PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica Cesar, mayo de 2024.

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6293036 de 2024
Coordinación académica
Centro Agroempresarial
Aguachica, Cesar

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

Referencia: CO1.PCCNTR.6293036 de 2024

YOCIMAR TRILLOS CASTAÑEDA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.065.915.838 de Aguachica (Cesar), en mi calidad de Contratista del SENA, en CampeSENA, 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 la suma VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS MCTE ($26.793.270), los cuales serán pagados de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago proporcional por veinticinco (25) días de mayo de 2024, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS MCTE ($3.721.288)., b) CINCO (5) pago iguales por los meses de junio a octubre de 2024 por valor CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE ($4.465.545)., c) Un (1) último pago por cinco (5) días del el mes de noviembre de 2024

por valor de SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS MCTE ($744.258).

Plazo: Será hasta el 05 de noviembre de 2024

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de PROTECCIÓN AMBIENTAL - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación CampeSENA titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar.

Obligaciones Especificas:

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 los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Se oriento formación en el curso complementario en GESTION Y EDUCACION AMBIENTAL a las comunidades de Palenquillo y Barranca Lebrija.	**Anexo** Fotografías y Planilla de Asistencia.
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 a la formación e instrumentos de evaluación).	Se ejecuta el desarrollo curricular de los programas complementarios incluyendo la planeación, la guía de aprendizaje, material de apoyo y plan de trabajo.	**Anexo** Carpeta con documentación
3	Identificar los aprendizajes	Se realizará test y	**Anexo**

	previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	pruebas de estilos y ritmos de aprendizajes en la primera formación.	Fotografía.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se realiza proceso de inducción a las comunidades campesinas sobre el SENA y el programa CampeSENA	**Anexo** Fotografías.
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.	No aplica en este periodo	N/A
6	Llevar 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 aplicación del reglamento del aprendiz.	Se registra asistencia en planilla de la socialización del programa complementario a las diferentes comunidades y líderes rurales de la región.	**Anexo** Planilla de Asistencia
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.	Se realizará de la asociación de la ruta de aprendizaje una vez sean inscritos las fichas del curso complementario	**Anexo** Pantallazo de la solicitud.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales	No aplica en este periodo	N/A

	(administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		
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.	Se utiliza las diferentes plataformas tecnológicas para el proceso formativo como son: verificación e inscripción en el aplicativo Sofia Plus.	**Anexo** Pantallazo de la página Sofia plus
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No aplica para este periodo.	**Anexo** N/A
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se asiste reunión con el coordinador de CampeSena y los demás instructores.	**Anexo** Fotografía
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se realiza desplazamiento a los diferentes veredas y corregimientos para socializar la oferta institucional de cursos complementarios.	**Anexo** Evidencias fotográficas.
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	Se registran horas de trabajo administrativo y a la espera de registrarlas en Sofia Plus con los cursos que están en formación cuando se asocien las fichas.	**Anexo** Las evidencia de las obligaciones.

	correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.		
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	N/A.	**Anexo** N/A.
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.	No aplica en este periodo.	**Anexo** N/A
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Sin requerimiento para este periodo.	**Anexo** N/A
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.	No aplica en este periodo.	**Anexo** N/A
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad	No aplica en este periodo.	**Anexo** N/A

	dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.		
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Se promocionó la oferta educativa en la socialización de los Técnicos ofertados por el Centro Agroempresarial a la comunidad rural y campesina	**Anexo** Evidencia fotográfica.
20	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 participó en este periodo	**Anexo** N/A
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se entregó Informe mensual de ejecución contractual a través de la plataforma SECOP II.	**Anexo** Informe en el SECOP II
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No aplica para este periodo	**Anexo** N/A
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No aplica para este periodo	**Anexo** N/A
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente	Se mantiene organizado y en optimas condiciones los recursos del ambiente laboral y	**Anexo** Fotografía.

	laboral.	educativo.	
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.	No aplica en este periodo	**Anexo** N/A
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se entrego informe mensual de actividades, informe GF Y GC y planilla Si Contratista.	**Anexo** Informes en SECOP II y si contratista.
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 junio de 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	En proceso de Certificación de la Norma sobre Orientar formación de manera presencial	**Anexo** Pantallazo

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. **xxxxxxx** del mes de xxxx de 2024 de la planilla, operador **xxxx**
(Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en ocho (08) folios

Cordialmente,



YOCIMAR TRILLOS CASTAÑEDA
Contratista
C.C. No. 1.065915838 de Aguachica (Cesar).

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor(a) contrato No. CO1.PCCNTR.6293036 de 2024
Coordinador académico

ANEXOS A LA OBLIGACION CONTRACTUAL

OBLIGACION N°1

FICHA: 2995063 PALENQUILLO













FICHA: 2996196 Barranca Lebrija








OBLIGACION N°2

DÍA DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL	21/05/2024 1:47 p. m.	Archivo MP4	17.474 KB
Diapositiva Campesena	17/05/2024 11:33 a. m.	Presentación de ...	7.362 KB
Formato Gestión Correo	14/05/2024 10:49 p. m.	Hoja de cálculo d...	412 KB
FormatoInscripcionAspirantesSOFIAPlus ...	22/05/2024 8:13 p. m.	Hoja de cálculo d...	407 KB
GFPI-F-135GuiadeAprendizaje 2024	20/05/2024 4:59 p. m.	Documento de Mi...	49 KB
GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyec...	10/05/2024 9:19 a. m.	Hoja de cálculo d...	30 KB
GTH-F-062-FORMATOINFORMEMENSUA...	23/05/2024 8:29 p. m.	Documento de Mi...	1.092 KB
INDUCCIÓN	17/05/2024 2:11 p. m.	Presentación de ...	1.463 KB
Informe Programa de Formación Compl...	8/05/2024 7:35 a. m.	Documento Adob...	35 KB
Lista de asistencia a formación2024	9/05/2024 7:38 a. m.	Hoja de cálculo d...	75 KB
PLAN DE TRABAJO TEMAS	14/05/2024 10:47 p. m.	Documento de Mi...	26 KB

OBLIGACION N°3





OBLIGACION N°4:





OBLIGACION N°6

SENA
COPIA NO CONTROLADA

LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTION Y EDUCACION AMBIENTAL

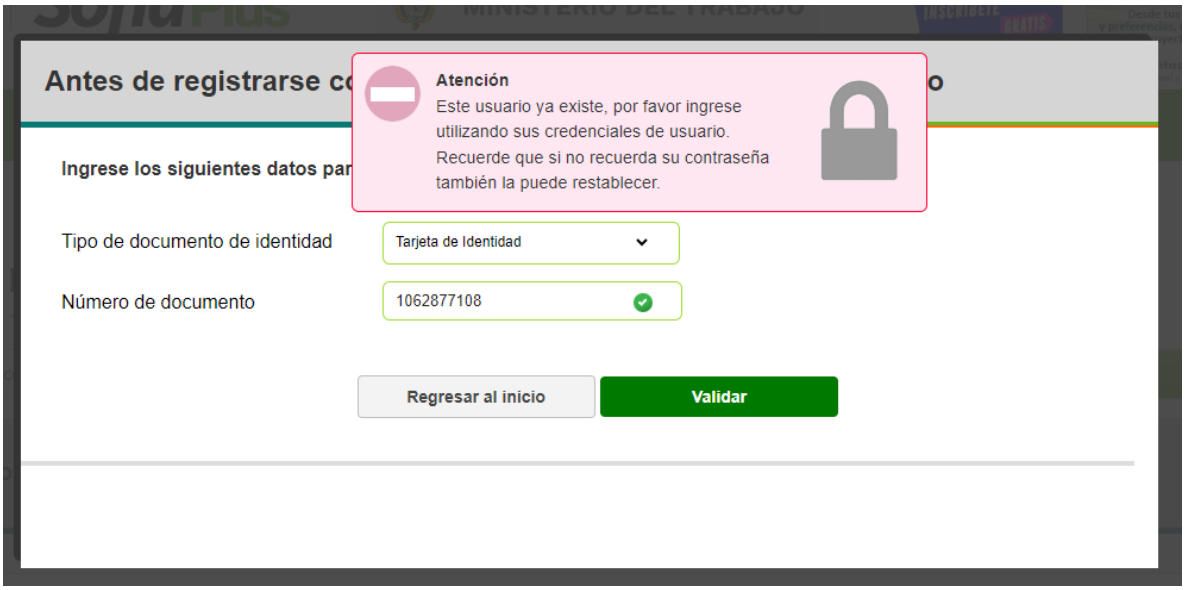
CODIGO DE FICHA:

No	IDENTIFICACIÒN	NOMBRES	CELULAR	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA
	1062877108	Nicol Andrea Ramos	3206834660	Nicol Andrea	Nicol Andrea	Nicol Andrea R.	
	1062888620	Camilo andres Hernandez	3114379367	camiloAndre	camiloAndr		
	1003041910	Yeiber Ramos Padilla	3218137613				
	1062874652	Nataly cumpo G	3135826118	Nataly	Nataly Daniela		
	1062878489	Oscar Quintero Arrieta	3127851				
	Yeison	Yeison andres	3234649262	.Yeison A			
	1062878882	Daimar Jair Sanchez	3145301382	Daimar Javier			
	1129570647	Yurlis mejia	3207883880	Yurlis mejia			
	1149436318	Heily figueroa Perez	3135347274	Heily			
	1062835507	Natalia Liseth sampayo	3203105087	Natalia sampayo			
	1004897690	Leidy Liceth Carreño	3203105087	Leidy carreño			
	1003041197	Mileidys Armesto Q	3213493720	Mileidys.	Mileidys	Mileidys.	
	1062 875 870	Yaneth Ramos	320 630 0947	Yaneth Ramos	YANETH	YANETH	
	1062874581	Yareisy Badillo B.	3216565647	Yareisy Badillo	Yareisy Badillo	Yareisy Badillo	
	1068873886	Karen Castañeda	3207847776	Karen Castañeda	Karen Castañeda		
	1007470597	leonildes Castañeda	3232339738	leonildes C. C.	leonildes C.	leonilde C.	
	1193589572	Nelson Castañeda Jaimes	3215155297				
	1065879162	Henry castañeda	3024687768	Henry	Henry C.	Henry C.	
	1065887619	Geovanny castañeda	3107403477	Geovanny	Geovanny	Geovanny	

OBLIGACION N°7:



OBLIGACION N°9:



OBLIGACION N°11:



OBLIGACION N°12:



OBLIGACION N°19:



OBLIGACION N°24:



OBLIGACION N°27:



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YOCIMAR TRILLOS CASTAÑEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 05/05/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2024 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: YOCIMAR TRILLOS CASTAÑEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL