PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Apartado 1 de Junio de 2023

Señor (a)
SANTIAGO ZAPATA CASTILLA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4544632 DE 2023**
COORDINADOR ACADEMICO
Apartado, Antioquia

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

Referencia: CO1.PCCNTR.4544632 DE 2023

Miguel ángel Arvilla Barros, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85.152.390 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en la red ambiental 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 total del presente contrato asciende a la suma de cuarenta millones novecientos sesenta y ocho mil trescientos cop ($40.968.300). Esta suma será pagada por el sena al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de tres millones cuatrocientos catorce mil veinticinco cop ($3.414.025), correspondiente al mes de febrero de 2023. b) nueve (9) pagos iguales por valor de cuatro millones noventa y seis mil ochocientos treinta cop ($4.096.830) cada uno, correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2023. c) un último pago por valor de seiscientos ochenta y dos mil ochocientos cinco cop ($682.805), correspondiente al mes de diciembre de 2023

Plazo: Será hasta el 05 de Diciembre de 2023

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA O COMPLEMENTARIA EN LA RED DE CONOCIMIENTO AMBIENTAL, MODALIDAD PRESENCIAL EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación	Se realizan las siguientes acciones de formación: ID 2500144, supervisión en Sistemas de agua y saneamiento. conservación de recursos naturales ID 2743899	Plan de trabajo y listado de asistencia

2	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de Aprendices si a ello da lugar, entre otras. .	No se realiza durante este mes debido a que aún esta en planificación el proceso de compras.	
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los Aprendices a la ruta de aprendizaje..	No se realiza durante este mes debido a que aún esta en planificación el proceso de compras.	
4	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Se entrega de manera digital toda la información relacionada al proceso de ejecución de las acciones de formación desarrolladas durante el mes; Ficha de caracterización, copias de cedula, formato de inscripción y caracterización de la población, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y listados de asistencia.	Informe de ejecución SOFIA PLUS
5	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. .	Se entrega el formato de notas finales una vez finalizado el programa de formación teniendo en cuenta el formato de	Plan de trabajo concertado, notas finales y listado de asistencia.

		instrumento de evaluación seleccionado	
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Se realiza de acuerdo a la planeación establecida en la guía de aprendizaje	Guia de aprendizaje,
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Se seleccionan ambientes de formación acordes a las necesidades y características de los programas de formación establecidos, que cuente con un espacio abierto, sillas y mesas para el proceso productivo de la Acción de formación.	Acta de reunión y concertación de la formación, listado de asistencia
8	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento	Se orientó la formación de acuerdo a los requerimientos de la región, teniendo en cuenta el proceso teórico practico definido en la guía de aprendizaje.	Guía de aprendizaje,
9	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (programación convisto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábilesde cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios. .	Se entrega el pantallazo del diagrama de horario registrado en Sofía plus de acuerdo a la programación de la formación; igualmente se entregan todos los soportes requeridos para el proceso de pago de honorarios	Diagrama de horario Listado de asistencia Plan de trabajo concertado
10	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices. .	Se realiza seguimiento y acompañamiento ordinario a aprendices en deserción leve de los programas de formación complementaria a cargo	Listados de asistencia

11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Se realizan las actividades de formación con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Listado de asistencia
12	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes. . 1	Se reporta oportunamente la información correspondiente a creación de rutas de aprendizaje, asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos. Igualmente se realiza validación previa a la inscripción, de los datos básicos de cada uno de los aspirantes al proceso de formación, garantizando la calidad de la información	Listado de asistencia
13	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro De la información. . 1	Se reporta oportunamente la información correspondiente a creación de rutas de aprendizaje, asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos. Igualmente se realiza validación previa a la inscripción, de los datos básicos de cada uno de los aspirantes al proceso de formación, garantizando la calidad de la información	Reporte juicios evaluativos en SOFIA PLUS
14	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de Contrato.	Se realizan las siguientes acciones de formación: ID 2500144, supervisión en sistemas de agua y saneamiento. conservación de recursos naturales ID 2743899	Plan de trabajo y listado de asistencia
15	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando demanera veraz y oportuna cada una de las	Se reporta oportunamente en Sofia Plus todas las actividades relacionadas a la ejecución de la formación complementaria como crear ruta de	Reporte juicios evaluativos en SOFIA PLUS

	acciones que integran el proceso formativo.	aprendizaje, asociar aprendices y registro de juicios evaluativos de las diferentes acciones de Formación establecida durante el mes en curso.	
16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	No se realiza durante este mes debido a que aún está en planificación el proceso de compras.	Reporte juicios evaluativos en SOFIA PLUS
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Se realiza apoyo en la verificación de la información de datos básicos de los aspirantes, apoyando la red de procesos de registro y certificación	Reporte juicios evaluativos en SOFIA PLUS
18	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	No se realiza durante este mes debido a que aún está en planificación el proceso de compras.	Reporte juicios evaluativos en SOFIA PLUS
19	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la Recepción de los mismos y evaluación de proveedores.	Se realiza la verificación de los ítems del área de panadería, en el proceso de planeación del proceso de compras para el periodo en curso	Plan de trabajo y listado de asistencia
20	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Se realiza apoyo en la verificación de la información de datos básicos de los aspirantes, apoyando la red de procesos de registro y certificación	Reporte juicios evaluativos en SOFIA PLUS
21	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, acorde a la especialidad técnica.	No se realiza durante este mes debido a que aún está en planificación el proceso de compras.	Reporte juicios evaluativos en SOFIA PLUS
22	Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional	No se realiza durante este mes debido a que aún esta En planificación el proceso de compras.	Reporte juicios evaluativos en SOFIA PLUS
23	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con	Se realiza la verificación de los ítems del área de panadería, en el proceso	Plan de trabajo y listado de asistencia

	el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	de planeación del proceso de compras para el periodo en curso	
24	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.	No se realiza durante este mes debido a que aun esta en planificacion el proceso de compras.	
25	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"	Me encuentro certificado en la norma con fecha vigente	Certificado norma de competencia laboral
26	Efectuar todas las actividades concernientes de apoyo a la supervisión, en los contratos designados expresamente por el ordenador del gasto del CTAPT del SENA	No se realiza durante este periodo debido a que no he sido asignado por el ordenador de gasto del complejo para la verificación de algún contrato.	No se realiza durante este periodo debido a que no he sido asignado por el ordenador de gasto del complejo para la verificación de Algún contrato.
27	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	No se realiza durante este mes debido a que aún esta en planificación el proceso De compras.	

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. **4495433049** de la planilla, soi pila del periodo de Abril del 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 entidades(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
MIGUEL ANGEL ARVILLA BARROS
Contratista
C.C. No. 85.152.390

Recibí a satisfacción:

Firma
SANTIAGO ZAPATA CASTILLA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4544632 DE 2023
COORDINADOR ACADEMICO