PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica Cesar, junio 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 Junio 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. **Fichas:** 2995063, 2996196 Y 301268. **Corregimientos:** Palenquillo, Barranca Lebrija y Puerto Mosquito. **Competencia:** Coordinar campaña ambiental según estrategias de promotoría y normativa. **Resultados de Aprendizajes:** Orientar el programa de acuerdo con las características de la población a atender. Planificar la ejecución de	**Anexo** Fotografías

		los programas de promotoría ambiental, según la normativa vigente y necesidades de la organización.	
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 previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Proceso de inducción y métodos de enseñanza y modelos de aprendizaje en el primer día de formación.	**Anexo** Fotografías
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se realiza proceso de inducción a las comunidades campesinas sobre los cursos complementarios, el programa Campesena y el Sena	**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	Se registra asistencia en planilla de la socialización del programa complementario a las diferentes comunidades	**Anexo** Planilla de Asistencia

	académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	y líderes rurales de la región.	
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 realiza la asociación de la ruta de aprendizaje de las fichas 2995063, 2996196 Y 301268.	**Anexo** Pantallazo de la asociación
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.	No aplica en este periodo	N/A
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	Se asiste a reuniones programadas por el	**Anexo** Fotografía

	demás instancias institucionales que lo requieran.	centro para socialización de migración de la plataforma Sofia plus.	
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 correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se registra el reporte de horas correspondiente al periodo del aplicativo Sofia plus.	**Anexo** Capture del reporte de horas
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se lleva y actualiza el portafolio con las fichas asignadas de los cursos complementarios y se comparte para su revisión	**Anexo** Link
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	Sin requerimiento para este periodo.	**Anexo** N/A

	requiera.		
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 dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No aplica en este periodo.	**Anexo** N/A
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 cursos complementarios 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	Se entregó Informe mensual de ejecución contractual a través de la	**Anexo** Informe en el SECOP II

	profesional.	plataforma 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 laboral.	Se mantiene organizado y en optimas condiciones los recursos del ambiente laboral y educativo.	**Anexo** Fotografía.
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	En proceso de Certificación de la Norma sobre Orientar formación de manera presencial	**Anexo** Pantallazo

	ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.		

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.

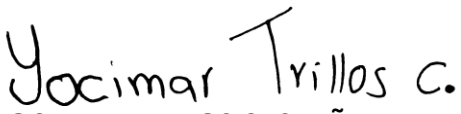
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. **1064498432** del mes de mayo de 2024 de la planilla, operador **SIMPLE** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en Nueve (09) 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









FICHA: 3012685 Puerto Mosquito.





OBLIGACION N°2

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
GFPI-F-135GuiadeAprendizaje 2024	27/05/2024 6:30 a. m.	Documento de Mi...	49 KB
GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyec...	9/06/2024 5:52 p. m.	Hoja de cálculo d...	30 KB
Informe Programa de Formación Compl...	8/05/2024 7:35 a. m.	Documento Adob...	35 KB
PLAN DE TRABAJO 2024	9/06/2024 5:51 p. m.	Hoja de cálculo d...	79 KB

OBLIGACION N°3

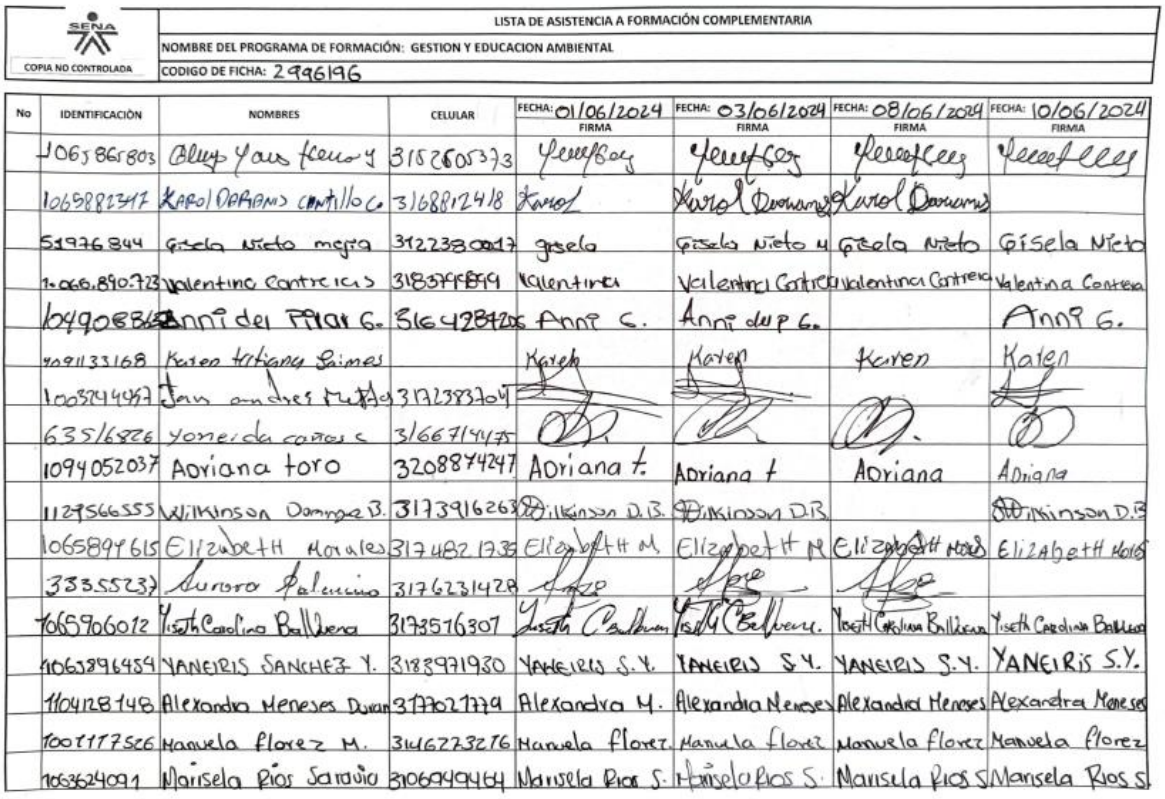




OBLIGACION N°4:




OBLIGACION N°6



LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

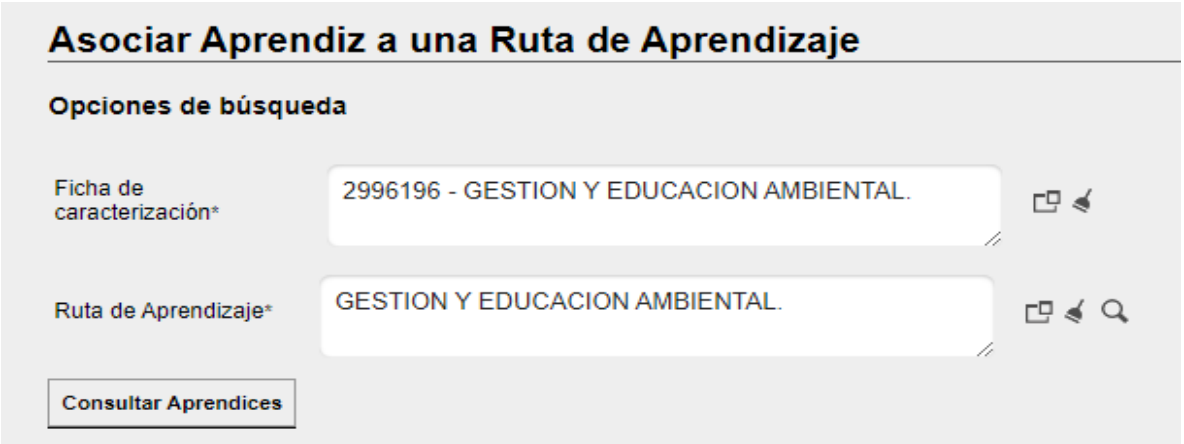
COPIA NO CONTROLADA

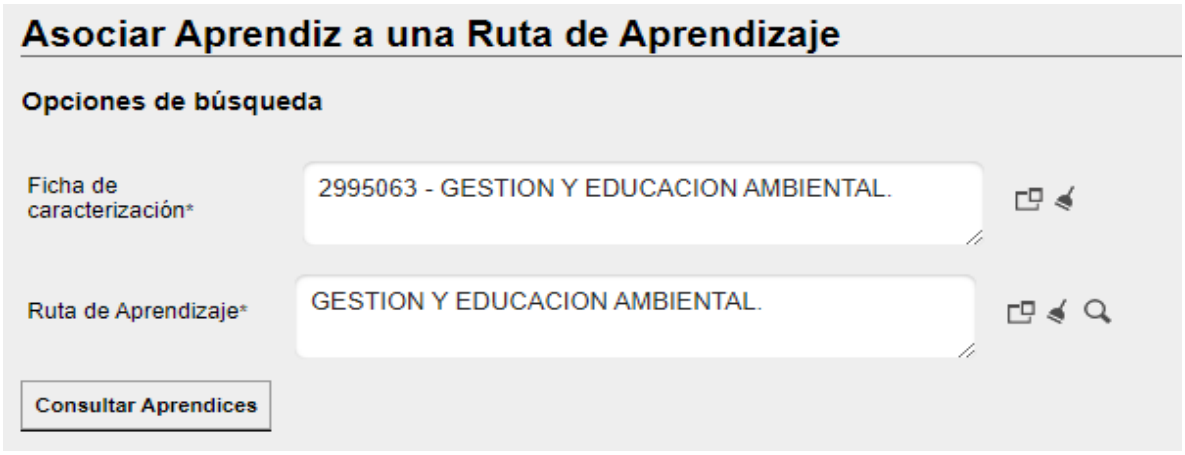
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTION Y EDUCACION AMBIENTAL

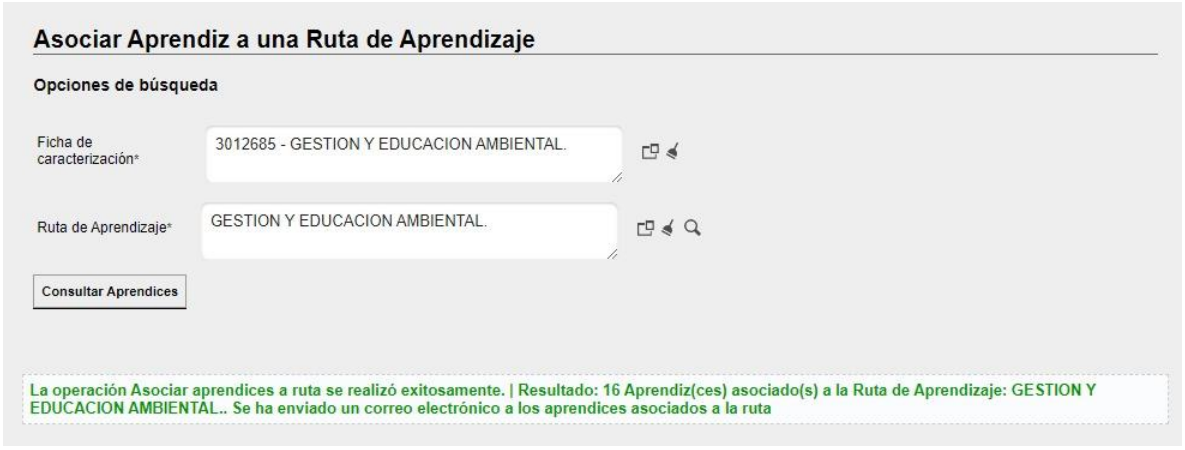
CODIGO DE FICHA: 2996196

No	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	CELULAR	FECHA: 01/06/2024 FIRMA	FECHA: 03/06/2024 FIRMA	FECHA: 08/06/2024 FIRMA	FECHA: 10/06/2024 FIRMA
	1065865803	Olmy Yaus Ferro Y	3152605373				
	1065882347	KAROL DAYANA CANTILLO C.	3168812418	Karol	Karol Dayana	Karol Dayana	
	51976844	Gisela Nieto mejia	3122383 0017	gisela	Gisela Nieto M	Gisela Nieto	Gisela Nieto
	1.066.890.723	Valentina Contreras	3183[illegible]	Valentina	Valentina Contreras	Valentina Contreras	Valentina Contreras
	1049088[illegible]	Anni del Pilar G.	3164284[illegible]	Anni G.	Anni del p G.		Anni G.
	1091133168	Karen tatiana Gaimes		Karen	Karen	Karen	Karen
	1005844487	Juan andres Mu[illegible]	3172383704				
	635/6826	yoneida cantos c	3/667/475				
	1094052037	Adriana toro	3208874247	Adriana t.	Adriana t	Adriana	Adriana
	1129566555	Wilkinson Dampier B.	3173916263	Wilkinson D.B.	Wilkinson D.B.		Wilkinson D.B.
	1065899615	Elizabeth Morales	317 482 1735	Elizabeth M.	Elizabeth M	Elizabeth Morales	Elizabeth Morales
	333.5523	Aurora Palencia	3176231428	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	1065906012	Yiseth Carolina Ballesteros	3173576307	Yiseth Carolina Ballesteros	Yiseth Carolina Ballesteros	Yiseth Carolina Ballesteros	Yiseth Carolina Ballesteros
	1065896459	YANEIRIS SANCHEZ Y.	3185971980	YANEIRIS S.Y.	YANEIRIS S.Y.	YANEIRIS S.Y.	YANEIRIS S.Y.
	1104128148	Alexandra Meneses Duran	3177021779	Alexandra M.	Alexandra Meneses	Alexandra Meneses	Alexandra Meneses
	1007177526	Manuela Florez M.	3146723276	Manuela Florez	Manuela Florez	Manuela Florez	Manuela Florez
	1063624091	Marisela Rios Saravia	3106949464	Marisela Rios S.	Marisela Rios S.	Marisela Rios S.	Marisela Rios S.

OBLIGACION N°7:







OBLIGACION N°9:



OBLIGACION N°11:







OBLIGACION N°12:





OBLIGACION N°13:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
ORIENTAR EL PROGRAMA DE ACUERDO CON LAS CARACTERISTICAS DE LA POBLACION A ATENDER.
PLANIFICAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PROMOTORÍA AMBIENTAL, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
			TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

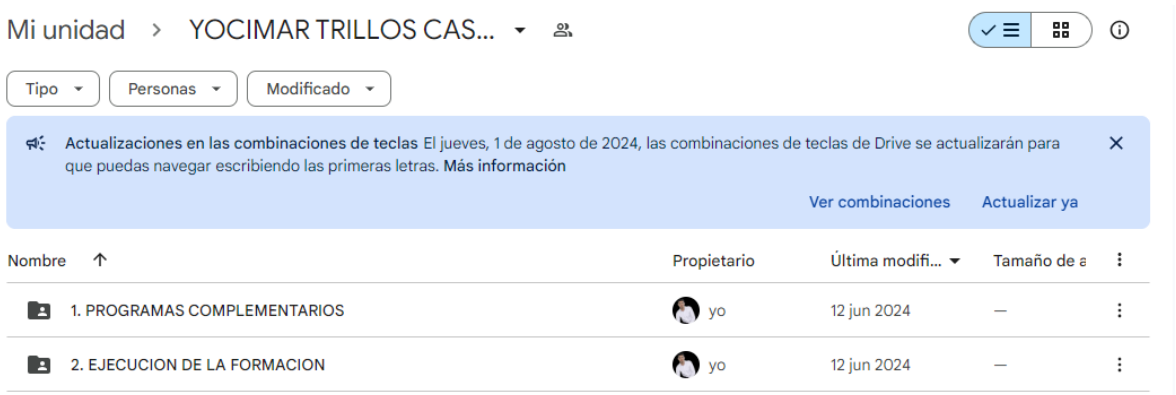
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
		TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: YOCIMAR TRILLOS CASTAÑEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

OBLIGACION N°14:

LINK; https://drive.google.com/drive/folders/1DxFJHVimshgTBQaQeDFF9_-TEZk-frTJ



OBLIGACION N°19:

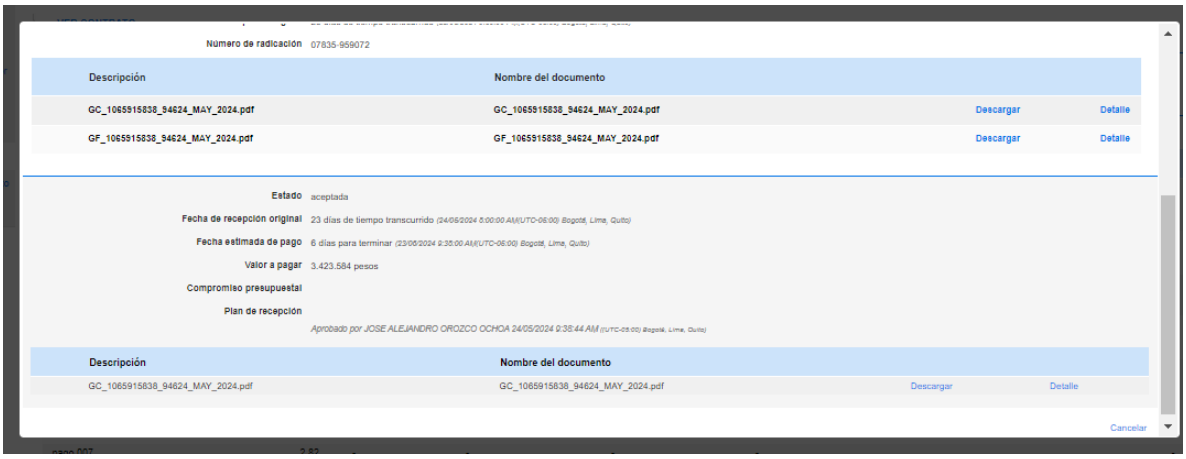




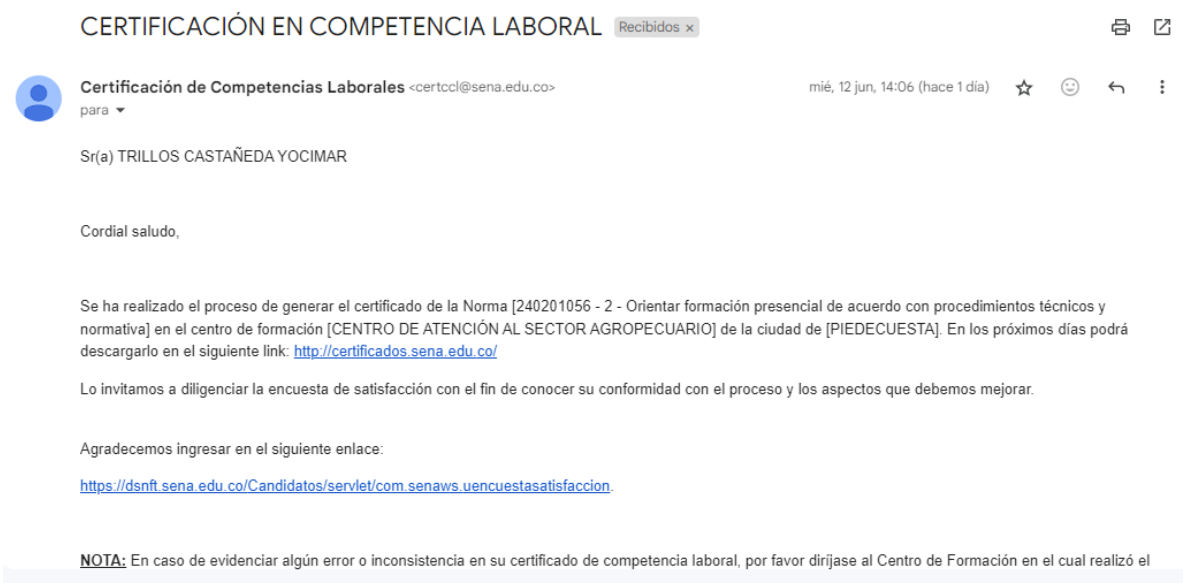
OBLIGACION N°24:



OBLIGACION N°26:



OBLIGACION N°27:



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YOCIMAR TRILLOS CASTAÑEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 15/05/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 15/06/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996196 - GESTION Y EDUCACION AMBIENTAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Coordinar campaña ambiental según estrategias de promotoría y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ORIENTAR EL PROGRAMA DE ACUERDO CON LAS CARACTERISTICAS DE LA POBLACION A ATENDER.

PLANIFICAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PROMOTORÍA AMBIENTAL, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 72,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995063 - GESTION Y EDUCACION AMBIENTAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Coordinar campaña ambiental según estrategias de promotoría y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ORIENTAR EL PROGRAMA DE ACUERDO CON LAS CARACTERISTICAS DE LA POBLACION A ATENDER.

PLANIFICAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PROMOTORÍA AMBIENTAL, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	72,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3012685 - GESTION Y EDUCACION AMBIENTAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Coordinar campaña ambiental según estrategias de promotoría y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ORIENTAR EL PROGRAMA DE ACUERDO CON LAS CARACTERISTICAS DE LA POBLACION A ATENDER.

PLANIFICAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PROMOTORÍA AMBIENTAL, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

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