**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Cartago mayo del 2023

Señor (a)
**Tito Fernel Bermúdez Botello**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 4522346
Cargo del supervisor Coordinador Académico Formación Complementaria
Dependencia Centro de tecnologías agroindustriales
Ciudad Cartago

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes mayo del año 2023

**Referencia:** No 4522346 del año 2023

Freddy Antonio Horta Rodriguez , identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.368.931 de Tuluá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de tecnologioas 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: VEINTE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($20.387.250) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (05) pagos mensuales, iguales, de febrero a junio por valor de CUATRO MILLONES SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($4.077.450) cada uno,

**Plazo:** Será hasta el 30 de junio del 2023

| **OBJETO:** |
| --- |
| PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO A LA RED DE CONOCIMIENTO Y ÁREA TEMÁTICA, 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 2023. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Apoyar los procesos de planeación de la oferta formativa de las actividades relacionadas con la formación profesional integral y/o para el trabajo, según lo establecido en los lineamientos institucionales. | Se asistió a las reuniones virtuales programadas por el centro de formación y el desarrollo de reuniones en plataforma por el grupo de AVA en el mes de mayo de 2023 | se realizan las participaciones enlos listados de asistencia en acta firmada |
| 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. | Se imparte formación los programas de formación virtual con fichas 2740787, 2740788, 2740789 , 2740790, 2761392, 2761403, 2761404 y 2761405, sus informes de TERRITORIUM. SENA y centros de calificación y juicios de evaluación<br>2. Informe de horas académicasSofía plus<br>3. Informe de ejecución del instructor<br>4. Portafolio del instructor Se ejecutan 160 horas directas a formación según soporte descargado de sofia plus e informe adjuntado como evidencia.<br>Informe de actividades en laplataforma territorium Sena<br>5. Total, 160 horas directas de formación | En el archivo de gestión contractual CARPETA DEPORTAFOLIO, por fichas en sus carpetas individuales además del registro de tiempos arrojado por Sofia plus y acta de coordinación como soporte |
| 3 | 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 rol 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 y la atención de los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos. | 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 a través de la plataforma territorio Sena en los diferentes ambientes virtuales generados en ella | Se encuentran en la totalidad de las evidenciasen el archivo de gestión contractual |
| 4 | Garantizar la actualización de los contenidos y uso de tecnologías, en 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 diferentesherramientas proporcionadas para ello en la entidad | Se encuentran en la totalidad de las evidenciasen el archivo de gestión contractual |
| 5 | Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIAPLUS en un | Se califican en la plataforma territorio en el tiempo | Se encuentra en el archivo de gestión contractual CARPETA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | plazo máximo de 2 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación y asocio de aprendices a las rutas de aprendizaje, informe de novedades. | determinado por la directriz generada en la guía de orientación para ambientes virtuales Las actividades se deben revisar y calificar en los 2 días hábiles siguientes al envio de ellas y los foros y comunicaciones máximo en las 24 horas siguientes hábiles | DE EVIDENCIAS, por fichas en sus carpetas individuales |
| 6 | Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación cuando se asignen acciones relacionadas y se presenten novedades con el desempeño de los aprendices. | se hace cumplir el reglamento del aprendiz y las normas de netiquetaestablecidas para trabajar en ambientes virtuales de formación | En a la carpeta de evidencias en el archivo llamado actas planes de mejora |
| 7 | 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 reportando novedades al inicio de la formación y cada vez que se requiera utilizando el formato "verificación de condiciones de ambiente de aprendizaje" o el establecido por la institución durante la vigencia. | 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 |
| 8 | 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 estipuladaspor la coordinación a académica y lasupervisión de contrato | Se encuentran en la totalidad de las evidenciasen el archivo de gestión contractual |
| 9 | 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 |
| 10 | Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA | Se realiza El equipo técnico de soporte SAVA hace extensiva la invitación para participar en la transferencia sobre Protocolo de atención de casos de soporte LMS yuso de SAVA programada para las siguientes jornadas en el mes en curso | Evidencia en la lista de asistencia |
| 11 | Participar en las actividades anexas a la formación, tales como: actualización, elaboración y análisis de normas sectoriales | Se espera la citación a estas actividades por parte del centro de formación ya que es de suma | Evidencia en los listados de asistencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de competencia laboral, diseño y desarrollo curricular, procesos de investigación aplicada SENNOVA y/o documentación de programas para registro calificado; cuando sean requeridos desde la coordinación de formación profesional integral y las demás coordinaciones, por su calidad de expertos técnicos en un área especifica. | importancia la investigación para lograr mejorar las competencias en las ares a desarrollar con los aprendices | |
| 12 | Participación en las capacitaciones programadas por el Centro de formación o la institución en aras del fortalecimiento de las competencias pedagógicas y didácticas que redunden en beneficio de la formación profesional integral. | Se esta realizando capacitación con la plataforma profuturo para capacitarme como docente digital experto | Evidencia en el aplicativo profuturo convenio sena ruta formativa ciclo 3 |
| 13 | Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia “Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados” y/o “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 2023. | Ya está certificada la norma Orientar formación a distancia de acuerdo conprocedimientos técnicos y normativa nivel avanzado código 240201057 versión 1 vigente hasta el 28 de mayo del 2024 y Orientar formación E- learning nivel avanzado de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa versión 1codigo 240201081 vigente hasta el 29 de septiembre del 2025 | Se envía en la carpeta de evidencias el certificado |
| 14 | Las demás relacionadas con el objeto del contrato. | Se participa en el logro de los indicadores de alta calidad planteados por el centro de formacióny por la dirección general a través de la ejecución de la formación | Se encuentran en la totalidad de las evidenciasen el archivo de gestión 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 |

***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 **N° 1054448216de la planilla de simple del mes de abril 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 (xx) folios

Cordialmente,

**Firma**
**Freddy Antonio Horta Rodriguez**
**Contratista**
**C.C. No. 16.368.931**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Tito Fernel Bermúdez Botello**

**Supervisor(a)** 4522346 del año 2023
**Cargo** Coordinador Académico Formación Complementaria