PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, noviembre 2024

Señor:
LUIS EDUARDO GOMEZ SALAS
SUPERVISOR CONTRATO **N.º CO1.PCCNTR. 5856797**
Profesional G-04
Centro ASTIN
Cali, Valle

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes noviembre 2024

Referencia: N.º CO1.PCCNTR.5856797 año 2024

GUIDO ORLANDO BENITEZ ACEVEDO identificado con la cédula de ciudadanía N.º 79365998 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria - ASTIN, 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 máximo para el contrato la suma de TREINTA MILLONES QUINIENTOS CATORCE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS MCTE ($30.514.557). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de mayo por valor de UN MILLON SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MCTE ($1.637.366) b) Seis (6) pagos mensuales iguales, de junio a noviembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE ($4.465.545) cada uno c) Un (01) último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS MCTE ($2.083.921).

OBJETO:
Instructor - Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar procesos de Formación Profesional Integral para atender la oferta regular del Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad para la vigencia 2024.

Obligaciones Específicas:

N.º	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación y alistamiento de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Actas de jornadas de alistamiento o listados de asistencia, Documentos de desarrollo curricular de acuerdo con los lineamientos institucionales, Plataforma territorium configurada y actualizada conforme al avance del proceso de formación cumpliendo con las características del estándar definido por el centro	Actas de reunión de participación trimestral en las jornadas de alistamiento a los programas de formación. Verificación del cumplimiento de los compromisos registrados en el acta. **Planeación general y por fases de actividades de formación.**

2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. .	Documentos de diseño y desarrollo curricular: proyecto de formación, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, materiales de formación, matriz de correlación, programa actualizado, agendas de EDT aprobadas	Para desarrollo curricular: Formato proyecto formativo en Excel aprobado. Listas de chequeo de aprobación de proyecto. Proyecto formativo descargado de Sofía. Planeación pedagógica aprobada. Matriz de correlación para cada resultado de aprendizaje aprobado. Guías de aprendizaje del proyecto formativo aprobada. Instrumentos de evaluación aprobados. Material de apoyo: presentaciones power point, talleres, etc. Para el diseño curricular: Correo de asignación en las actividades de diseño curricular; Actas de participación en las actividades de diseño que sean asignadas desde la Red de conocimiento.
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y/o desarrollo curricular del programa de formación a orientar, conforme a la programación establecida de los programas objeto del contrato aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza - aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad, registrando oportunamente en los sistemas de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral e informando a Coordinación Académica anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos	Planeación de actividades de formación, plan concertado con el aprendiz, Informe seguimiento y evaluación etapa lectiva por ficha de caracterización cada trimestre; Informe de novedades de aprendices cuando aplique y conforme al avance del proceso de formación (informe de novedades, informe individual de deserción, planes de mejoramiento); Ruta de aprendizaje creada y evaluada conforme al avance del proceso de formación por aprendiz, por cada ficha de caracterización donde esté programado, instrumentos de evaluación debidamente diligenciados, plataforma territorium alimentada (anuncios, actividades creadas y retroalimentadas, materiales de apoyo), informe de cierre de cada ficha de caracterización donde se especifique los aspectos a mejorar en la ejecución del proceso de formación.	Reporte de Sofia Plus: Tiempo de actividades apoyo a la formación y otras actividades. Registro de asistencia 9230- FP-F-215. Acta comité de evaluación y seguimiento de aprendices etapa lectiva 9230- FP-F-059 debidamente firmada por los participantes incluida la coordinación académica, por cada ficha de caracterización. Pantallazo que evidencie el registro de inasistencia en sofia o Excel filtrado por su nombre con inasistencia registrada. Pantallazo de la plataforma Sofia de creación de ruta y asociación de aprendices (para creación de ficha nuevas). Archivo en Excel del formato Centro de calificaciones descargado de la plataforma de Territorium. Pantallazo del Centro de

	en el registro de la información y en su ejecución		Calificaciones, de las actividades programadas. En plataforma Territorium. Listas de chequeo, actas de ejecución de inducción grupos nuevos. Pantallazos de territorio que evidencie la retroalimentación de las actividades (evidencias) planteadas dentro de la ruta de formación. Instrumentos de evaluación aplicados y firmados en pdf: listas de chequeo, consolidado de evaluación de conocimientos, formato rubrica. Pantallazo alistamiento (anuncios, información general de programa, etc). Informe de falta o queja del aprendiz 9230 -FP-F- 225 cuando aplique. Para EDT: Agenda diligenciada y aprobada, formato primer contacto con el cliente, formato para creación de EDT, listado de participantes
4	Contribuir a la proyección de juicios evaluativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa de formación, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los instrumentos de evaluación, los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Evidencias evaluadas en la plataforma territorium, conforme a planeación pedagógica, Informe de juicios evaluativos registrados en Sofía plus conforme a la planeación pedagógica	Reporte de Juicios evaluativos descargado de la plataforma Sofia, filtrado por la competencia que le corresponde a cada instructor. (trazable con los instrumentos de evaluación - coinciden los resultados de aprendizaje evaluados). Acta GD-F-007 con informe de cierre de ficha de caracterización al finalizar cada ficha.
5	Registrar, verificar y apoyar seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden	Creación de ruta de aprendizaje, asociación de aprendices a la ruta, actas e instrumentos de evaluación de inducción, registro de juicios de evaluación de conocimientos previos si existen	Reporte de juicios evaluativos, descargable por el instructor de Sofia Plus. Pantallazo de registro de inasistencias en Sofia Plus. Pantallazo de carpetas alistamiento en Territorium, incluido el pantallazo de retroalimentación. Plan de trabajo concertado 9230-FP-F- 472 (cuando aplique).

	asociados a la ruta de formación b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos de acuerdo con la ruta de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y en la ejecución.		Reporte individual de deserción 9230 FP-F-369. Acta plan de mejoramiento aprendices con sus respectivos soportes: Acta, instrumentos de evaluación (coherente con el informe de falta). Informe de falta o queja del aprendiz 9230 -FP-F- 225
6	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.	Talleres y/o cuestionarios diseñados.	Taller diseñado en formato 9230-FP-F-322, con las pruebas cuando aplique. Cuestionarios diseñados en formato 9230- FP-F-218 cuando aplique. Formato de cargue de resultados: GFPI-F- 101 formato Registro de Resultados Taller
7	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Documentos e informes de acuerdo con el procedimiento para registro calificado.	Acta de asistencia de mesas de trabajo. Documento maestro con sus anexos. Formato en Excel de planeación.
8	Cooperar en el seguimiento de etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera, generando los respectivos informes.	Planeación seguimiento etapa productiva por aprendiz, por ficha de caracterización asignada; Formato diligenciado de seguimiento etapa productiva por aprendiz, por ficha de caracterización.	Formato planeación, seguimiento etapa productiva código GFPI- F-023 diligenciado en la etapa productiva por aprendiz, por ficha de caracterización., firmado por las partes que indica el formato. Correo de asignación desde la coordinación académica, planeación de seguimientos.
9	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	Documentos e informes de acuerdo con el procedimiento de autoevaluación	Formato en Excel de planeación de actividades de autoevaluación. Informe final de autoevaluación con todos sus anexos. Planes de mejora con sus anexos. Matriz de autoevaluación.

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	N.º DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

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 N.º **80772895** de la planilla, expedida por mi planilla, correspondiente al mes de mayo**.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti-trámites"*)

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 N.º 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.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
GUIDO ORLANDO BENITEZ ACEVEDO
Contratista
C.C. N.º 79365998 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
LUIS EDUARDO GOMEZ SALAS
Supervisor Contrato N.º CO1.PCCNTR. 5856797 DE 2024
Profesional G-04