PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Caucasia, 30 de junio de 2022

Señor (a)
VIVIANA BENAVIDES MESIAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3440741
COORDINACIÒN ACADÈMICA
Formación Profesional Integral
Caucasia

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

VICTOR MERCADO SAMPAYO, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 1052962040** de Magangue, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de formación profesional integral, 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 **VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($28.210.000)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de **TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL COP ($3.120.000)** correspondiente al mes de febrero de 2022, b) seis (6) pagos iguales por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL COP ($3.900.000)** cada uno, correspondientes a los meses de marzo a agosto de 2022. c) Un último pago por valor de **NOVECIENTOS DIEZ MIL COP ($910.000)**, correspondiente al mes de septiembre de 2022. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de AHORROS No. 116319202 del Banco Itau, cuyo titular es el contratista; **PARÁGRAFO PRIMERO:** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PARAGRAFO SEGUNDO:** El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARÁGRAFO TERCERO:** Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de pago de aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 07 de septiembre de 2022.

OBJETO:
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 materiales para la construcción en el área temática construcción.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación profesional integral en los programas de formacion titulada y complementaria de la red de construccion.	Guías de aprendizaje, listados de asistencia, registros fotográficos, talleres y evaluaciones virtuales, formularios de google. Pantallazos de whastapp, correos electrónicos, uso de territorium, videoconferencia por zoom, Google Mett, Microsoft teams, entreo otras.
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.	Se asiste a las reuniones programadas de equipos ejecutores y se participa activamente del trabajo programado.	Listas de Asistencias reunión de equipos ejecutores, registros fotográficos, actas del trabajo. Pantallazos de whastapp, correos electrónicos, uso de territorium, videoconferencia por zoom, Google Mett, Microsoft teams, entreo otras.
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de 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	Apoyo en la participación de la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada.	Pantallazos del apoyo en las inducciones 2022

	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.	Realizar guía de aprendizaje, proyecto formativo, planeación pedagógica, portafolio de evidencias teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Drive compartido con los documentos requeridos que evidencian el proceso formativo. Correos electrónicos. Portafolio de evidencias del instructor.
5	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 Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 22 Certificación No. 884 formación.	Se informa a los aprendices el juicio de cada resultado de aparendizaje cada que se trabaja, se es finalizado y reportado en sofia plus.	Para este mes no se emitieron jucios en sofiaplus.
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Se realiza planeación del trabajo según el programa de formación.	Guias de aparendizaje, planes de trabajo concertados, cronograma de actividades del mes.
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Se trabaja en ambiente apropiado para la formación.	Reporte de ambiente de aprendizaje.
8	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos,	Se orienta la formación profesional según los lineamientos y modelo pedagógico.	Guias de aparendizaje, planes de trabajo concertados, cronograma de

	tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo 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.		actividades del mes.
9	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros xx días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Se presenta reporte de eventos en sofia.	Reporte de eventos sofia plus.
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.	No aplica para este periodo.	
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Se ejerce actividades teniendo en cuenta el reglamento.	Guias de aparendizaje, planes de trabajo concertados, cronograma de actividades del mes.
12	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013,	Se desarrollan las actividades formativas teniendo en cuenta las normas y lineamientos.	Guias de aparendizaje, planes de trabajo concertados, cronograma de actividades del mes.

	Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes.		
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 Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 23 Certificación No. 884 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.	Se realizan los reportes pertinentes en sofia en los tiempos correspondientes.	Reporte de actividades y jucios.
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.	Se desarrollan las actividades formativas teniendo en cuenta las normas y lineamientos.	Guias de aparendizaje, planes de trabajo concertados, cronograma de actividades del mes.
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 las acciones que integran el proceso formativo.	Se utlizan las herramientas y plataformas para el apoyo de la formación.	Evidencias correos electronicos y reportes.
16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de	No aplica para este periodo.	

	Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.		
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Apoyo en el desarrollo del proyecto cacao 4.0 (software administrativo y contable)	Resumen de la propuesta.
18	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	No aplica para este periodo.	
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.	No aplica para este periodo.	
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.	No aplica para este periodo.	
21	Estar certificado o actualizarse antes del 31 de Julio de 2020 en la Norma de Competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÒN CONCERTADOS” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÒN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”, según la circular N°: 3-2017- 000208.	Curso realizado. Inscripción a la nueva actualización de la norma.	Certificado en pdf Aprobado en nivel intermedio
22	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico para la Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 24 Certificación No.	Apoyo a la divulgación de la oferta formativa.	Pantallazos de whastapp, correos electrónicos como apoyo en la oferta SENA

	884 Gestión Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.		
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 en el proyecto Cacao 4.0, con la craciòn de un software administrativo y contable	Pantallazos de participación en los productos de investigación y propuestas de investigación con los aprendices del programa de gestión contable y de información financiera
24	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Se aplican estrategias en pro de la retención de aprendices informando al área de bienestar al aprendiz los posibles casos que se proyectan para deserción.	Se reportan las deserciones en los tiempos estipulados y se toma registro de las actividades realizadas.
25	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas y/o desarrollo de la etapa productiva, con informes periódicos al coordinador académico.	Se resuelven consultas, dudas e inquietudes de la etapa practica. Se firman los paz y salvo aprendices en etapa practica.	Paz y salvo firmados.
26	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.	Se cumple con los deberes establecidos teniendo en cuenta la constitución, la ley y los reglamentos internos.	Reportes de informes.
27	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	No aplica para este periodo.	

	administrar, manejar, custodiar, controlar o usar bienes que hagan parte del patrimonio 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.		
28	Efectuar los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios.	Se realiza el pago mensual de seguridad social.	Reportes de planilla de pago mes a mes.
29	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Se apoya las actividades dispuestas por el objeto contractual y el programa de formación.	Listas de asistencia, registros fotográficos.
30	Apoyar las designaciones otorgadas por la subdirección y coordinadores de formación y académicos del centro de formación.	Se cumple con las designaciones asignadas.	Listas de asistencia y actas. Pantallazos de videconferencias.

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. 23230752 de la planilla, expedido por Asopagos correspondiente al mes de Mayo. (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,

_____
Victor Mercado Sampayo
Contratista
C.C. No. 1052962040

Recibí a satisfacción:

_____
Viviana Benavides Mesias
supervisor(a) contrato No. CO1.PCCNTR.3440741 de 2022
Coordinaciòn Acadèmica

Portafolio técnico en cosntruccion ficha 2521873

https://drive.google.com/drive/folders/12kmIkYvTd4IAUbR2TJ8jL7JcSY7e6ryE?usp=sharing

Apoyo a la formacion complementaria ficha 2569159

