PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, octubre de 2022

Señor (a)
ESTHER AGUILAR CARRILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. **3337685**
Coordinador Académico (E)
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de octubre del año 2022

Referencia: **No 3337685 de 2022**

ANTONIO JOSÉ NARVÁEZ GONZÁLEZ identificado con la cédula de ciudadanía No10.242.613 de Manizales, en mi calidad de Contratista del SENA, del CENTRO 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 es máximo de $41.170.500. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales por valor de ($3.921.000) correspondiente a los meses de febrero a noviembre de 2022. C) un último pago correspondiente a 15 días de diciembre por valor de ($1.960.500).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de GESTION ADMINISTRATIVA para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial en el departamento del Cesar

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Orientar formación profesional a la Tecnología virtual en Gestión Logística, 2374593. Actualmente se desarrolla en la fase de Ejecución, la actividad de aprendizaje: *Definir el proceso de trazabilidad en la cadena de abastecimiento mediante la utilización de sistemas de verificación, con cuatro (4) resultados de aprendizaje.* Adicionalmente, oriento la FPI en las tecnologías de Gestión de Mercados 2500525, Gestión Administrativa 2500849, y de los Técnicos en Asesoría Comercial, fichas 2557995 y 2617527de San Alberto.	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que, para cada acción, se determinen en la planeación del Centro de Formación para las fichas presenciales y los cronogramas por cada fase, de las fichas virtuales
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Para la ficha virtual, 2374593, se hace seguimiento a la entrega de las evidencias de aprendizaje previstas en cada actividad de aprendizaje (guías), en desarrollo de los cronogramas por fase y se realiza la evaluación y retroalimentación correspondientes. Aplica también para las evidencias atrasadas o que deban repetir. Para las demás fichas presenciales se están preparando y/o actualizando las guías de	Guías de aprendizaje disponibles en el LMS Territorium.

		aprendizaje, se suministra material de apoyo y se diseñan los instrumentos de evaluación que correspondan.	
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales		Se realizaron pruebas escritas para explorar los saberes previos en la ficha 2617527, Técnico en Asesoría Comercial de San Alberto
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Participé en la Inducción de los aprendices de la ficha 2617527, Técnico en Asesoría Comercial de San Alberto	Conforme a la programación prevista por la Coordinación Académica
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.		N/A para este periodo
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	Al finalizar cada mes se registran las inasistencias con y sin excusa, en SofiaPLus.	Registro de inasistencias de aprendices en SofíaPlus
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en	Se asociaron 23 aprendices del Técnico en Asesoría Comercial de San Alberto, ficha 2617527.	Registro en SofiaPlus
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se realizan las evaluaciones de la evidencias con la retroalimentación correspondiente, tanto de las fichas virtuales como presenciales, en el LMS Territorium	Centro de calificaciones de Territorium y Reporte de juicios evaluativos
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas	Se hace constante uso del LMS Territorium, tanto	LMS Territorium

	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	para las fichas virtuales como para las fichas presenciales designadas.	
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA		N/A para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran		N/A para este periodo
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera	Me han designado para desplazarme a la Subsede de San Alberto para atender la formación de losTécnicos en Asesoría Comercial, fichas 2557995 y 2617527.	Listados de asistencia
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.		Informe de apoyo Formación en octubre de 2022
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Se encuentra en proceso de construcción para las competencias y resultados de aprendizaje de las fichas asignadas	
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales		N/A para este periodo
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera		N/A para este periodo

17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución	Participé en las jornadas de alistamiento para el IV trimestre, conforme a la programación de la Coordinación Académica	Listados de asistencia
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras		N/A para este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.		N/A para este periodo
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida		N/A para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional	Preparo y presento el informe de las acciones encomendadas para el mes de septiembre	El presente informe de gestión
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.		N/A para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	De modo permanente me actualizo tanto en los avances en el conocimiento de las ciencias, teorías o modelos, como en la formulación de estrategias didácticas activas para mejorar el proceso de formación integral.	
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	Se hace uso adecuado de los recursos a mi disposición, en los ambientes de formación	

25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión	Se presentaron tres agendas de sendos desplazamientos a San Alberto para atender la formación de los Técnicos en Asesoría Comercial, fichas 2557995 y 2617527	En proceso de ejecución por tratarse de fechas próximas.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Atiendo en forma oportuna y diligente las solicitudes de la Coordinación Académica	
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.		Ya se adjuntó la certificación de esta norma de competencia laboral.

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

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. **4463937983** de la planilla ACH-SOI de septiembre de 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 (10) folios

Cordialmente,

Firma
ANTONIO JOSÉ NARVÁEZ GONZÁLEZ
Contratista
C.C. No. 10.242.613 de Manizales

Recibí a satisfacción:

Firma
ESTHER AGUILAR CARRILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. 3337685
Coordinador Académico (E)
Ciudad