



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, 29 febrero 2024

Señor (a)

EDWIN ALONSO QUINTERO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5877629**

Coordinador académico de programas especiales

Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial

Yopal

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5877629 del año 2024

Julieth Pauline Osorio Parra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 68.297.350 de Arauca, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el

Valor y forma de Pago: El valor mensual de la presente es de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA ML/CTE.

(\$ 4.378.530,00) concepto de Honorarios.

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024

OBJETO: 85_9519_239

Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor para orientar la formación profesional integral presencial que el Centro programa en su sede principal, subsedes o en los municipios del área de influencia, de acuerdo con los lineamientos estipulados por el Sena, para la red de conocimiento. Agrícola(183)



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

Obligaciones Especificas:

N o	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área de Gestión Administrativa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	Desarrollo de las Competencias las fichas: 2913529 2913530 2913532 2913533	Guia de aprendizaje https://sena-my.sharepoint.com/personal/coordinacionpecafec_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1709605820884&or=OWA%2DNT%2DMail&cid=0964da5f%2D5411%2D6260%2D2a7b%2D8aab9ac92d8a&ga=1&WSL=1&id=%2Fpersonal%2Fcoordinacionpecafec%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOMPLEMENTARIA%2F2024%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%2FCOMPLEMENTARIAS%2FJULIETH%20OSORIO%2F1%2E%20FEBRERO%2FFICHA%20N%2FB0%202913533%2F3%2E%20GUIA%20DE%20APRENDIZAJE



2	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que dada a conocer por la Coordinación Académica.	Se creó la ruta de aprendizaje las fichas: 2913529 2913530 2913532 2913533	Reporte Senasofiaplus
3	Asociar aprendices en el aplicativo institucional dispuesto para ello.	Se asociaron los aprendices de las fichas: 2913529 2913530 2913532 2913533.	Plataforma Sofia
4	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Desarrollo de la Guía de Aprendizaje las fichas: 2913529 2913530 2913532 2913533	Formación Presencial herramientas de comunicación



5	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formador del programa Gestión del Talento Humano.	Desarrolle actividades de elaboración de documentos	Portafolio de Instructor https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinacionpecafec_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1709605820884&or=OWA%2DNT%2DMail&cid=0964da5f%2D5411%2D6260%2D2a7b%2D8aab9ac92d8a&ga=1&WSL=1&id=%2Fpersonal%2Fcoordinacionpecafec%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOMPLEMENTARIA%2F2024%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%2FCOMPLEMENTARIAS%2FJULIETH%20OSORIO%2F1%2E%20FERERO
---	---	---	---



6	Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos establecidos por el SIGA y elaborar el portafolio del instructor.	Se desarrolla la formación aplicando los formatos establecidos por el SIGA	Plataforma Sofía Plus
7	Apoyar la gestión del programa Gestión del Talento Humano, para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	Garantizar la ejecución de la formación con el acompañamiento técnico de las fichas: 2913529 2913530 2913532 2913533	Coordinador del contrato y gestión de las fichas Sofía Plus
8	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	Ejecución de la formación para el cumplimiento de las metas	Disponibilidad para los municipios concertados
9	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	No se efectuaron reuniones.	
10	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa Gestión del Talento Humano, con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.	Conozco los lineamientos para la ejecución de la formación de acuerdo a la programación	



11	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de Artesanías o la entidad así lo requiera	En este mes no se programaron	
12	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Estar al margen de actualizaciones que se requieran	Plataforma Sofía Plus
13	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se utilizan las herramientas disponibles para fortalecer la formación	Guías de Aprendizaje
14	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa y/o curso.	Estimular y motivar al aprendiz	Portafolio
15	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	Seguimiento al aprendiz en el desarrollo de las guías de aprendizaje	Plataforma Sofía plus



16	Tener un dominio en la creación de herramientas tecnológicas en acciones orientadas al proceso formativo.	Se tiene un dominio en el uso de las herramientas tecnológicas	Plataforma Sofía Plus
17	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos	Asertividad en los procesos comunicativos con los aprendices	Puesta en práctica por los aprendices la formación integral
18	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Se tiene un dominio con las herramientas tecnológicas.	Plataforma de Sofiapluss
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Elaboración del informe mensual de acuerdo a los requerimientos establecidos	Digital



20	Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o esté desarrollando en el área de Gestión Administrativa.	En este mes no se programaron	
21	Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área de Gestión Administrativa.	No se realizaron actividades para este mes	
22	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos	Elaboración del informe mensual de acuerdo a los requerimientos establecidos	Plataforma Sofia plus
23	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	En este mes no se requirió	
24	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	En este mes no se requirió	
25	El contratista se compromete a certificarse por competencias laborales en la norma "Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, en el caso que no cuenten con dicha	Certificación Nivel Intermedio " Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa"	Plataforma territorio Plataforma Sofia plus



	certificación y de igual manera capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo al nivel A2		
26	Programar actividades de enseñanza — Aprendizaje- Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Se programan actividades de enseñanza de acuerdo al desarrollo de las guías de aprendizaje	Portafolio del Instructor
27	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos sean de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el Registro de la información.	Se reportan los juicios evaluativos de acuerdo a la fecha de terminación de las fichas programadas	Plataforma Sofía Plus
28	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	Requerimiento oportuno de los materiales para la	Mediante listado entregado por medio

28	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	Requerimiento oportuno de los materiales para la ejecución de la formación de acuerdo a la programación	Plataforma Senasofiaplus
29	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	En este mes no se realizo	
30	Se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo al honorario establecido como instructor de formación profesional integral	Ejecución de 160 horas de acuerdo a la programación	Reporte horas Senasofiaplus
31	Prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica aplicando el modelo pedagógico establecido por el Sena y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del coordinador académico en el área de influencia del centro agroindustrial y fortalecimiento empresarial de Casanare, para	En este mes no se requirió	
	OBLIGACIONES GENERALES		
	En cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la)	Primera cuenta	Certificado de afiliación Nueva Eps.

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.	XX	XX	XX	XX

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 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias:

Cordialmente,



Julieth Pauline Osorio Parra
Contratista
C.C. No. 68.297.350

Recibí a satisfacción:

EDWIN ALONSO QUINTERO
Supervisor(a) Contrato No. 5877629 Instructor
G11.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JULIETH PAULINE OSORIO PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 06/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 29/02/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913532 - BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220601070 04 AJUSTAR DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON VERIFICACIÓN Y NORMATIVA

22060107001 IDENTIFICAR LOS RECURSOS FÍSICOS, HUMANOS Y DOCUMENTALES REQUERIDOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS SEGÚN NORMATIVA.

22060107002 APLICAR CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA PLANEACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS EN EL SISTEMA PRODUCTIVO SEGÚN NORMATIVA.

22060107003 VERIFICAR INFORMACIÓN DE TRAZABILIDAD DEL PRODUCTO DE ACUERDO CON BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913530 - BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220601070 04 AJUSTAR DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON VERIFICACIÓN Y NORMATIVA

22060107001 IDENTIFICAR LOS RECURSOS FÍSICOS, HUMANOS Y DOCUMENTALES REQUERIDOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS SEGÚN NORMATIVA.

22060107002 APLICAR CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA PLANEACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS EN EL SISTEMA PRODUCTIVO SEGÚN NORMATIVA.

22060107003 VERIFICAR INFORMACIÓN DE TRAZABILIDAD DEL PRODUCTO DE ACUERDO CON BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA 2913529 - BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS.
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220601070 04 AJUSTAR DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON VERIFICACIÓN Y NORMATIVA

22060107001 IDENTIFICAR LOS RECURSOS FÍSICOS, HUMANOS Y DOCUMENTALES REQUERIDOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS SEGÚN NORMATIVA.

22060107002 APLICAR CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA PLANEACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS EN EL SISTEMA PRODUCTIVO SEGÚN NORMATIVA.

22060107003 VERIFICAR INFORMACIÓN DE TRAZABILIDAD DEL PRODUCTO DE ACUERDO CON BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA 2913533 - BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS.
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220601070 04 AJUSTAR DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON VERIFICACIÓN Y NORMATIVA

22060107001 IDENTIFICAR LOS RECURSOS FÍSICOS, HUMANOS Y DOCUMENTALES REQUERIDOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS SEGÚN NORMATIVA.

22060107002 APLICAR CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA PLANEACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS EN EL SISTEMA PRODUCTIVO SEGÚN NORMATIVA.

22060107003 VERIFICAR INFORMACIÓN DE TRAZABILIDAD DEL PRODUCTO DE ACUERDO CON BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 161,80

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: JULIETH PAULINE OSORIO PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE



CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO CIRCULAR NO 3-2023-000014 Y 32024-000021.

Certifico que **JULIETH PAULINE OSORIO PARRA** contratista que se identifica con cédula de ciudadanía **68,297,350**, presento los exámenes preocupacionales pertinentes a su perfil del cargo exigidos para su contratación.

Documentos solicitados en la circular 3-2023-000014 y 3-2024-000021 de la secretaria: "Exámenes Preocupacionales para Contratos de prestación de servicios personales emitido por la Secretaría General". Esta certificación debe ser entregado como soporte documental para tener en cuenta en su primer pago.

De igual forma, este documento será reemplazado por un concepto medico al momento que el contratista sea citado a examen médico ocupacional periódico y se carguen los exámenes preocupaciones a su historia medico ocupacional Sena en cumplimiento de las resoluciones 2346 de 2007.

Se firma en Yopal – Casanare, el 04 de marzo del 2024

Cordial saludo,

*Dra. Ines Levette Bonilla
Esp. Seguridad y Salud Trabajo
Lic. 4084118
Unimanta*

INES MARGARITA LEVETTE BONILLA

Médico Esp. en seguridad y salud en el trabajo
Regional Casanare

Dirección Regional Casanare

Carrera 19 # 36 - 68, Yopal – PBX 6015461500