PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, Septiembre de 2023

Señora
LIZ YISELTH ROJAS TORRES
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5298332**
COORDINADORA ACADEMICA
FORMACIÓN PROFESIONAL
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes septiembre del año 2023.

Referencia: Contrato No. **CO1.PCCNTR.5298332** del año 2023

Carlos Andrés Otero Cano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.061.722,241 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en SENA Regional Cundinamarca centro de desarrollo agroempresarial Chia , 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 la suma de Dieciséis Millones novecientos treinta y tres mil quinientos sesenta y cuatro pesos M/Cte. ($ 16.933.564) incluido IVA. Esta suma será pagada al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de agosto 2023 por valor de dos millones cuatrocientos cincuenta y ocho mil noventa y ochos Pesos ($ 2.458.098) M/Cte. b) Tres (3) pagos iguales por los meses de septiembre a noviembre de 2023, por valor de Cuatro Millones Noventa y Seis Mil Ochocientos Treinta pesos ($4’096.830) M/Cte. c) un último pago por el periodo

correspondiente al mes de diciembre 2023 por valor de Dos Millones Ciento Ochenta y Cuatro Mil Novecientos Setenta y Seis pesos M/Cte. ($ 2.184.976).

Plazo: Será hasta el (día) de (mes) de 20XX.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
"Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional integral: Titulada, Complementaria y Seguimiento Etapa Productiva, en las diferentes modalidades programadas en la red de conocimiento **Gestión Administrativa Y Financiera área temática Gestión Empresarial**, en los municipios del área de cobertura del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca.."

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Se participó de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA que me fueron asignadas por la Coordinación Académica haciendo parte del equipo ejecutor correspondiente, apoyando todas las actividades pendientes a garantizar la calidad y pertinencia de la formación, de acuerdo a las directrices del Centro de Desarrollo Agroempresarial, dando cumplimiento a la guía de desarrollo del proceso formativo (GFPI-G-013) en lo relacionado con el diseño curricular, el Proyecto de Formación, la Planeación Pedagógica, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación y toda la normativa inherente a la FPI SENA.	Portafolio del instructor evidenciado en la plataforma Territorium .

2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se impartió formación profesional integral aplicando estrategias enseñanza – aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular, el proyecto de formación correspondiente a las fichas **2669290, 2773466 (B), 2773145, 2773179, 2773185 (B)** de los programas Gestión Administrativa, Asistencia Administrativa asignadas por la Coordinación Académica, cumpliendo con la programación asignada y no generando cambios sin autorización del Coordinador Académico.	Inasistencias – Senasofiaplus Plataforma Territorium
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	Se aplicaron los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo Curiicular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013 para la ejecución de la Formación Profesional Integral en las fichas **2669290, 2773466 (B), 2773145, 2773179, 2773185 (B)** de los programas Gestión Administrativa, Asistencia Administrativa asignadas por la Coordinación Académica del Centro.	Plataforma Territorium
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
5	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Aún no se han registrado juicios valorativos dado que las fichas con respecto a sus competencias y resultados de aprendizaje están aún en proceso de formación por lo tanto no hay registros en la plataforma Sofia Plus, correspondientes a los RAP asignados en la programación del CDA en las fichas **2669290, 2773466 (B), 2773145, 2773179, 2773185 (B)** de los programas	Reporte juicios evaluativos en el aplicativo Sofia Plus de acuerdo con la programación de agendas.

		Gestión Administrativa, Asistencia Administrativa	
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se actualizan los portafolios de acuerdo con los lineamientos generados por las Coordinaciones Académicas.	Plataforma Territorium
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se garantizó el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los sistemas de información definidos en el CDA, y se registró en la plataforma Sofia Plus las novedades generadas de los aprendices. Así mismo se verificaron las rutas de aprendizaje asociadas a las fichas **2669290, 2773466 (B), 2773145, 2773179, 2773185 (B)** de los programas Gestión Administrativa, Asistencia Administrativa	Registro de inasistencias en el aplicativo Sofia Plus.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.

11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular, la implementación de los procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	Se garantizó el cumplimiento de los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA en el CDA, para la ejecución de la Formación Profesional Integral para el desarrollo de mi objeto contractual, en las fichas 2502030, 2502276 A, 2502276 B, 2773185 A, 2773185 B, 2773466 B de los programas Gestión Administrativa, Asistencia Administrativa y Gestión Empresarial .	Formatos utilizados en el proceso de la FPI.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de	Cuento con la certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICOS Y NORMATIVA, código: 240201056. Vigencia de la norma: **Septiembre 15 de 2023.**	Certificado expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje. Registro documentado en la plataforma SECOP II.

	aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2023.		
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se cumplió con las 160 horas asignadas en la programación de la Coordinación Académica, en la formación titulada y/o complementaria en las fichas 2502030, 2502276 A, 2502276 B, 2773185 A, 2773185 B, 2773466 B de los programas Gestión Administrativa, Asistencia Administrativa y Gestión Empresarial.	Reporte horas SofiaPlus para el mes de julio de 2023.
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizó el pago oportuno como aportante contratista independiente a los sistemas de seguridad social (Pensión, Salud y ARL) para el período **agosto 2023 ,** a través del Operador **Aportes en linea,** planilla No. **9456124179**.	Planilla de pago No. **9456124179,** con el operador de información Aportes en linea

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.

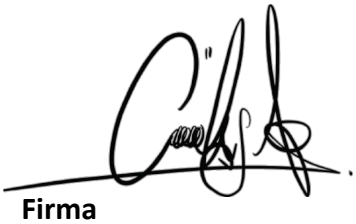
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9456124179 de la planilla, operador aportes en línea y periodo de agosto de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

Carlos Andrés Otero Cano

Contratista

C.C. No. 1061722241

Recibí a satisfacción:

Firma

LIZ YISELTH ROJAS TORRES

Supervisora de Contrato No. CO1.PCCNTR.5298332

Coordinadora

Mis Pre Inscripciones

Realice la consulta de preinscripción realizadas en esta pantalla.

Tipo Id. CÉDULA DE CIUDADANÍA

Nro. Identificación 1061722241

Nombre OTERO CANO CARLOS ANDRES

Config. tabla ▾

	Radicado	Código	Titulo	Versión	Centro Formación	Regional
☐	2023-76-9311-746_6	240201056	ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	2	CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS	VALLE