PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Apartadó, 15 de diciembre de 2022

Señor (a)
YANNY RIVAS LONDOÑO
Supervisor(a) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3363556
Coordinador Administrativo
Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico
Apartadó

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

Referencia: CO1.PCCNTR.3363556 DE 2022

Alejandro Acevedo Tabares, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.039.455.329 de Sabaneta, Antioquia, en mi calidad de Contratista del SENA, en Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, 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: TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($3.997.500) y proporcional por fracción del mes.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Impartir formación profesional titulada y/o complementaria en la red de conocimiento de comercio y ventas (presencial y/o virtual) en el complejo tecnológico agroindustrial, pecuario y turístico

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique	Imparto formación profesional en los programas tecnológicos en modalidad virtual de negociación internacional fichas 2348366, 2348731 y 2374891	Evidencias en la Plataforma Territorium, grabaciones de Sesiones en línea, atención a dudas, anuncios con inicio de actividades de formación en los

			programas tecnológicos de negociación internacional fichas 2348366, 2348731 y 2374891.
2	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad	Imparto formación con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad	Grabaciones de sesiones en línea en donde se observa el trato digno y amable con los aprendices, informe del supervisión del contrato.
3	Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.	Gestiono las actividades de formación de acuerdo con el cronograma integral establecido y las fechas de ingreso y egreso de las fichas 2348366, 2348731 y 2374891	Cronograma integral de formación publicado en la plataforma Territorium de las fichas 2348366, 2348731 y 2374891
4	Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinador Académico	Cumplo con los lineamientos para orientación del desempeño en AVA : • Evaluar y retroalimentar foros y actividades de acuerdo a los tiempos estipulados. • Publicar Anuncios de acuerdo a las especificaciones de la guía AVA. • Seguimiento a la formación. • Realización de sesiones en línea.	En la plataforma territorium se pueden evidenciar: • Carpeta de seguimiento y evaluación. • Carpeta Sesión en línea • Opción anuncios.
5	Realizar la planeación y el alistamiento del proceso formativo con el fin de establecer la estructura de la formación a desarrollar.	Realizo la planeación y alistamiento de la ejecución de la formación de acuerdo con la planeación pedagógica, el proyecto formativo y el programa de formación	• Cronograma integral de formación publicado en la plataforma Territorium de las fichas 2348366,

		para las fichas 2348366, 2348731 y 2374891	2348731 y 2374891 • Anuncios con la publicación de las actividades y evidencias de formación a trabajar según el cronograma establecido. • Activación del contenido del cursos según el cronograma de formación.
6	Promover el desarrollo de competencias para el manejo de las herramientas disponibles en el entorno virtual (chat, correo electrónico, envío de archivos), y fomentar su comprensión por parte de los aprendices	Programo las sesiones en línea en la plataforma Teams, se establece canal de contacto en chat, correo electrónico y se promueve el envio de archivos electrónicos al centro de calificaciones según las evidencias a realizar	Sesiones en línea programadas en la plataforma Territorium, información del instructor con canales de contacto, instrucciones para envio de las evidencias al centro de calificaciones mediante archivos electronicos
7	Realizar el acompañamiento respectivo para que los aprendices desarrollen las competencias propias del curso	Acompaño a las fichas 2348366, 2348731 y 2374891 de manera sincrónica y asincrónica de acuerdo con las herramientas de la plataforma Territorium y correo electrónico.	Grabaciones de las sesiones en línea consignadas en la plataforma Territorium, interraccines por correo electrónico y mensajeria interna, evidencias evaluadas en el centro de calificaciones.
8	Verificar que los juicios de evaluación se encuentren registrados en los espacios del LMS y el sistema de gestión académica-Sofía Plus para garantizar que los registros correspondan a la ejecución de la formación.	Gestiono los juicios de evaluación en la plataforma Sofia Plus y el centro de calificaciones de la plataforma Territorium de acuerdo con el cronograma de formación	Reporte de juicios de evaluación en Sofia Plus y evidencias evaluadas en el centro de calificaciones de la

			plataforma Territorium.
9	Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución, al reconocimiento de aprendizajes previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados.	Se orienta la formación en Tecnologo en Negociación internacional conforme a la planeación pedagógica del SENA y el cronograma de formación estipulado. Se siguen los lineamientos de la guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje	Evaluación de la lista de chequeo por parte del equipo nacional de acompañamiento a la formación titulada virtual.
10	Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.	Gestiono las actividades de formación de acuerdo con el cronograma integral establecido y el proyecto de formación para las fichas 2348366, 2348731 y 2374891	Cronograma integral de formación publicado en la plataforma Territorium de las fichas 2348366, 2348731 y 2374891
11	Reportar y registrar en un rango no mayor a 5 días hábiles y según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución.	Presento los informes requeridos por la supervisión del contrato según los tiempo establecidos	Reportes consignados en la plataforma Secop II según las fechas estipuladas.
12	Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual.	Presento los informes requeridos por la supervisión del contrato según los tiempo establecidos	Reportes consignados en la plataforma Secop II según las fechas estipuladas y correo electrónico del supervisor del contrato.
13	Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos	Se evalúa el seguimiento en la plataforma dispuesta por la entidad LMS Terrritorium y Sofia plus.	Registro en la plataforma LMS-Territorium- Sofia plus y reporte de seguimiento de la plataforma.
14	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo al procedimiento	Participación en reuniones de equipo de desarrollo curricular y programadas por el coordinador académico.	Listados de asistencia y grabaciones de la reunion en línea.

	establecido por la institución, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices		
15	Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación; actividades que no podrán superar 8 días hábiles siguientes luego de iniciada (crear y asociar) y finalizada (cargue de juicios) la formación sin ser registradas en el aplicativo académico institucional.	Se evalúa y comunica a los aprendices a tiempo los juicios evaluativos en las competencias correspondientes en los tiempos acordes al reglamento.	Centro de calificaciones en territorium de cada una de las fichas asignadas y juicios evaluativos que reposan en Sofia plus.
16	Acompañar a la institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro.	Durante este mes no fui requerido para acompañar a la institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro	Durante este mes no hay evidencia de acompañamiento a la institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro
17	Cumplir las normas Ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo	Realizo los cursos Ambientales, de Seguridad Industrial y Salud	Certificados reportados al supervisor del contrato y en la plataforma Secop II
18	Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad	Ejecuto la formación de acuerdo con los lineamientos del sistema integral de gestión de calidad consignados en la guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje	Evaluación de la lista de chequeo por parte del equipo nacional de acompañamiento a la formación titulada virtual.

19	Desarrollar las acciones de formación complementaria virtual haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la Coordinación Académica, el equipo pedagógico del Centro y de acuerdo a la normatividad institucional.	Durante este mes no fui requerido para desarrollar las acciones de formación complementaria virtual	Durante este mes no hay evidencia de desarrollo de acciones de formación complementaria virtual.
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.	Se atienden los lineamientos dados a través de reuniones virtuales y correo electronico.	Listado de asistencia a las reuniones, grabación de sesiones en línea, respuesta a correos electrónicos.
21	Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento del paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia.	Presento los informes de ejecución contractual requeridos por la supervisión del contrato según los tiempo establecidos	Reportes consignados en la plataforma Secop II según las fechas estipuladas y correo electrónico del supervisor del contrato.
22	Impartir formación complementaria virtual de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y Facilitador Virtual	Durante este mes no fui requerido para desarrollar las acciones de formación complementaria virtual	Durante este mes no hay evidencia de formación complementaria virtual
23	Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual	Se comunican oportunamente las novedades de aprendices en las reuniones programadas y por correo electronico.	Listado de asistencia a las reuniones, grabación de sesiones en línea, correos electrónicos enviador al supervisor.
24	Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS	Verifico y presento el informe de la Diagramación de horarios y disponibilidad	Reportes consignados en la plataforma Secop II según las fechas estipuladas y correo electrónico del supervisor del contrato.

25	Generar mensualmente los reportes de “Gestión de Tiempos” que dan cuentan de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica.	Presento los informes de gestión de tiempos requeridos por la supervisión del contrato según los tiempo establecidos	Reportes consignados en la plataforma Secop II según las fechas estipuladas y correo electrónico del supervisor del contrato.
26	Garantizar la correcta “Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje” de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación	Durante este mes no fui requerido para desarrollar las acciones de asociación de aprendices a las rutas de aprendizaje.	Durante este mes no hay evidencia de aprendices asociados a rutas de aprendizaje en las fichas a cargo.
27	Emitir los juicios evaluativos a que haya lugar, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo.	Durante este mes no fui requerido para formación complementaria virtual	Durante este mes no hay evidencia de evaluación de juicios de formación complementaria virtual.
28	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	Se evalúa y comunica a los aprendices a tiempo los juicios evaluativos en las competencias correspondientes en los tiempos acordes al reglamento.	Centro de calificaciones en territorium de cada una de las fichas asignadas y juicios evaluativos que reposan en Sofia plus.
29	Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS	Se reporta oportunamente las novedades presentadas con los aprendices en cuanto a su deserción y ausentismo.	Informe enviado al coordinador del programa
30	Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Durante este mes no fui requerido para apoyar el área de administración educativa.	Durante este mes no se presenta evidencia de apoyo al área de administración educativa
31	Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para	Durante este mes se realizo reporte de	Durante este mes no se presenta

	certificar al área de Administración Educativa del centro.	aprendices lisrtos para certificación.	evidencia de reporte de aprendices listos para certificación
32	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido.	Durante este mes no fui requerido para Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS.	Durante este mes no se presenta evidencia de actividades del sistema PREVIOS
33	Cumplir con lo establecido en la guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso	Ejecuto la formación de acuerdo con los lineamientos del sistema integral de gestión de calidad consignados en la guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje	Evaluación de la lista de chequeo por parte del equipo nacional de acompañamiento a la formación titulada virtual.

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. 24815290 de la planilla, operador Asopagos y periodo noviembre de 2022 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

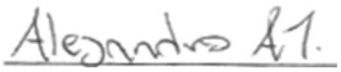
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 (9) folios

Cordialmente,



Alejandro Acevedo Tabares
Contratista
C.C. No. 1.039.455.329

Recibí a satisfacción:

YANNY RIVAS LONDOÑO
Supervisor(a) Contrato CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3363556 DE 2022
COORDINADOR ACADÉMICO