PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sa juan de Pasto 30 de NOVIEMBRE 2022

Señor (a)
CRISTINA DEL PILAR RIASCOS VILLOTA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3272476 DEL AÑO 2022
COORDINADORA ACADEMICO
Sena Regional Nariño
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3272476 del **FEBRERO** de año **2022**

HAROLD ALEXANDER CEBALLOS BURGOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. **12753325** de **PASTO**, en mi calidad de Contratista del SENA, en **el sector AGROINDUSTRIA** , 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, NOVIEMBRE**.**

Valor y forma de Pago: *Se fija como valor total del contrato la suma de* ***TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS DE M/CTE. ($35.000.000.00)*** *Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor de* ***TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.500.000.00)*** *cada uno.*

Plazo: Será hasta el **15 DE DICEMBRE DEL 2022**.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal como instructor para desarrollar acciones de formación profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual, y demás acciones que el Centro Internacional de P.L.L., programe en el área de **Construcciones y/o Dibujo Arquitectonico**, vigencia 2022.

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

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.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato descrito en las cláusulas primera, en lugares que el SENA indique. Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor para desarrollar acciones de formación profesional titulada y complementaria.	Ejecutar acciones de formación integral en los cursos: TECNICO EN CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES, con ficha 2593253, diseño y desarrollo curricular del programa Modelar elementos arquitectónicos con escáner de corto alcance, seguimientos etapa produciva del técnico de dibujo arquitectónico con fichas 2254362 y 2395286	Regisro fotográfico de las actividades realizadas
2	Desarrollar acciones de formación profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual, así como Apoyar los Servicios Tecnológicos que preste el centro de formación.	Ejecutar Acciones de Formación Profesional Integral Complementaria en el área de construcciones vigencia 2022	Desarrollo de resultados de aprendizaje y sus evidencias en el portafoliodel Instructor Sena
3	Participación en Comités de seguimiento y evaluación a aprendices	Participar en la formación en trabajo encasa y atender invitaciones a reuniones sincronizadas.	Participar activamente reuniones virtuales, Firmade Link (Control de asistencia).
4	Participar activamente en los proyectos líderes del Centro.	Asistir a los eventos programados cuando elcentro lo requiera.	Participar activamente reuniones virtuales. (Control de asistencia).
5	Fortalecimiento de la Tecnología Medular del CIPL Lope y demás acciones que el centro programe en el área.	Participar en la formación en trabajo encasa y atender invitaciones a reuniones sincronizadas.	Participar activamente reuniones virtuales, Firmade Link (Control de asistencia).
6	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia.	Presentar plan semanal, PDF de tiempos académicos y portafolio instructor Sena.	Dar cumplimiento a loprogramado, plan semanal, presentar evidencias y reportar novedades.

7	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Hacer uso adecuado de los elementos dispuestos para llevar acabo la formación.	No se me ha dispuesto bienes y elementos ni materiales.
8	Asistir a capacitaciones cuando el SENA las programe	Asistencia a Capacitación, actualizaciones y demás eventos programados por Centro Lope, para fortalecer conocimiento.	Capacitación por parte proveedor impointer en el manejo de las impresoras 3d las gafas de realidad virtual ocuos, y cortadoras laser para el fortalecimiento de tecnologías 4.0
9	Abrir correo electrónico @misena & @sena	Abrir correo electrónicos. Activarcorreo Sena.	hceballos@misena.edu.co hceballob@sena.edu.co
10	Hacer devolución de carnet una vez finalizado el contrato.	Portar adecuadamente el carnet institucional.	Entrega del carnet alfinalizar periodo de contratación .
11	Adelantar curso de tutor virtual y de manejo de plataforma Blackboard o Moodle en caso de no tenerlo.	Realizar curso de Blackboard / Territorium	Aplicación de SOFIA plus en la administración educativa de la formación.
12	Presentar para el pago final paz y salvo firmado por el Supervisor del contrato.	Recoger las firmas necesarias para paz ysalvo.	Entregar en forma oportuna paz y salvo al finalizar el contrato.
13	Administrar y desarrollar acciones inherentes al rol de instructor y todos sus paquetes funcionales dentro del sistema de SOFIA PLUS en el término y desarrollo del contrato.	Realizar acciones en Plataforma SOFIA PLUS desde los roles Instructor, Ejecución de la Formación entre otros.	Agenda, ruta y asignación de aprendizaje, evaluación de resultado de aprendizaje, registro e inscripción y matricula de aprendices.
14	Garantizar la entrega pertinente y oportuna de soportes físicos necesarios para el desarrollo del proceso de matrícula de programas de formación complementaria de acuerdo a las directrices dadas por la respectiva coordinación académica y/o Coordinación Misional del centro de formación.	Registro, matrícula y enrutamiento de aprendices por ficha. Asociar a Plataforma SOFIA Plus.	Tramite de inscripción y matriculas adjunto soportes de cedulas de aprendices, asociar a Plataforma SOFIA Plus.

15	Si el instructor contratista es designado como GESTOR DE PROYECTOS; en trabajo concertado con los demás integrantes del equipo ejecutor; debe formular el proyecto formativo en el aplicativo Sofía Plus y gestionar con la Coordinación Académica la revisión, aprobación y publicación oportuna del mismo	Realizar Proyectos Formativos de acuerdo a los programas Técnicos asignados	La formación asignada actualmente cuenta con proyecto formativo.
16	Una vez publicado el proyecto formativo, de manera inmediata, debe crear la o las rutas de aprendizaje, resultado de la identificación de conocimientos previos y registrar la totalidad de aprendices matriculados. En el caso de la ausencia permanente de una persona que estando matriculada no asiste a la inducción sin causa justificada, debe gestionarse con la Coordinación Académica y Administración Educativa la ANULACIÓN DE MATRICULA. Si la situación es de una persona que estando enrutada no asiste durante 3 o más días, se debe gestionar la deserción inmediata de ese aprendiz, según el acuerdo 007 de 2012 “Reglamento del Aprendiz SENA”.	Realizar procesos pertinentes en el aplicativo SOFIA Plus	Aplicativo SOFIA Plus.
17	La deserción, cancelación o retiro voluntario de aprendices debe tramitarse de manera inmediata una vez se haya configurado como tal y debe hacerse el seguimiento correspondiente para que quede debidamente registrada la novedad en SOFIA Plus, esto con el fin de evitar que El SENA o el Departamento de la Prosperidad Social DPS, otorguen beneficios económicos (apoyos de sostenimiento, monitorias, apoyos FIC, apoyos Jóvenes en Acción) a	Realizar de manera oportuna la deserción de aprendices cuando lohacen de manera voluntaria	Por el momento no se a registro cancelaciones o retiros.

	personas que pierden este derecho.		
18	El desarrollo curricular del programa debe quedar perfectamente registrado en las plataformas tecnológicas del SENA (SOFIA Plus y Blackboard (Territorium) al igual que las inasistencias de cada uno de los aprendices. Todos los eventos de aprendizaje deben obedecer a una correcta planeación pedagógica y el registro en SOFIA Plus debe garantizar que todos los aprendices enrutados, los instructores y los resultados de aprendizaje, queden asociados al evento, esto para garantizar la correcta programación de las fichas.	Realizar procesos pertinentes en el aplicativo SOFIA Plus	Aplicativo SOFIA Plus.
19	En el proyecto formativo y/o en las guías de aprendizaje excepto la Etapa Productiva debe registrarse el listado de materiales de formación, de equipos, maquinaria e infraestructura que se requiere para que las actividades académicas programadas puedan desarrollarse en su totalidad y se alcance el objetivo propuesto.	Socialización de las guías de aprendizaje y equipos, maquinaria e infraestructura para la formación.	Guías de aprendizaje Portáfolio del InstructorSena.
20	La entrega de materiales de formación debe evidenciarse con registros de recepción al almacén y de entrega a los aprendices con una breve explicación de cómo se utilizaron y en qué actividad de formación según la guía de aprendizaje.	Entrega de materiales de formación a los aprendices.	Se realiza la entrega de materiales de formación deacuerdo a la actividad realizada.
21	Una vez finalizado un resultado de aprendizaje debe evaluarse y esta debe registrarse en el aplicativo Sofia plus, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la FPI que puede revisarse en el aplicativo compromiso. Por ninguna razón, una ficha que ha terminado por fecha debe tener	Evaluar proceso de formación en el aplicativo SOFIA Plus.	Reporte de juicios evaluativos, Aplicativo SOFIA Plus y portafolio del Instructor Sena.

	juicios evaluativos pendientes, excepto la etapa productiva.		
22	Si se asigna seguimiento a la etapa productiva el instructor debe elaborar el plan de trabajo concertado entre aprendiz, conformador (empresario) e instructor, debe registrar evidencias quincenales aportadas por los aprendices en el portafolio del instructor, realizar seguimiento oportuno a las actividades programadas en el plan, utilizar BlackBoard.	Se realiza revisión de evidencias de actividades en la plataforma Sofia plus de laprendices del técnico de construcción de edificaciones	Formatos seguimiento etapa productiva en el portafolio del instructor.
23	El portafolio de evidencias del Instructor SENA debe ser consistente y ordenado, con evidencias de calidad de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación GFP-013.	Desarrollar y llevar el portafolio del aprendizde acuerdo a los procesos de calidad vigentes y de acuerdocon el proceso de calidad del SENA.	Entrega de portafolio del Instructor 1º. Trimestre, con formatos de calidad, consistente y ordenado con evidencias.
24	Cuando a un aprendiz se le registra una novedad (condicionamiento de matrícula o aplazamiento) el instructor debe está pendiente e informar cuando se superó el plan de mejoramiento respectivo o el aprendiz informa sobre su reingreso al SENA, para que la Coordinación Académica gestione el levantamiento de la sanción. Una novedad no puede permanecer activa por más de tres meses.		No sé a presentado novedades
25	Revisar con el aprendiz la información básica registrada en el aplicativo SOFIA Plus (nombres, apellidos, documento de identidad, dirección, teléfonos, etc.) y gestionar con Administración Educativa la corrección de errores, si se detectan; se debe crear una base de datos, con información valida en el largo plazo, de todos los aprendices, esta base de datos debe entregarse a Coordinación Académica SENA	Revisar con el aprendiz los datos registrados en SOFIA Plus.	Plataforma SOFIA Plus.

26	Aplicar al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores contratistas	Curso de normas por competencia.	Se cuenta con la certificación de la competencia orientar procesos formativos.
27	Capacitarse en el idioma de Ingles y aplicar a la certificación como mínimo A2.	Realizar formación virtual del idioma inglés.	En proceso deCertificación.
28	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Presentación de informes requeridos por la supervisora de contrato.	Presento Informes, evidencias, Plan semanal, Planilla de pago, pago de seguridad social. Ejecución contractractual y todos los documentos requeridos.
29	Actuar como miembro de comités de evaluación y/o ser apoyo a la supervisión según sea el caso en aquellos contratos o procesos de contratación que se les requiera.	Participar de los procesos de compras yadquisición de equipospara ela aérea de construccion	Durante el presente mes no se participó en ningun proceso.
30	Las demás asignadas dentro del marco del objeto contractual	De acuerdo a solicitud o autorización de Coordinación Académica	No se realizo ninguna acción ya que no se ha programado o autorizadopor la coordinación académica.

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. 9441705479 de la planilla, APORTES EN LINEA del mes de OCTUBRE. (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 (8) folios

Cordialmente,



Harold Alexander Ceballos Burgos
Contratista
C.C. No. 12753325 de PASTO

Recibí a satisfacción:

Firma
CRISTINA DEL PILAR RIASCOS VILLOTA
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3272476 del **2022**
Coordinador(a) Académico(a)













