**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Cartago mayo de 2023

Señor (a)
**TITO FERNEL BERMUDEZ BOTELLO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4521940**
Coordinador Académico
Dependencia Coordinación
Ciudad

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

**Referencia:** No 451940 del año 2023

RUBÉN DARÍO MAYORAL VALENCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.012.610 de Pereira, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 (5) 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 de 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:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 programadas por el centro de formación donde se analizó la carga académica de los instructores. | En el archivo que envía el coordinador como GD-F-007_Formato_ de_Acta_y_Registro_ de_asistencia.pdfl |
| 2 | Planear procesos formativos que respondan a la modalidad | 1. Se desarrolla el programa de formación virtual | En el archivo de gestión contractual CARPETA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de atención, los niveles de formación, el programa y el perfil de los sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales. | con ficha **2753673, 2753651, 2753662 y 2753652** sus informes de https://sena.territorio.la/init.php y centros de calificación<br>2. Sus informes de https://sena.territorio.la/init.php y centros de calificación<br>3. Centros de calificación<br>4. Informe de horas académicas Sofía plus<br>5. Informe de ejecución del instructor<br>6. Portafolio del instructor se ejecutan 136 horas directas a formación según reporte Sofía para recursos complementarios virtuales y<br>7. Se entrega acta con autorización de 24 horas de formación proyectadas | DE PORTAFOLIO, por fichas en sus carpetas individuales además del registro de tiempos arrojado por sofia plus.<br>No se entrega Reporte de Juicios Evaluativos, por las fallas presentadas en www.senasofiaplus.edu.co |
| 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 de auditoría interna de calidad -NTC-ISO 9001 a través de la plataforma https://sena.territorio.la/init.php en los diferentes ambientes virtuales generados en ella | Se encuentran en la totalidad de las evidencias en 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 diferentes herramientas proporcionadas para ello en la entidad | Se encuentran en la totalidad de las evidencias en el archivo de gestión contractual |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIAPLUS en un 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 | Se califican en la plataforma https://sena.territorio.la/init.php en el tiempo 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 envío de ellas y los foros y comunicaciones máximo enlas 24 horas siguientes hábiles | En el archivo de gestión contractual CARPETA DE EVIDENCIAS, por fichas en sus carpetas individuales.<br>No se entrega Reporte de Juicios Evaluativos, por las fallas presentadas en www.senasofiaplus.edu.co |
| 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 etiqueta establecidas para trabajar en ambientes virtuales de formación | En 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 entregada en el primer informe. |
| 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 | Se entrega en las fechas estipuladas por la coordinación académica y la supervisión de contrato | Se encuentran en la totalidad de las evidencias en el archivo de gestión contractual |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | soportes correspondientes, y atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados. | | |
| 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 está atento a las instrucciones que se den desde la coordinación | Se está atento al llamado desde coordinación |
| 11 | Participar en las actividades anexas a la formación, tales como: actualización, elaboración y análisis de normas sectoriales 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. | Se está atento a las convocatorias internas que se realicen, teniendo en cuenta los requerimientos del centro de formación | Se está atento a las instrucciones que se den desde la coordinación |
| 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. | Me encuentro Matriculado en Proceso de formación continua actualizando mis conocimientos con base en las formaciones que oriento | Se evidencia en las inscripciones de la plataforma www.senasofiaplus.edu.co |
| 13 | Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia “Orientar procesos formativos | Se presentaron todas las requeridas para el proceso de contratación. | Hoja de vida de la Agencia Pública de Empleo del SENA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 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 formación y por la dirección general a través de la ejecución de la formación. | Se encuentran en la totalidad de las evidencias en el archivo de gestión contractual Certificado de abril de 2023 |

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. 7876167907 de la planilla, SOI y del mes de abril. (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 entidad(es) 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,

**RUBÉN DARIO MAYORAL VALENCIA**
**Contratista**
**C.C. No. 10’012.610 de Pereira**

Recibí a satisfacción:

Firma

**TITO FERNEL BERMUDEZ BOTELLO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4521940** de 2023
Coordinador Academico Formación Complementaria