PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girardot, mayo 3.de 2022

Señor (a)
LUISA FERNANDA GONZALEZ GUARNIZO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3375778
Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR. 3375778
CENTRO DE LA TECNOLOGIA DEL DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL GIRARDOT

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes abril del año 2022

Referencia: No. CO1.SLCNTR. 3375778 del año (2022)

RAUL ERASMO COBALEDA GUERRA identificado con la cédula de ciudadanía No. 18501489 , en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro de la tecnología del diseño y la productividad empresarial, 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 para el contrato hasta la suma de **cuarenta y un millones novecientos setenta y tres mil setescientos cincuenta pesos ($41.973.750) M/CTE,** los cuales serán pagados de la siguiente manera: a**) diez** (10) pagos iguales correspondiente a los meses de Febrero a Noviembre de 2022, por valor de **tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos ($ 3.997.500) m/cte** cada uno. **b)** Un ultimo pago por valor de **un millón novecientos noventa y ocho mil setecientos cincuenta pesos (1.998.750) m/cte.** Correspondiente a los días del 1 al 15 de Diciembre de 2022.

Plazo: Será hasta el (15) de (Diciembre) de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor técnico del área Logística Y Gestión De La Producción - Gestión Logística, para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el marco de la Formación Titulada y Complementaria Virtual del Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Trabajo en las actividades asignadas para el desarrollo de la temática en sofia plus, territorium,	Actividades que actualmente comparto con los aprendices en el LMS
2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices, así como evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	En las actividades realizadas se tuvieron en cuenta las diferentes normas y requerimientos para tal fin por todo el equipo de trabajo	No aplica
3	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Las labores realizadas en mi función de formación se hicieron conforme al Sistema Integrado de Gestión – negociación internacional 2281757,2374642,2218155 Multimedia:2281793,2348527 Técnico servicios y operaciones financieras: 2282055,2281903, 2348406	Trabajo realizado en LMS

4	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Registro en el sistema Sofía: aprendices de las fichas	N/A
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Enseñanza, con apoyo de tecnología para explicación de tema. Foros, juego de roles, exposiciones, análisis de casos y demás evidencias.	Trabajo realizado en LMS
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integra, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Jornadas de diseño y desarrollo, para este mes no se realizaron acciones	No aplica
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Acciones realizadas para cumplir el reglamento del Aprendiz y el manual de convivencia. Acciones al interior del ambiente de formación cuando esta de a lugar.	N/A
8	Apoyar al Centro de formación en la	Asistir a reuniones y realizar las tareas	Soporte de los procesos LMS

	elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación.	asignadas para elaboración, revisión, definición y demás del proyecto de formación y las guías de aprendizaje de la especialidad.	No hubo reporte en SAVA
9	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Realizar apoyo al SENA en los materiales necesarios para la formación	Formatos soporte de los procesos.
10	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC'S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	Participar en las capacitaciones asignadas desde coordinacion	N/A.
11	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación.	Participar en las capacitaciones asignadas desde coordinacion	N/A.
12	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.	Participar en la etapa productica de acuerdo a la programación a las fichas No.	No aplica
13	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales.	Impartir Formación profesional virtual de acuerdo a la programación a las fichas No.	F001-008-25_Agenda Version_02_reporte_horas_mensuales _ abril

14	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.	Este mes no hay acciones relacionadas.	No aplica
15	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Impartir Formación profesional virtual de acuerdo a la programación a las fichas No. negociación internacional 2281757,2374642,2218155 Multimedia:2281793,2348527 Técnico servicios y operaciones financieras: 2282055,2281903, 2348406 .	Trabajo realizado en LMS
16	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	De acuerdo a programación establecida.	N/A
17	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.	Alistamiento de actividades de formación y entrega de grupos nuevos por parte de la coordinación académica.	N/A
18	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	Aplicación de técnicas que apunten al cumplimiento del programa de formación en sus competencias y resultados de aprendizaje	Evaluaciones Talleres Materiales y demás evidencias de formación

19	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Realización de cursos Realización de especialización tecnológica en pedagogía Participación en certificación de competencias laborales.	N/A
20	Apoyar en las fases del cronograma de ingreso de las diferentes convocatorias abiertas de formación: divulgación, inscripciones, proceso de selección, matrícula e inducción y entregar los soportes requeridos para el Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementa	Oportuna asistencia a cada una de las reuniones programadas por la entidad y atender las sugerencias.	No aplica
21	Dar cumplimiento a las programaciones de formación previamente establecidas y señaladas por las coordinaciones académicas.	Oportuna asistencia a cada una de las reuniones programadas por la entidad y atender las sugerencias.	Actas de participación
22	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Entrega de informes y reportes solicitados por supervisión. Respuesta a correos. Afiliaciones a EPS, AFP, ARP.	Entrega de planillas Entrega de informes Respuesta de correos.
23	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el	Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación	Dar buen uso a los materiales asignados

	desarrollo del objeto contractual.	asignado en caso que aplique	
24	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización ""ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	Participar en la evaluación de competencias que la entidad programe de acuerdo a las necesidades de cada instructor.	Actividades Evaluaciones
25	Participar en el proceso de alistamiento del proceso formativo titulado y complementario elaborando proyectos formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de aprendizaje y evaluación, con los criterios de calidad señalados por la Coordinación Académica y el Líder del Equipo Ejecutor de la F.P.I., con entrega oportuna de los mismos.	Oportuna asistencia a cada una de las reuniones programadas por la entidad y atender las sugerencias.	Registro de firmas Actas de participación.
26	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del	De acuerdo a programación establecida.	Este mes no hay acciones relacionadas.

	presente contrato, cuando el centro lo requiera.		
27	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Aplicación de técnicas que apunten al cumplimiento del programa de formación en sus competencias y resultados de aprendizaje	Trabajo realizado en LMS
28	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación.	De acuerdo a programación establecida.	Este mes no hay acciones relacionadas.
29	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	Participar de acuerdo a la programación a las fichas No. negociación internacional 2281757,2374642,2218155 Multimedia:2281793,2348527 Técnico servicios y operaciones financieras: 2282055,2281903, 2348406 .	Trabajo realizado en LMS
30	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	De acuerdo a programación establecida.	Registro LMS

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. 9432424673 de la planilla, Aportes en línea, Febrero (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 (10)folios -
https://drive.google.com/drive/folders/1jjg7iDQROTGzy2p2w0mtj4Jxw7_O5_9U

Cordialmente,



Firma
RAUL ERASMO COBALEDA GUERRA
Contratista
C.C. No. 18501489

Recibí a satisfacción:

Firma
LUISA FERNANDA GONZALEZ GUARNIZO
Supervisor(a) Contrato 3366179/2022
Supervisor de contrato