PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Caucasia 30 de Abril 2022

Señor (a)
Abel Antonio Tejada Díaz
SUPERVISOR CONTRATO No.3466039
Cordinador Académica Caucasia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril del año 2022

Referencia: No. 3466039 del 2022

María Camila Isaza Paternina identificado con la cédula de ciudadanía No. 1038131155 de Caucasia, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($29.981.250) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago por valor de TRES MILLONES SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA COP ($3.064.750) correspondiente al mes de febrero de 2022. b) seis (6) pagos iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS COP ($ 3.997.500) cada uno, correspondientes a los meses de marzo a agosto de 2022. c) Un (1) último pago por valor de UN MILLON NOVESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS COP ($1.998.750), correspondiente al mes de septiembre de 2022.

Plazo: Será hasta el 19 de septiembre de 2022.

OBJETO
5_9501_116 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR DE FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, EN LA MODALIDAD PRESENCIAL EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE LA RED TECNOLÓGICA EN EL ÁREA TEMÁTICA (OFIMATICA Y MANEJO DEL INTERNET) DEL PROGRAMA DE POBLACIÓN VULNERABLE DEL COMPLEJO TECNOLÓGICO PARA LA GESTIÓN AGROEMPRESARIAL.

Obligaciones Especificas:

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**

		1	1. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	La planeación de los procesos formativos.	https://drive.google.com/ o-s_yl0BOzId1jHiGEvEy	lrive/fold m81?us	rs/1iMgG =sharing	6X9
		2	2. Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.	Organizo el cronograma del curso, guía de actividades y también pruebas de conocimiento. Abro los foros, les organizo una presentación en Power Point.	Bitácora al final del infor	ıe.		

		3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de	No se cumple, ya qué los aprendices ya están en formación.	Bitácora al final del infor	ıe.		
			formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.					

		4	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Se elaboran materiales de apoyo, como cronograma, presentación en Power Point, videos en Youtube, algunos documentos, se crea un blog para así tener participación de todos y resolver dudas.	Bitácora al final del infor	ıe.		
		5	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los	No aplica para este mes.	Bitácora al final del infor	ıe.		
			aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA.					

		6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Se crea un blog para que los aprendices ingresen y escriban sus dudas con el fin de que entre ellos también se puedan responder e ir mejorando sus conocimientos cada día.	Bitácora al final del infor	ıe.	
		7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Se decide realizar una actividad virtual en horas correspondiente s a la formación.	Bitácora al final del infor	ıe.	
		8	Orientar la formación profesional integral como un proceso educativo teórico práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo	Nos basamos en un cronograma y una guía de actividades.	Bitácora al final del infor	ıe.	

			humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.					
		9	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de honorarios	Mantener actualizadas las actividades en el aplicativo SOFIA Plus	Bitácora al final del infor	ıe.		
		10	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices.	Participación, durante el proceso de aprendizaje en el momento que se requiera.	Bitácora al final del infor	ıe.		

		11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de Aprendices del SENA.	Se siguen los lineamientos, planeación pedagógica, diseño curricular, cronograma,	Bitácora al final del infor	ıe.		
				guía de actividades, organizadas para los aprendices.			
		12	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garantices el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo.	La idea es aportar un granito de arena con el medio ambiente, desde el lugar que se requiera y también implementar esto a los aprendices.	Bitácora al final del inform		

		13	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles 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 Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA	Correo electrónico LMS Grupo de Whatsapp Conferencias Webs Blog	Bitácora al final del infor	ıe.		

		14	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato	Grupo de Whatsapp, con el fin de resolver sus dudas Blog, donde se requiere la participación de todos ya sea dejando un aporte relacionado con un tema en el momento, o respondiéndole a algún aprendiz con sus conocimientos.	Bitácora al final del infor	ıe.		
		15	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 acciones que integran el proceso formativo.	Apoyo y seguimiento en su proceso formativo, se utiliza Meet, grupo de whatsapp, sala de chat, blog, video, todo esto lo podemos ver en el cronograma.	Bitácora al final del infor	ıe.		
		16	Brindar apoyo en el proceso de evaluación y certificación de competencias laborales (ECCL), según la necesidad del centro de formación	Participación activa cuando el centro lo requiera.	Bitácora al final del infor	ıe.		

		17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación	Participación activa cuando el centro lo requiera.	Bitácora al final del infor	ıe.		
			pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.				
		18	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acode a su especialidad técnica, según la necesidad del centro de formación.	Participación activa cuando el centro lo requiera.	Bitácora al final del inform		
		19	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.	Participación activa cuando el centro lo requiera.	Bitácora al final del inform		

		20	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores.	Ya qué la formación es mediante meet, no se requieren materiales.	Bitácora al final del inform		

		21	Estar certificado o actualizarse antes del 31 de julio de 2019 en la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE	Participación activa cuando el centro lo requiera.	Bitácora al final del infor	ıe.		
			FORMACIÓN CONCERTADOS” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVO”, según la circular N°. 3-2017-000208.					

		22	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Participación activa cuando el centro lo requiera.	Bitácora al final del inform		
		23	Fortalecer los estándares de calidad y pertinencia, en las áreas de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, de la formación profesional impartida en el centro de formación.	Participación activa cuando el centro lo requiera.	Bitácora al final del infor	ıe.	
		24	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Participación activa cuando el centro lo requiera.	Bitácora al final del infor	ıe.	

		25	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas y/o desarrollo de la etapa productiva, con informes periódicos al coordinador académico..	Participación activa cuando el centro lo requiera.	Bitácora al final del inform		
		27	Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público.	Participación activa cuando el centro lo requiera.	Bitácora al final del infor	ıe.	

		28	Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. Los contratistas son responsables de los bienes en depósito y de los bienes en servicio, según la naturaleza de su contrato. Si el contratista debe administrar, manejar, custodiar, controlar o usar bienes que hagan parte del patrimonio	Participación activa cuando el centro lo requiera.	Bitácora al final del infor	ıe.		
			del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente					

		29	Efectuar los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios.	Se paga mensual la seguridad social	Bitácora al final del infor	ıe.	
		30	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Participación activa cuando el centro lo requiera.	Bitácora al final del infor	ıe.	
		31	Apoyar las designaciones otorgadas por la subdirección y coordinadores de formación y académicos del centro de formación	Participación activa cuando el centro lo requiera.	Bitácora al final del infor	ıe.	

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. 0 de la planilla, expedido por aportes en línea y abril 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 (xx) folios

Cordialmente,

Firma
María Camila Isaza Paternina
Contratista
C.C. No. 1´038.131.155

Recibí a satisfacción:

Firma
Abel Antonio Tejada Díaz
Supervisor Contrato No.2411933 de 2021
Coordinador Académica Cargo





