803**
Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare
San José del Guaviare

Asunto: Informe mensual de actividades 2024 –**marzo**

Yo **CESAR MAURICIO OLAYA FORERO**. Identificado con la cédula de ciudadanía 14.297.139 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del programa de Formación Profesional Integral a continuación presento el Informe de Actividades realizadas el día 01 al 31 marzo de 2024, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No **CO1.PCCNTR.5778803**

CLAUSULA PRIMERA:

OBJETO.
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR, PARA ORIENTAR LAS ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PRESENCIAL, QUE SE EJECUTEN EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA EN EL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, QUE IMPARTE EL CDATTG EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE.

CLAUSULA CUARTA:

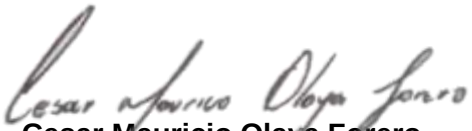
***EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**												
FICHA CARACT.	**PROGRAMA DE FORMACIÓN**	**HORAS**	**FECHA INICIO**	**FECHA FINAL**	**HORARIO**	**L**	**M**	**M**	**J**	**V**	**S**	**D**
2703494	Asistencia Administrativa	25	01/03/2024	22/03/2024	15:00-20:00					x		
2703497	Recursos Humanos	15	04/03/2024	18/03/2024	15:00-20:00	x						
2740218	Asistencia Administrativa	20	05/03/2024	26/03/2024	15:00-20:00		x					
2703496	Recursos Humanos 1	20	06/03/2024	27/03/2024	15:00-20:00			x				
2703497	Recursos Humanos 2	15	07/03/2024	21/03/2024	15:00-20:00				x			
2703494	Asistencia Administrativa	5	09/03/2024	09/03/2024	07:00-13:00						X	
2703497	Recursos Humanos 2	5	16/03/2024	16/03/2024	07:00-13:00						x	
TOTAL, HORAS ACADEMICAS		**130**										

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL				
DETALLE	**NOMBRE DE ACTIVIDADES**	**HORAS**	**FECHA INICIO**	**FECHA FINAL**
	Apoyo en el proceso de ingreso de aprendices del grado decimo y registro matrículas de la oferta 2024	25	01/03/2024	07/03/2024
TOTAL, HORAS MES		**155**		

La coordinación certifica que el instructor se encuentra al día en los reportes y novedades que se deben ingresar al aplicativo Sofiaplus (Inasistencias, Juicios Evaluativos, etc.), y que las fichas aquí relacionadas han sido debidamente cargadas.

Para el trámite de la cuenta, en mi calidad de contratista me permito adjuntar, Fotocopia de la Planilla- Recibo de pago de Aportes a Salud, Pensiones y ARL, planilla # **9462112198 expedida** por aportes en línea correspondiente al mes de febrero de 2024, y certifico Bajo la gravedad de juramento que los pagos de aportes al sistema de seguridad social soportados corresponden a los ingresos pertinentes del contrato #. **CO1.PCCNTR.5778803 parágrafo** 1 del Artículo 4 del decreto 2271 de junio de 2009.

Cordialmente,



Cesar Mauricio Olaya Forero
Contratista
C.C. No. 14.297.139 Ibagué

Recibí a satisfacción:

Ezequiel Tarazona Murillo
Coordinador de Académico
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5778803**

EVIDENCIAS-MARZO 2024

OBLIGACIÓN 1





REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. ___ DEL DÍA 24 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2024

OBJETIVO: Reunión Especial de Información y Acompañamiento Postulación de Aprendices Aprobados

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CELULAR	FIRMA
1						AMT			
2						AMT			
3									
4		1094493287				AMT		3046186128	
5						AMT		3203279747	
6						AMT			
7						AMT			
8						AMT			
9						Amt			
10						AMT			
11						AMT		3126659	
12						AMT			
13						AMT			
14						AMT			
15						AMT			
16						AMT			
17									
18									
19									

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dara el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente

OBLIGACIÓN 2



OBLIGACIÓN 3



OBLIGACIÓN 4



OBLIGACIÓN 5



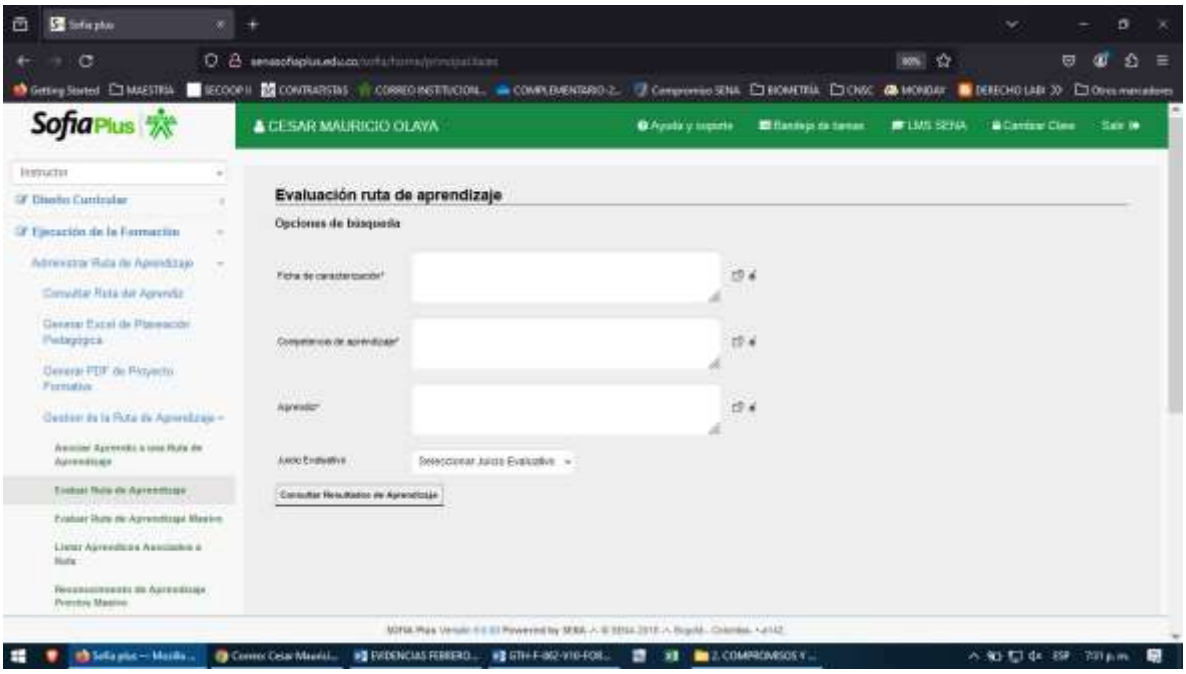
OBLIGACIÓN 6



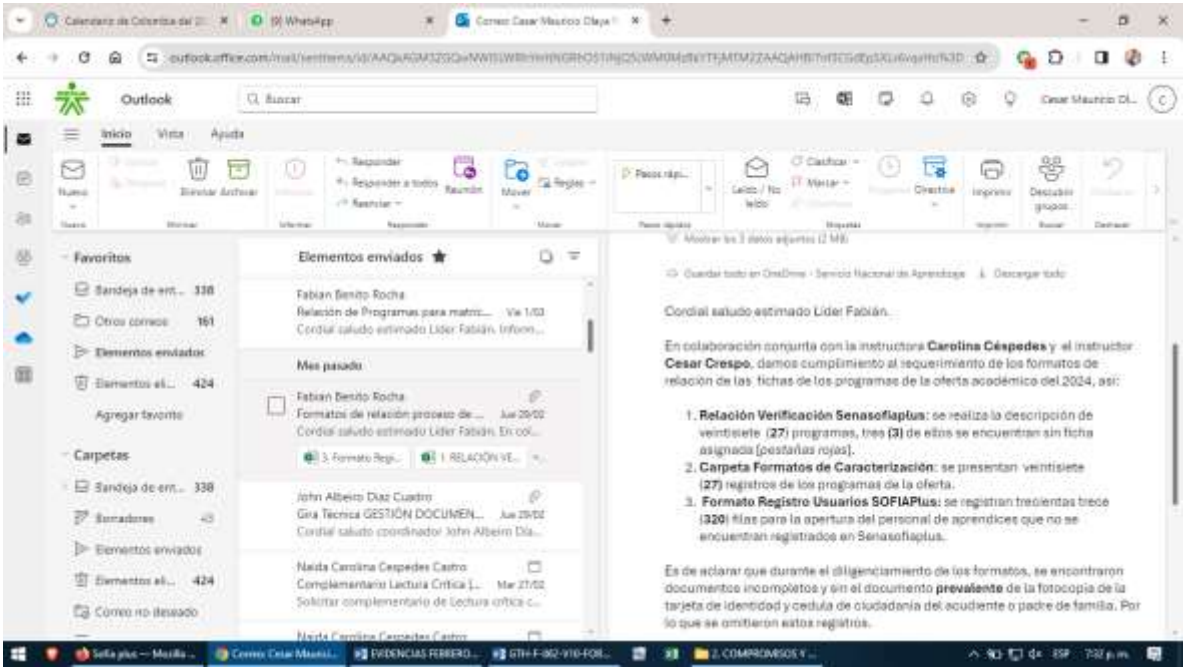
OBLIGACIÓN 7



OBLIGACIÓN 8



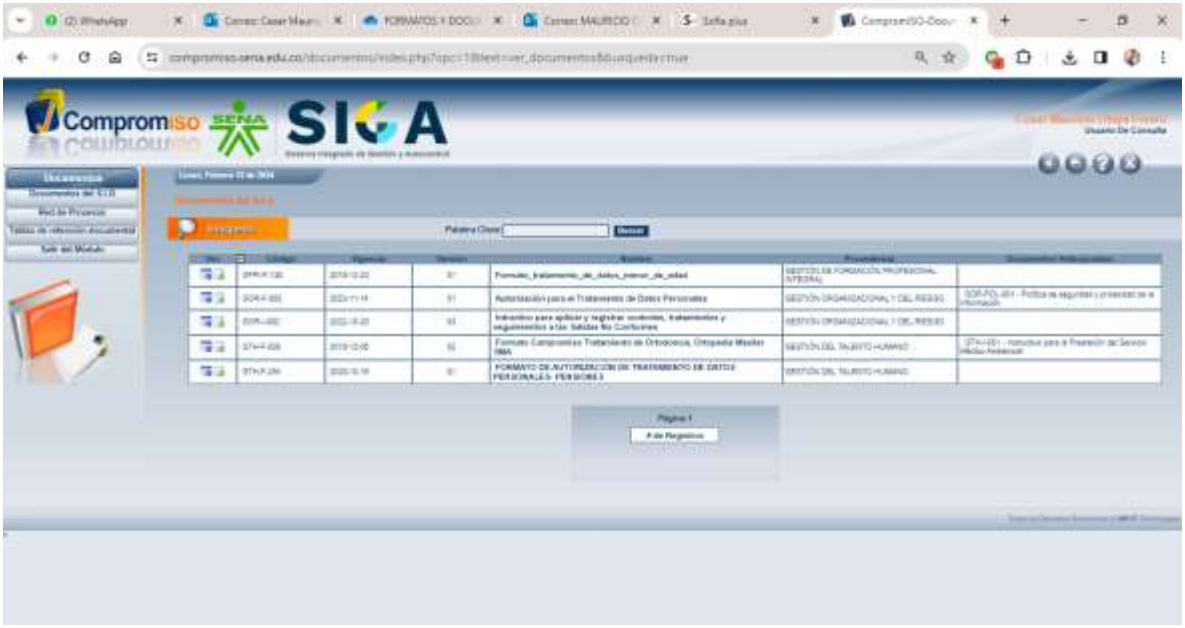
OBLIGACIÓN 9



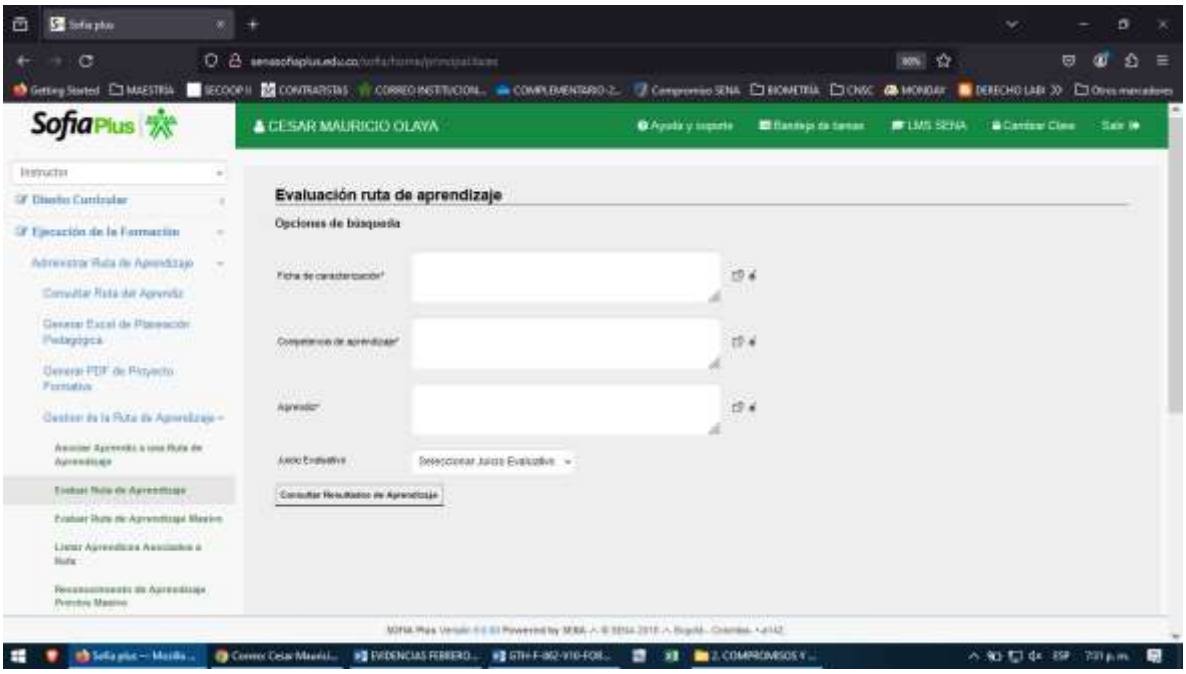
OBLIGACIÓN 10



OBLIGACIÓN 11



OBLIGACIÓN 12



OBLIGACIÓN 13



¡Llegó la oportunidad que esperabas!

Programa de formación	Horario	
	Lunes a Viernes	Sábados
Técnico en peluquería	6:30 a.m. a 1:00 p.m.	7:00 a.m. a 6:00 p.m.
Técnico en servicios comerciales y financieros	1:00 p.m. a 6:00 p.m.	7:00 a.m. a 6:00 p.m.
Técnico en construcción de edificaciones	6:00 p.m. a 11:00 p.m.	7:00 a.m. a 6:00 p.m.

Programa de formación	Horario	
	Lunes a Viernes	Sábados
Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Tecnólogo en Manejo y Aprovechamiento Forestal	6:30 a.m. a 1:00p.m.	7:00 a.m. a 6:00 p.m.
Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera Tecnólogo en Gestión Documental Tecnólogo en Gestión Empresarial	1:00 p.m. a 6:00 p.m.	7:00 a.m. a 6:00 p.m.
Tecnólogo en Gestión Comercial de Negocios Verdes Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera	6:00 p.m. a 11:00p.m.	7:00 a.m. a 6:00 p.m.

SENA Guaviare

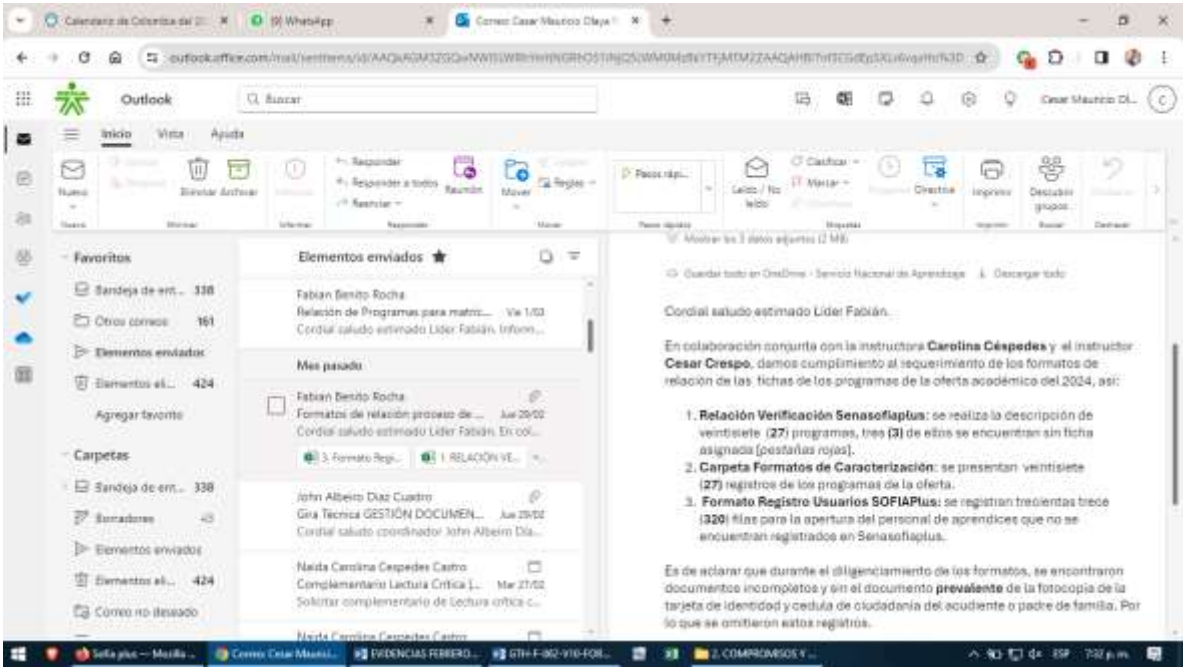
OBLIGACIÓN 15



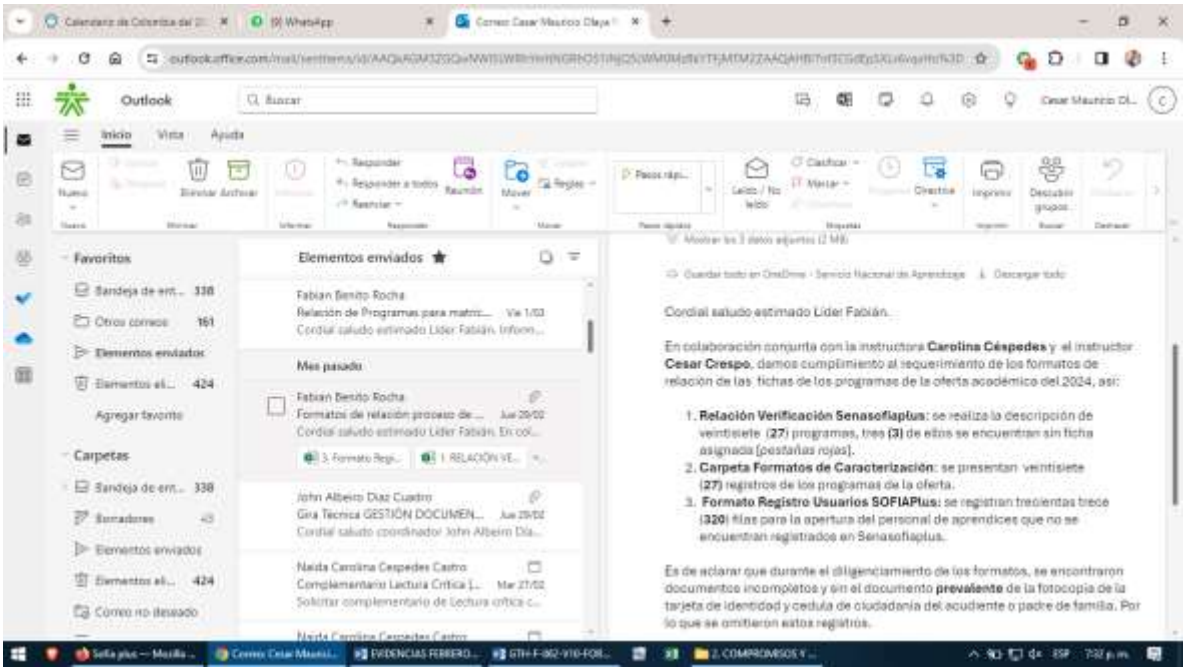
OBLIGACIÓN 17



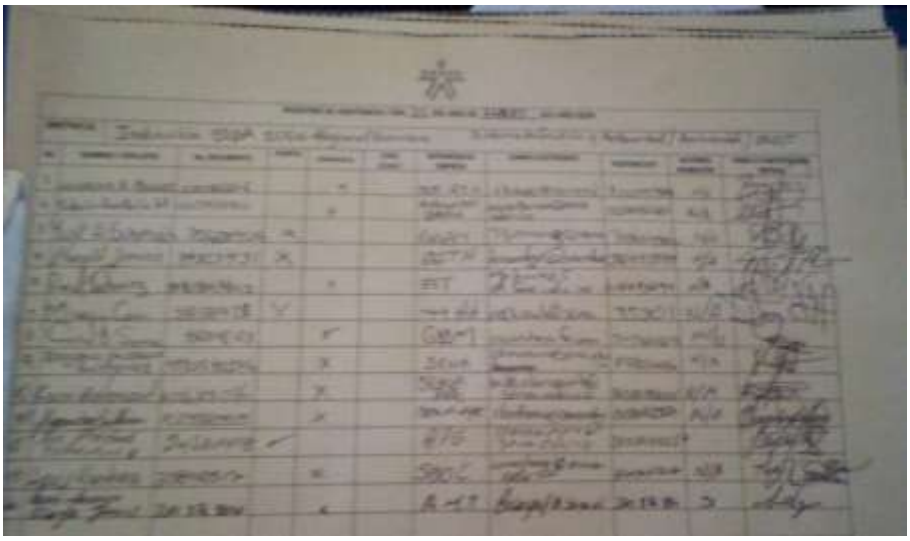
OBLIGACIÓN 18

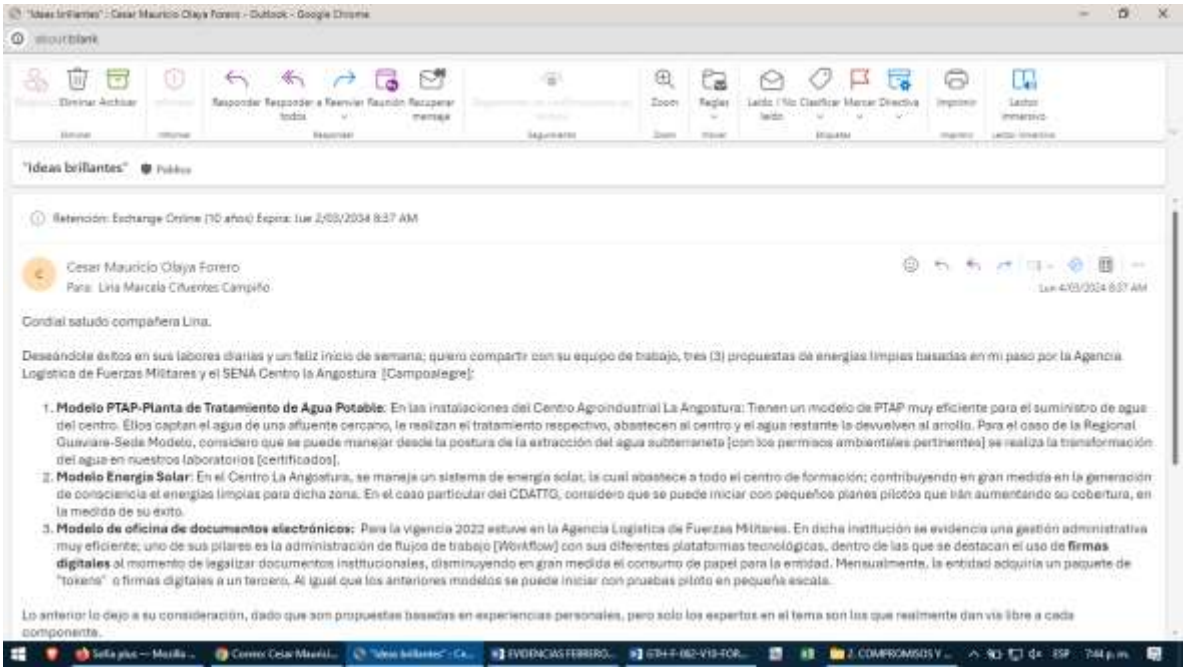


OBLIGACIÓN 19



OBLIGACIÓN 20





"Ideas brillantes" : Cesar Mauricio Olaya Forero - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar Archivar | Responder Responder a todos Reenviar Reunión Recuperar mensaje | Zoom | Reglas | Leído / No leído Clasificar Marcar Directiva | Imprimir | Lector inmersivo

"Ideas brillantes"

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: lun 2/09/2024 8:37 AM

Cesar Mauricio Olaya Forero
Para: Lina Marcela Cifuentes Campiño

lun 4/03/2024 8:37 AM

Cordial saludo compañera Lina.

Deseándole éxitos en sus labores diarias y un feliz inicio de semana; quiero compartir con su equipo de trabajo, tres (3) propuestas de energías limpias basadas en mi paso por la Agencia Logística de Fuerzas Militares y el SENA Centro la Angostura: [Campoalegre]:

1. **Modelo PTAP-Planta de Tratamiento de Agua Potable**: En las instalaciones del Centro Agroindustrial La Angostura: Tienen un modelo de PTAP muy eficiente para el suministro de agua del centro. Ellos captan el agua de una afluente cercano, le realizan el tratamiento respectivo, abastecen al centro y el agua restante la devuelven al arrollo. Para el caso de la Regional Guaviare-Sede Modelo, considero que se puede manejar desde la postura de la extracción del agua subterranea [con los permisos ambientales pertinentes] se realiza la transformación del agua en nuestros laboratorios [certificados].
2. **Modelo Energía Solar**: En el Centro La Angostura, se maneja un sistema de energía solar, la cual abastece a todo el centro de formación; contribuyendo en gran medida en la generación de consciencia el energías limpias para dicha zona. En el caso particular del CDATTG, considero que se puede iniciar con pequeños planes pilotos que irán aumentando su cobertura, en la medida de su exito.
3. **Modelo de oficina de documentos electrónicos:** Para la vigencia 2022 estuve en la Agencia Logística de Fuerzas Militares. En dicha institución se evidencia una gestión administrativa muy eficiente; uno de sus pilares es la administración de flujos de trabajo [Workflow] con sus diferentes plataformas tecnológicas, dentro de las que se destacan el uso de **firmas digitales** al momento de legalizar documentos institucionales, disminuyendo en gran medida el consumo de papel para la entidad. Mensualmente, la entidad adquiría un paquete de "tokens" o firmas digitales a un tercero. Al igual que los anteriores modelos se puede iniciar con pruebas piloto en pequeña escala.

Lo anterior lo dejo a su consideración, dado que son propuestas basadas en experiencias personales, pero solo los expertos en el tema son los que realmente dan vía libre a cada componente.

Sofia plus — Mozilla ... | Correo Cesar Mauric... | "Ideas brillantes" - Ce... | EVIDENCIAS FEBRERO... | GTH-F-082-V10-FOR... | 2. COMPROMISOS Y ... | ESP | 7:44 p. m.

OBLIGACIÓN 22

