PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itaguí, 31 de marzo de 2022.

Señora
MARIA NELA HENAO ATEHORTUA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3321967
Coordinadora Académica
Centro Tecnologico del Mobiliario
Itagüí

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2022.

Referencia: No CO1.PCCNTR.3321967 del año 2022

EDWARD ALEXANDER LOPERA CORREA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71.277.961 de Itagüí, en mi calidad de Instructor Contratista del Centro Tecnológico del Mobiliario SENA Regional Antioquia, 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: De acuerdo con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.3321967 de 2022, publicado en el aplicativo SECOP II.

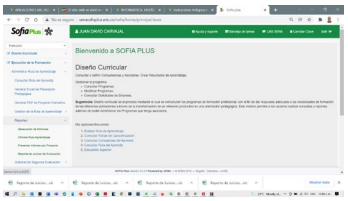
Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2022.

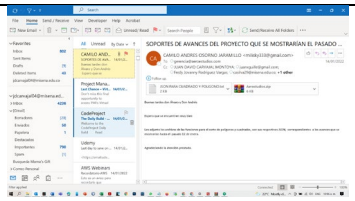
OBJETO:
5_9205_171 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE LA RED DE CONOCIMIENTO INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE, PARA EL CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO REGIONAL ANTIOQUIA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar acciones de formación Titulada y/o complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y entregar al Supervisor del contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proceso de inducción, proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación,	Impartir formación de acuerdo a la programación establecida por la supervisión de contrato en las fichas: 2236489 (jornada nocturna ADSI), 2473196 (jornada mañana ADSO), 2453914 (jornada mañana ADSO), 2453843 (jornada de fin de semana ADSO)	Enlace de programación, pantallazo de la programación del instructor en el drive coordinación. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TZM5nK_D-DWOsIp0zH1y7n6adpNRXcO5my_MBYOVf78/edit?usp=sharing Adjunto evidencia fotográfica de las asesorías al final del documento. Enlace de portafolio del instructor que presenta el informe.

	seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija; emitir e informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación, 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, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		https://drive.google.com/drive/folders/1dlcXgmMOa_Z2Zbz0KwsXPKTEvfRqxf-X?usp=sharing
2	Realizar actividades para seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación; según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado, y seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Se realizaron actividades para seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación; según lineamientos curriculares del programa, la programación y el enfoque metodológico – haciendo una selección apropiada de los ambientes de aprendizaje idóneos	Enlace de programación, pantallazo de la programación del instructor en el drive coordinación. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TZM5nK_D-DWOslp0zH1y7n6adpNRXcO5my_MBYOVf78/edit?usp=sharing Enlace al contenido del Drive que muestra la asignación de los ambientes de aprendizaje, de conformidad con necesidades técnicas y pedagógicas. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TZM5nK_D-DWOslp0zH1y7n6adpNRXcO5my_MBYOVf78/edit?usp=sharing
3	Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y	En la vigencia 2022, aun no de han programado comités	No Aplica

	extraordinarios, ejercerciendo y garantizando las actividades con estricta observancia y en todo momento el debido proceso definido según el Reglamento de Aprendices.	de evaluación y segjuimiento (ordinarios o extraordinarios).	
4	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, incluyendo el correo electrónico institucional.	Se han agregado a la Plataforma Territorium los recursos de apoyo a la formación y los instrumentos de evaluación pertinentes para las siguientes Fichas: 2236489 (jornada nocturna ADSI), 2473196 (jornada mañana ADSO), 2453914 (jornada mañana ADSO), 2453843 (jornada de fin de semana ADSO) Se actualizan en la plataforma de gestión académica administrativa Sofía Plus las evidencias de inasistencia u otra información pertinente para las Fichas activas en la vigencia 2022	Evidencia de uso de la Plataforma Sofía Plus.  Link de acceso a la Plataforma Territorium: https://sena.territorio.la/index.php?login=true
5	Participar y apoyar cuando le sea requerido, en las actividades de diseño y desarrollo curricular, la documentación de condiciones de calidad para obtención de registros calificados, el alistamiento de visita de pares y Procesos de autoevaluación, generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional	No he sido requerido para apoyar actividades de diseño y desarrollo curricular, de documentación de condiciones de calidad y otras funciones asociadas con la preparación de documentos, presentaciones y recursos necesarios para apoyar la solicitud de registro calificado de programas nuevos o para la renovación de registros calificados de programas actuales.	No Aplica.
6	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	No he sido convocado en el mes de febrero para participar en actividades cuyo propósito sea mejoramiento de procesos en el Sistema Integrado de la Gestión de la Calidad	No Aplica.
7	Apoyar la implementación de estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el	Se apoyan las estrategias de retención, brindando oportunidades de mejora a los Aprendices, siempre con	Se muestra captura de pantalla que ejemplifica acciones orientadas a la retención de los Aprendices.

	reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	estricto cumplimiento de las normas y reglamentos que rigen este tipo de actividades.	
8	Apoyar la consolidación técnica y economica de la solicitud de contratación de materiales de formación, así como su codificación, cuando le sea requerido.	En el mes de marzo no he sido convocado para participar en procesos de adquisición de recursos tecnológicos y didácticos para mejorar los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación	No Aplica.
9	Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General.	Se realiza la actualización del Portafolio del Instructor para incorporar recursos e instrumentos de evaluación para cumplir con los requerimientos establecidos en las normas de competencia laboral.	Enlace del portafolio del instructor que presenta el informe. https://drive.google.com/drive/folders/1dlcXgmMOa_Z2Zbz0KwsXPKTEvfRqxf-X?usp=sharing
10	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	Se cumple con la asignación de 160 horas para el mes de febrero de 2022.	Enlace de programación, pantallazo de la programación del instructor en el drive coordinación. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TZM5nK_D-DWOslp0zH1y7n6adpNRXcO5my_MBYOVf78/edit?usp=sharing
11	Cumplir con el pago oportuno al sistema de seguridad social, en las condiciones, plazos y porcentajes exigidos por la normatividad vigente y efectuar mensualmente la presentación de los soportes de pago al supervisor del contrato, permitiendo su verificación.	Se hace el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social y otros compromisos parafiscales.	Planilla de pago de seguridad social contenida en el formato GF.
12	Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.	Se realizan todas las demás actividades para el cumplimiento del objeto del contrato, reflejado en atención a las fichas asignadas: 2236489 (jornada nocturna ADSI), 2473196 (jornada mañana ADSO), 2453914 (jornada	Enlace de programación, pantallazo de la programación del instructor en el drive coordinación. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TZM5nK_D-DWOslp0zH1y7n6adpNRXcO5my_MBYOVf78/edit?usp=sharing

		mañana ADSO), 2453843 (jornada de fin de semana ADSO	

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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. **53531255** de la planilla, operador: ARUS y periodo: febrero 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO**_X_** he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual (es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

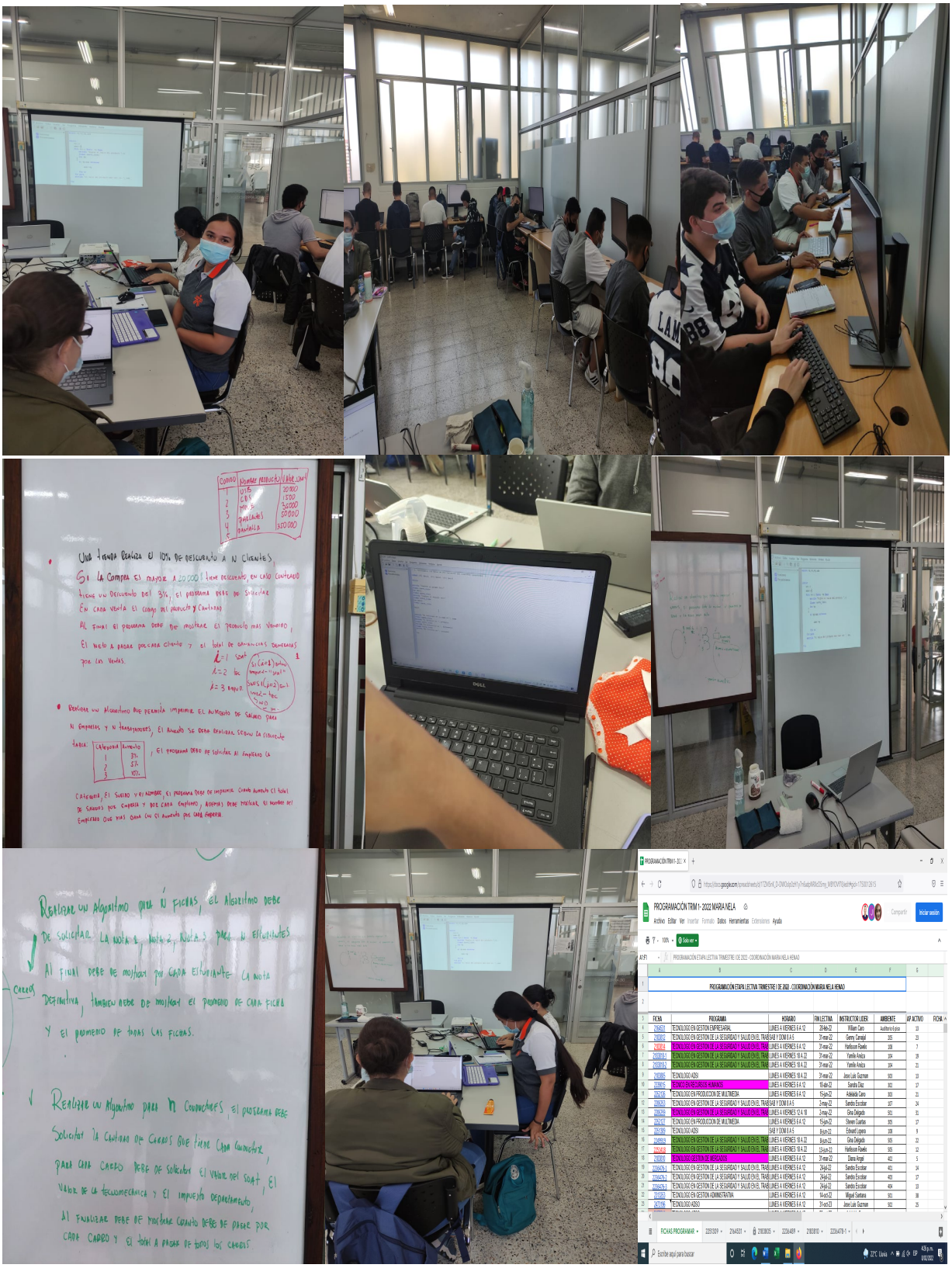


EDWARD ALEXANDER LOPERA CORREA
Contratista
C.C. No. 71.277.961, expedida en Itagüí

Recibí a satisfacción:

MARIA NELA HENAO ATEHORTUA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3321967 de 2022
Coordinadora Académica

Evidencia fotográficas del proceso de formación.



El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

Edward Alexander Lopera Correa

C.C 71.277.961

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 09 de marzo 2022

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761112515000