PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, septiembre de 2022

Señor (a)
TITO FERNEL BERMUDEZ BOTELLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3381735**
Coordinador Academico Formación Complementaria
Centro De Tecnologías Agroindustriales
Ciudad

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

Referencia: No 3381735 del año 2022

RUBÉN DARÍO MAYORAL VALENCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10'012.610 de Pereira, en mi calidad de Contratista del SENA, en en el Centro De Tecnologías agroindustriales, 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 del contrato proyectado será de: TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($39.975.000) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos mensuales, iguales, de febrero a noviembre por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($3.997.500) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre del 2022.

OBJETO:
Prestación de servicios personales para impartir formación profesional integral, en los niveles de formación titulada y/o complementaria, en las modalidades presencial, virtual y/o a distancia, programadas por el centro de tecnologías agroindustriales para la vigencia 2022**.**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar los procesos de planeación de la oferta formativa de las actividades relacionadas con la formación profesional integral, según lo establecido en los lineamientos institucionales.	Se asistió a las reuniones programadas por el centro de formación donde se analizó la carga academica de los instructores.	En el archivo que envía el coordinador como GD-F-007_Formato_de_Acta_y_Registro_de_asistencia.pdfl

2	Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles de formación, el programa y el perfil de los sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales.	**1.** Se desarrollan los programas de formación virtual con ficha **2610407, 2610408, 2610410, 2611071 y 2623967** sus informes de https://sena.territorio.la/init.php y centros decalificación 2. Sus informes de https://sena.territorio.la/init.php y centros de calificación 3. Centros de calificación 4. Informe de horas académicasSofía plus 5. Informe de ejecución del instructor 6. Portafolio del instructor se ejecutan 160 horas directas a formación según reporte Sofía para recursos complementarios virtuales. 7. Informe de actividades en la plataforma https://sena.territorio.la/init.php	En el archivo de gestión contractual CARPETA DE PORTAFOLIO, por fichas en sus carpetas individuales además de el registro de tiempos arrojado por sofia plus. No se entrega Reporte de Jucios Evaluativos, por las fallas presentadas en www.senasofiaplus.edu.co
3	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	1. Se usa la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje 2. Se realizan encuentros sincrónicoscada semana donde se analizan los temas del programa de formación 3. Utilización de los ambientesvirtuales durante el mes de marzo y todas sus herramientas para dar cumplimiento a los programas de formación impartidos de forma virtual durante el mes 4. Se utiliza las normas actualizadas para los sistemas de gestión para impartir la formación en el área de calidad	Se encuentran en la totalidad de las evidencias en el archivo de gestión contractual
4	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivosen las respectivas etapas de la formación.	1. Se desarrolla un conjunto de herramientas de comunicación para que los aprendices tengan la mayor atención entre ellos están los foros de comunicación la sesión sincrónica y el sistema de mensajería interna en el cual hay dos tipos de mensajes uno en https://sena.territorio.la/init.php y otro con mensajes de correo electrónico 2. Se desarrollan las	Se encuentran en la totalidad de las evidencias en el archivo de gestión contractual

		actividades académicas propuestas en la guía de aprendizaje y se explican en los encuentros en línea	
5	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los Aprendices. (Seguimiento a programa de formación).	Se garantiza que la formación está orientada con las normas actualizadas de los sistemas de gestión de la calidad además de garantizar la actualización permanente a través de las diferentes herramientas proporcionadas para ello en la entidad	Se encuentran en la totalidad de las evidencias en el archivo de gestión contractual
6	Orientar la formación profesional integral para desarrollar en los Aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa deformación.	Se realiza el desarrollo de las competencias para mejorar el acercamiento a la norma de auditoria ISO 19011 directriz para la auditoriade los sistemas de gestión y las recomendaciones impartidas en las normas ISO 9001-2015 , ISO 45001- 2018 Y ISO 14001-2015	Se encuentran en la totalidad de las evidencias en el archivo de gestión contractual
7	Desarrollar el programa de formación en el cual ha sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el roll como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en el CTA y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación.	Se garantiza el uso de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje en el desarrollo del programa de formación virtual de auditoria interna de calidad -NTC- ISO 9001 a través de la plataforma https://sena.territorio.la/init.php en los diferentes ambientes virtuales generados en ella	Se encuentran en la totalidad de las evidencias en el archivo de gestion contractual
8	Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIAPLUS en un plazo máximo de 2 días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - registro de los juicios evaluativos, creación de las rutas de aprendizaje, etc.-.	Se califican en la plataforma https://sena.territorio.la/init.php en el tiempo determinado por la directriz generada en la guía de orientación para ambientes virtuales Las actividades se deben revisar y calificar en los 2 dias habiles siguientes al embio de ellas y los foros y comunicaciones máximo enlas 24 horas siguientes hábiles	En el archivo de gestion contractual CARPETA DE EVIDENCIAS, por fichas en sus carpetas individuales.
9	Rendir los informes (Planillas y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizajes realizados por Aprendices a quienes imparte formación profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académicadel CTA para tal efecto.	Se entregan los informes en los tiempos estipulados por la coordinación académica para suentrega	Se encuentran en la totalidad de las evidencias en el archivo de gestión contractual

10	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Se realiza la inducción en el sistema SST y se aplican las directrices recomendadas en el para las posturas en el desarrollo de las actividades como instructor además se hace cumplir el reglamento del aprendiz y las normas de netiqueta establecidas para trabajar en ambientes virtuales de formación	En a la carpeta de evidencias en el archivo llamado actas planes de mejora
11	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación.	se hace cumplir el reglamento del aprendiz y las normas de etiqueta establecidas para trabajar en ambientes virtuales de formación	En la carpeta de evidencias en el archivo llamado actas planes de mejora
12	Presentar y entregar a la supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes, y atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.	Se entrega en las fechas estipuladas por la coordinación a cademica y la supervisión de contrato	Se encuentran en la totalidad de las evidencias en el archivo de gestion contractual
13	Informar en un plazo máximo de dos (2) días a Gestión Educativa y a la Coordinación Académica las novedades que le sean reportadas por los aprendices tales como: corrección de nombres y/o apellidos, cambio de número de documento u otras que se puedan presentar en el desarrollo del programa de formación.	aprendiz solicita ingreso a la plataforma y se realiza el proceso con la coordinación de formación virtual del centro	En la carpeta de evidencias en el archivo llamado actas planes de mejora, cuando se requieren
14	Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia "Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados" y "Orientar procesos formativos en la modalidad a distancia con base en los planes de estudio", cuando al momento de contratación, no se cuente con ellas dentro del 1er semestre 2022.	Se adjuntó en el informe del mes de julio los certificados de las Normas de Competencia Laborales.	https://certificados.sena.edu.co/CertificadoDigital/com.sena.consultacer
15	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Se esta atento a las instrucciones que se den desde la coordinación	Se esta atento al llamdo desde coordinación
16	Las demás relacionadas con el objeto del contrato	Se participa en el logro de los indicadores de alta calidad planteados por el centro de formación y por la dirección general a través de la ejecución de la formación.	Se encuentran en la totalidad de las evidencias en el archivo de gestion contractual

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. 7845068013 de la planilla, SOI periodo julio. (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

RUBÉN DARIO MAYORAL VALENCIA
Contratista
C.C. No. 10'012.610 de Pereira

Recibí a satisfacción:

Firma

TITO FERNEL BERMUDEZ BOTELLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3381735** de 2022
Coordinador Academico Formación Complementaria