PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, mayo de 2023

Señor
Jairo Enrique Carvajal Valero
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 4984415**
Coordinador Programas Especiales
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Villeta

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 4984415 del** año 2023

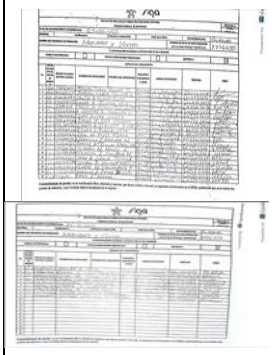
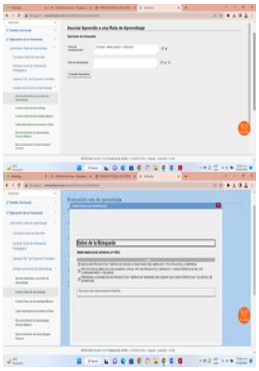
Adrián Rafael Flórez Dorado, identificado con la cédula de ciudadanía No.78.731.007 de Ciénaga de Oro - Córdoba, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento 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 VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CIENTO VEINTISIETE PESOS M/CTE ($28.268.127) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de mayo de 2023 por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($1.638.732), b) Seis (6) pagos iguales por los meses de junio a noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE.($ 4.096.830) cada uno. c) Un último pago en el mes de diciembre por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($2.048.415).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023

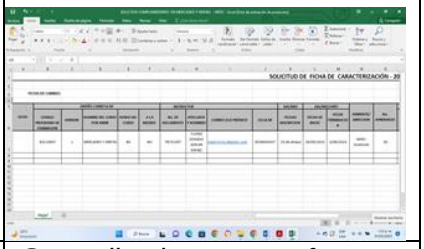
OBJETO:
Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las actividades de formación profesional del nivel técnico y/o tecnológico del área gestión administrativa y financiera y afines, de acuerdo con las necesidades, la programación establecida y los productos de formación pactados del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Regional Cundinamarca.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del centro de formación.	Se realizó proceso de inducción a los aprendices del complementario en Mercadeo y ventas	Listado de asistencia aprendices 
2	Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos de conocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente;	Curso de Mercadeo y Ventas registrado en la plataforma Sofía plus Ficha 2776650	Sofía Plus 

3	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Se realiza proceso de inducción del curso ,se socializan las metodologías y procesos de formación del Sena	Guía de aprendizaje del curso De Mercadeo y ventas
4	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras;	No se realizaron acciones para el presente mes.	No se realizaron acciones para el presente mes.
5	Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices.	El SENA brinda la posibilidad de formar, educar y responsabilizar a los aprendices para el trabajo y ocupar su tiempo para el desarrollo de estas habilidades.	El aprendizaje vivencial de que derechos y deberes soncorrelativos e inseparables en su proceso formativo.

6	Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine.	No se realizó evaluación	Ningún documento soporte
7	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.	No se realizó convocatoria para asistir al CDAE	Ningún documento soporte
8	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.	Se realizó proceso de norma de competencia laboral en Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa N° 240201056.	Certificados SENA  El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA ADRIAN RAFAEL FLOREZ DORADO NIVEL AVANZADO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.
9	Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación	-Negociar productos y servicios según condiciones del mercado y políticas de la empresa. - Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios	Sena Sofía plus.

10	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.	Se registra proceso de legalización en los grupos de formación complementaria de Mercadeo y ventas Ficha 2776650	Listado de aprendices registrados y legalizados 
11	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación.	. Se realizan las respectivas ofertas educativas en puerto Bogotá Publicación en el colegio puerto Bogotá ,Técnico en sistemas	Se realiza la tercera oferta educativa dentro de las instalaciones del colegio puerto Bogotá 
12	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro.	Se participa activamente en el cumplimiento de metas, a través de la formación titulada regular , Técnico en Asistencia administrativa y cursos complementarios .	Sena Sofía plus. 

13	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se trabaja activamente en este tema.	Plataformas, Internet, links, etc.
14	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata.	Fortalecimiento de las habilidades sensoriales motoras y de la expresión creativa, para el enriquecimiento del trabajo como exaltación del pensamiento en el diario vivir.	Practico - pedagógico, material audiovisual por medio de herramientas de tipo electrónicos, links,etc. Material impreso y digital
15	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	Socialmente se proyecta una buena comunicación asertiva, aclarand o las inquietudes a tiempo y proyectando los conceptos claros en la formación.	Videos, fotos, audios.
16	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Guardo absoluta reserva sobre los documentos información, programas y material que lleguen a mi conocimiento	Manejo adecuado de los correos y grupos informativos, formatos, contraseñas, etc.
17	Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador.	40 Horas de formación de formación complementaria	Sistema SOFÍA PLUS – Gestión de Tiempos.

18	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	Se apoya con la formación complementaria: de mercadeo y ventas 2776650 contemplada en el centro de formación, C.D.A.E de Villeta.	Aplicativo Sofía Plus.
19	Hacer entrega al supervisor unavez inicie la formación en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia.	Se realiza la carpeta de las evidencias por formación y la carpeta del instructor. Planeación: Guías de aprendizaje, reporte de inscritos, juicios de evaluación.	Users/HP/Downloads/Informe_Apoyo_Formacion%20(8).pdf
20	Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia.	No fui convocado para llevar acabo ,seguimiento a los aprendices en etapa productiva	No fui requerido para este proceso

21	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula	Apoyo al proceso de la tercera (III) convocatoria de los programas ofertados por el centro CDAE	 Oferta educativa colegio puerto Bogotá
22	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de estas.	No se propusieron giras técnicas ,por motivo de que esta población es especial PPL	Documentos no requeridos ,
23	Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformará un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación).	Para este mes no se ha desarrollado este ítem acuerdo a lo estipulado.	Quedo atento a la solicitud del área correspondiente para el apoyo.
24	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	Participo en formación complementaria virtual en el área de pedagogía, programas de formación, acercamiento a la metodología STEM, que es e ideas para implementarla y Metodología STEM, Didácticas	Territorium.

25	Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.	No se realizaron acciones para el presente mes.	No se realizaron acciones para el presente mes.
26	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	Se participa en los equipos ejecutores de centro y apoyo a los diseños curriculares del áreade contabilidad y finanzas	Equipo Ejecutorárea de contabilidad y finanzas
27	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de Abril del 2023.	Planilla de pago Simple.N°1054307457

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.** de la planilla 1054307457, operador SIMPLE S.A.y periodo 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 SINO _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 (2) folios

Cordialmente,

Firma
Adrián Rafael Flórez Dorado
Contratista
C.C. N° 78.731.007 C de Oro – Córdoba

Recibí a satisfacción:

Firma
Jairo Enrique Carvajal Valero
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 4984415 del año 2023
Coordinador Académico