PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Juan de Pasto 19 de Diciembre 2023

Señor (a)
Ivan Daniel Vela Montenegro
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4562942**
Coordinador Academico
Agroindustria
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Diciembre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4562942 del año 2023

Harold Alexander Ceballos Burgos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12753325 de pasto, en mi calidad de Contratista del SENA, en el **sector AGROINDUSTRIA**, 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 **diciembre.**

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($41.866.666.00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE. ($3.333.333.00). b) Nueve (9 pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE. ($4.000.000.00) cada uno. c) Un último pago por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($2.533.333.00) que se pagaran en el mes diciembre de 2023.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor para desarrollar acciones de formación profesional titulada y/o complementaria presencial y demás acciones que el Centro programe en el área de Construcciones y/o Dibujo Arquitectónico, del programa FIC en municipios del área de cobertura del Centro Internacional de Producción Limpia Lope, vigencia 2023.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato en lugares que el SENA indique	Ejecutar acciones de formación integral en los cursos: TECNICO EN CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES, Y Técnico en construcción reparación y mantenimiento de estructuras en guadua, seguimientos etapa productiva del técnico de dibujo arquitectónico	Regisro fotográfico de las actividades realizadas, formatos de seguimiento
2	Desarrollar acciones de formación profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual, así como Apoyar los servicios Tecnológicos que preste el centro de formación	Ejecutar Acciones de Formación Profesional Integral Complementaria en el área de construcciones vigencia 2023	Desarrollo de resultados de aprendizaje y sus evidencias en el portafolio del Instructor Sena
3	Participación en Comités de seguimiento y evaluación a aprendices.	Participar en la formación y atender invitaciones a reuniones.	Participar activamente reuniones (Control de asistencia).

4	Participar activamente en los proyectos líderes del Centro	Asistir a los eventos programados cuando el centro lo requiera.	Participar activamente reuniones. (Control de asistencia).
5	Fortalecimiento de la Tecnología Medular del Centro Internacional de Producción Limpia Lope, cuando se requiera participar de diseño curricular, desarrollo curricular, investigación, registros calificados, autoevaluación, gestión de proyectos del Centro y demás acciones que el centro programe en el área	Participar en la formación en trabajo encasa y atender invitaciones a reunionessincronizadas.	Participar activamente reuniones virtuales, Firmade Link (Control de asistencia).
6	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia	Presentar plan semanal, PDF de tiempos académicos y portafolio instructor Sena.	Dar cumplimiento a lo programado, plan semanal, presentar evidencias y reportar novedades.
7	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	Hacer uso adecuado de los elementos dispuestos para llevar acabo la formación.	No se me ha dispuesto bienes y elementos ni materiales.
8	Asistir a capacitaciones, reuniones, jornadas pedagógicas y actividades cuando el SENA las programe	Asistencia a Capacitación, actualizaciones y demás eventos programados por Centro Lope, para fortalecer conocimiento.	Capacitación por parte proveedor impointer en el manejo de las impresoras 3d las gafas de realidad virtual ocuos, y cortadoras laser para el fortalecimiento de tecnologías 4.0
9	Gestionar correo institucional.	Abrir correo electrónicos. Activarcorreo Sena.	hceballob@sena.edu.co

10	Hacer devolución del carné en caso de que le haya sido entregado una vez finalizado el contrato.	Portar adecuadamenteel carnet institucional.	Entrega del carnet al finalizar periodo de contratación .
11	Adelantar curso de tutor virtual y de manejo de plataforma Territorium o Moodle en caso de no tenerlo	Realizar curso de Blackboard / Territorium	Aplicación de SOFIA plus en la administración educativa de la formación.
12	Presentar para el pago final paz y salvo firmado por el Supervisor del contrato	Recoger las firmas necesarias para paz y salvo.	Entregar en forma oportuna paz y salvo al finalizar el contrato.
13	Administrar y desarrollar acciones inherentes al rol de instructor y todos sus paquetes funcionales dentro del sistema de SOFIA PLUS en el término y desarrollo del contrato.	Realizar acciones en Plataforma SOFIA PLUS desde los roles Instructor, Ejecución de la Formación entre otros.	Agenda, ruta y asignación de aprendizaje, evaluaciónde resultado de aprendizaje, registro e inscripción y matricula de aprendices.
14	Garantizar la entrega pertinente y oportuna de soportes físicos y magnéticos necesarios para el desarrollo del proceso de matrícula de programas de formación complementaria de acuerdo con las directrices dadas por la respectiva coordinación académica y/o Coordinación Misional del centro de formación.	Registro, matrícula yenrutamiento de aprendices por ficha. Asociar a Plataforma SOFIA Plus.	Tramite de inscripción y matriculas adjunto soportes de cedulas de aprendices, asociar a Plataforma SOFIA Plus.
15	Si el instructor contratista es designado como GESTOR DE PROYECTOS; en trabajo concertado con los demás integrantes del equipo ejecutor; debe formular el proyecto	Realizar Proyectos Formativos de acuerdoa los programas Técnicos asignados	La formación asignada actualmente cuenta con proyecto formativo.

	formativo en el aplicativo Sofía Plus y gestionar con la Coordinación Académica la revisión, aprobación y publicación oportuna del mismo		
16	Una vez publicado el proyecto formativo, de manera inmediata, debe crear la o las rutas de aprendizaje, resultado de la identificación de conocimientos previos y registrar la totalidad de aprendices matriculados. Si se diera el caso de la ausencia permanente de una persona que estando matriculada no asiste a la inducción sin causa justificada, debe gestionarse con la Coordinación Académica y Administración Educativa la ANULACIÓN DE MATRICULA.	Realizar procesos pertinentes en el aplicativo SOFIA Plus	Aplicativo SOFIA Plus.
17	La deserción, cancelación o retiro voluntario de aprendices debe tramitarse de manera inmediata una vez se halla configurado como tal y debe hacerse el seguimiento correspondiente para que quede debidamente registrada la novedad en SOFIA Plus, esto con el fin de evitar que El SENA o el Departamento de la Prosperidad Social DPS, otorguen beneficios económicos (apoyos de sostenimiento, monitorias, apoyos FIC, apoyos Jóvenes en Acción) a personas que pierden este derecho y de esta manera evitar un detrimento en el erario público	Realizar de manera oportuna la deserción de aprendices cuando lo hacen de manera voluntaria	Por el momento no se a registro cancelaciones o retiros.

18	El desarrollo curricular del programa debe quedar perfectamente registrado en las plataformas tecnológicas del SENA (SOFIA Plus y Territorium) al igual que las inasistencias de cada uno de los aprendices. Todos los eventos de aprendizaje deben obedecer a una correcta planeación pedagógica y el registro en SOFIA Plus debe garantizar que todos los aprendices enrutados, los instructores y los resultados de aprendizaje, queden asociados al evento, esto para garantizar la correcta programación de las fichas	Realizar procesos pertinentes en el aplicativo SOFIA Plus	Aplicativo SOFIA Plus.
19	En el proyecto formativo y/o en las guías de aprendizaje debe registrarse el listado de materiales de formación, de equipos, maquinaria e infraestructura que se requiere para que las actividades académicas programadas puedan desarrollarse en su totalidad y se alcance el objetivo propuesto	Socialización de las guías de aprendizaje yequipos, maquinaria e infraestructura para la formación.	Guías de aprendizaje Portáfolio del Instructor Sena.
20	La entrega de materiales de formación debe evidenciarse con registros de recepción al almacén y de entrega a los aprendices, con una breve explicación de cómo se utilizaron y en qué actividad de formación según la guía de aprendizaje	Entrega de materialesde formación a los aprendices.	Se realiza la entrega de materiales de formación de acuerdo a la actividad realizada.

21	Una vez finalizado un resultado de aprendizaje debe evaluarse y la evaluación debe registrarse en el aplicativo SOFIA Plus, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional que puede revisarse en el Aplicativo Compromiso. (5 días) Por ninguna razón, una ficha que ha terminado por fecha debe tener juicios evaluativos pendientes, excepto la Etapa Productiva	Evaluar proceso de formación en el aplicativo SOFIA Plus.	Reporte de juicios evaluativos, Aplicativo SOFIA Plus y portafolio delInstructor Sena.
22	Si se asigna seguimiento a la etapa productiva el instructor debe elaborar el plan de trabajo concertado entre aprendiz, conformador (empresario) e instructor, debe registrar evidencias quincenales aportadas por los aprendices en el portafolio del instructor, realizar seguimiento oportuno a las actividades programadas en el plan, (bitácoras) utilizar Territorium para seguimiento y evaluación de etapa práctica.	Se realiza revisión de evidencias de actividades en la plataforma Sofia plus de los aprendices del técnico de construcción de edificaciones	Formatos seguimiento etapa productiva en el portafolio del instructor.
23	El portafolio de evidencias del Instructor SENA debe ser consistente y ordenado, con evidencias de calidad de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional	Desarrollar y llevar el portafolio del aprendiz de acuerdo a los procesos de calidad vigentes y de acuerdo conel proceso de calidad del SENA.	Entrega de portafolio delInstructor 1º. Trimestre, con formatos de calidad,consistente y ordenado con evidencias.
24	Cuando a un aprendiz se le registra una novedad (condicionamiento de matrícula o aplazamiento) el instructor debe		No sé a presentado novedades

	estar pendiente e informar cuando se superó el plan de mejoramiento respectivo o el aprendiz informa sobre su reingreso al SENA, para que la Coordinación Académica gestione el levantamiento de la sanción. Una novedad no puede permanecer activa por más de tres meses; en el caso de que se haya tramitado prorroga por 3 meses adicionales; la novedad permanecerá activa máximo por seis meses en total y debe levantarse		
25	Revisar con el aprendiz la información básica registrada en el aplicativo SOFIA Plus (nombres, apellidos, documento de identidad, dirección, teléfonos, etc.) y gestionar con Administración Educativa la corrección de errores, si se detectan; se debe crear una base de datos, con información valida en el largo plazo, de todos los aprendices, esta base de datos debe entregarse a Coordinación Académica para consolidar el banco de egresados SENA	Revisar con el aprendizlos datos registrados en SOFIA Plus.	Plataforma SOFIA Plus.
26	Actualizar la certificación de competencias según normas que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores contratistas	Curso de normas por competencia.	Se cuenta con la certificación de la competencia orientar procesos formativos.

27	Actuar como miembro de comités de evaluación y/o ser apoyo a la supervisión según sea el caso en aquellos contratos o procesos de contratación que se les requiera.	Presentación de informes requeridos porel supervisor de contrato.	Presento Informes, evidencias, Plan semanal, Planilla de pago, pago de seguridad social. Ejecución contractractual y todos los documentos requeridos.
28	Garantizar la correcta organización de la documentación producida en la dependencia (clasificar, ordenar, describir) de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y la normatividad vigente; y hacer la respectiva entrega de los expedientes documentales con sus respectivos Inventarios al supervisor del contrato al finalizar vigencia.	Presentación de informes requeridos porel supervisor de contrato.	Presento Informes, evidencias, Plan semanal, Planilla de pago, pago de seguridad social. Ejecución contractractual y todos los documentos requeridos.
29	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Presentación de informes requeridos porel supervisor de contrato.	Presento Informes, evidencias, Plan semanal, Planilla de pago, pago de seguridad social. Ejecución contractractual y todos los documentos requeridos.
30	Realizar y entregar al Supervisor antes de la terminación del contrato copias de respaldo de los archivos, carpetas y en general de toda la información	En el momento en que se requira se realizara la entrega de la información solicitada	Se realiza la carga de los documentos solicitados acorde a lo solicitado

	que trámite en cumplimiento de las obligaciones contractuales		
31	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	De acuerdo a solicitud o autorización de Coordinación Académica	No se realizo ninguna acción ya que no se ha programado o autorizadopor la coordinación académica.

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.				
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. 9459250720 de la planilla, APORTES EN LINEA del mes de NOVIEMBRE. de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (21) folios

Cordialmente,



Firma

Harold Alexander Ceballos Burgos

Contratista

C.C. No. 12753325

Recibí a satisfacción:



Ivan Daniel Vela Montenegro

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4562942 de 2023

COORDINADOR ACADEMICO

EVIDENCIAS NOVIEMBRE DE 2023

TÉCNICO EN CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ESTRUCTURAS EN GUADUA – FICHA 277168 - PASTO















