PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Jose de Cúcuta, 28 de Febrero de 2023

Señor
JAVIER FERNANDO ARENALES BERNAL
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR **4634475**
Coordinador académico de Industria
Centro CIES
Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de Febrero del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR 4634475 del año 2023

JUAN MANUEL ARENAS GALVIS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 88213759 de Cúcuta en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de Treinta y cuatro Millones ochocientos veintitrés mil cincuenta y cinco pesos ($ 34.823.055). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago mes vencido de un millon novecientos once mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos ($ 1.911.854), y ocho (8) Mensualidades vencidas de Cuatro millones noventa y seis mil ochocientos treinta pesos ($4.096.830).

Plazo: Será hasta el 31 de Octubre de 2023

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento ELECTRONICA Y AUTOMATIZACIÓN en sus diferentes niveles y modalidades.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Realizar la planeación de la formación profesional integral. **Ficha 2619821** Mantenimiento y Reparación de dispositivos móviles de comunicación personal Total: 30 Horas	**Ficha 2619821** **https://n9.cl/f2619821**

		Ficha 2671291 TN Mantenimiento y Reparación de dispositivos móviles de comunicación personal	**Ficha 2671291** **https://n9.cl/f2617291**
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades 9GTH-F-075 V.07 nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Participar en las jornadas de desarrollo y diseño curricular de los programas de Formación Profesional Integral. **Desarrollo curricular** Participacion reuniones equipo ejecutor, diseño de guias de aprendizaje e instrumentos de evaluación de las fichas 2619821 y 2617291 Horas:15	Link carpeta específica del Portafolio del instructor en OneDrive. **Ficha 2619821** **https://n9.cl/f2619821** **Ficha 2671291** **https://n9.cl/f2617291**
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Desarrollar actividades de formación profesional integral en los siguientes programas. **TITULADA** **Ficha 2619821** TN Mantenimiento y Reparación de dispositivos móviles de comunicación personal Total: 30 Horas **Ficha 2671291** TN Mantenimiento y Reparación de dispositivos móviles de comunicación personal Total:30 Horas **Total Horas:** 60 Horas	Link del portafolio especifico de la ficha. **Ficha 2619821** **https://n9.cl/f2619821** **Ficha 2671291** **https://n9.cl/f2617291**
4	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Registrar la actualización de las guías, el avance programado mensual, según el plan de trabajo concertado a través de la plataforma LMS Territorium.	Link de carpeta del Planear. **Ficha 2619821** **https://n9.cl/f2619821** **Ficha 2671291** **https://n9.cl/f2617291**
5	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina conforme como lo establezca el sistema integrado de gestión de calidad y autocontrol.	Emitir el juicio evaluativo de los resultados de aprendizaje aprobados o no aprobados dentro de los 8 días hábiles luego del alcance de los resultados, en el aplicativo en Sofia Plus.	Link del portafolio de la ficha - subcarpeta Verificar. **Ficha 2619821** **https://n9.cl/f2619821**
6	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral	Realizar el debido registro en el aplicativo de Sofia Plus de las siguientes acciones:	Link general del portafolio del instructor

	mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	• Garantizar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados en la ficha a su cargo para que queden en ese estado en Formación. • Registrar los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	
7	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Asistir a los eventos programados y aplicar las recomendaciones dadas.	Cargar en compromiso los registros Link del repositorio
8	Solicitar oportunamente los comités de evaluación y participar de forma presencial y/o virtual conforme a lo establecido por la coordinación académica	Solicitar oportunamente los comités de evaluación a la coordinación académica.	Link de la carpeta donde reposan las evidencias (Correo de la solicitud, acta cierre etapa lectiva, actas comité de seguimiento y evaluación etapa lectiva o productiva)
9	Reportar durante los primeros cinco (5) días de cada mes las novedades existentes en torno al desarrollo académico, y en el caso disciplinario informar de manera inmediata de los aprendices a su cargo que genere incumplimiento al reglamento y/o normatividad existente.	Reportar a la coordinación académica las novedades existentes durante los 5 primeros días del mes.	Link de la carpeta donde reposan las evidencias (Correo de la solicitud)
10	Realizar la promoción y divulgación de la oferta académica del centro de formación de acuerdo con las estrategias establecidas y previa aprobación por las coordinaciones académicas	Apoyar en la promoción y divulgación de la oferta académica del centro .	Link de evidencias (captures de Correos electrónicos y redes sociales)
11	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Velar por el correcto uso de los bienes asignados en el ambiente de formación y/o del inventario a su cargo.	Link de evidencias (Soportes de préstamo y devolución) Estar al día en la página www.miinventario.sena.edu.co
12	Realizar y/o mantener en vigencia la certificación en la norma de competencia laboral “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto, deberá aportar el respectivo	Participar en el proceso de certificación	Certificado de aprobación de la norma.

	certificado de aprobación, en el informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2023.		
13	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar.	Participar activamente en todo el plan de acción de bienestar al aprendiz	Link de evidencias del acompañamiento.
14	Cargar dentro del contrato (SECOP II) las cuentas de cobro en las fechas mencionadas por el supervisor.	Realizar el cargue de la cuenta de cobro en el SECOP en las fechas establecidas.	Cuenta de cobro del mes de febrero de 2023
15	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Participar en las Giras técnicas, construcción de aforos en los ambientes de formación, solicitud de materiales de formación y otras actividades asignadas por el Coordinador Académico. Utilizar eficientemente las Herramientas Tecnológicas para el desarrollo de la formación profesional integral y sus funciones propias dentro de la organización, (Microsoft Office 365, Acrobat Reader, Microsoft Teams. Entre otras)	Documentos establecidos y actualizados por la entidad a través de la plataforma COMPROMISO. Link que demuestre las actividades sincrónicas y asincrónicas aplicadas en la estrategia de formación profesional integral. (Reuniones, Teams, Meet, Zoom, etc)

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. **7867670620** de la planilla SOI, SANITAS EPS, PORVENIR y POSITIVA, del mes de enero 2023. (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 (4) folios

Cordialmente,

Firma
Juan Manuel Arenas Galvis
Contratista
C.C. No. 88213759

Recibí a satisfacción:

Firma
Javier Fernando Arenales Bernal
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4634475 de 2023
Coordinador académico de Industria