PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cúcuta, Agosto 31 de 2022

Ingeniera
Marlyn Consuelo corzo
SUPERVISOR (e) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3343694**
Coordinador Académico
SENA- Centro CEDRUM
Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Agosto del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3343694 del año 2022.

Rubén Darío Delgado Caicedo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 88155437 de Pamplona, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero, 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 CUARENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS ($42.240.250,00), Esta suma será pagada por el SENA al contratista en mensualidades de *TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($3.997.500,00)* y/o el equivalente por la fracción de mes.

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2022.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento AGRÍCOLA en el área AGROINDUSTRIAL, en sus diferentes niveles y modalidades.

Obligaciones Especificas:

• Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
• 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 la red objeto del contrato.
• Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
• Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.

• Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
• Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.
• Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
• 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 profesional.
• Registrar, verificar y hacer 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 en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.
• 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.
• Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
• Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
• Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
• Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
• Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
• Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
• Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.
• Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
• Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.
• Utilizar la plataforma Territorium LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.
• Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.
• Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.
• Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
• Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral “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 aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo.
• Apoyar los procesos de la estrategia SENNOVA (Sistema de Investigación y Desarrollo Tecnológico e Innovación del SENA) en el centro CEDRUM, en la eventualidad en que le sea asignado, o participe a través

del nodo o a voto propio en la gestión, formulación y desarrollo de los proyectos SENNOVA, correspondiente a las líneas de investigación definidas por el centro.
• Realizar empalmes y levantar acta cuando se deban entregar y recibir formaciones, cuando por necesidades del servicio se deba mover un instructor a otra formación.
• Entregar los productos definidos del proyecto de investigación en los tiempos establecidos y realizar la respectiva retroalimentación con el sector productivo.
• Atender oportunamente los requerimientos realizados por el líder SENNOVA y/o por el centro.
•Participar responsablemente en los eventos de divulgación local, regional, nacional o internacional con ponencias pertinentes a los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico e innovación SENNOVA y líneas de investigación SENNOVA CEDRUM.
• Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

<table>
<tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.</td><td>Se desarrollaron las siguientes acciones de formación, registradas en el reporte de tiempos de Sofia Plus.

<table>
<tr><th colspan="5">REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS</th></tr>
<tr><th colspan="5">REGISTRO HORAS ACADEMICAS</th></tr>
<tr><th>Tipo Formación</th><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th><th>Aprendices Activos</th><th>N° Horas</th></tr>
<tr><td>Complementario</td><td>2606282</td><td>Higiene y Manipulaciòn de Aimentos</td><td>28</td><td>32</td></tr>
<tr><td>Complementario</td><td>2606237</td><td>Higiene y Manipulaciòn de Aimentos</td><td>30</td><td>40</td></tr>
<tr><td>Complementario</td><td>2606183</td><td>Higiene y Manipulaciòn de Aimentos</td><td>28</td><td>40</td></tr>
<tr><td>Complementario</td><td>2590068</td><td>Higiene y Manipulaciòn de Aimentos</td><td>30</td><td>8</td></tr>
<tr><td>Complementario</td><td>2606196</td><td>Higiene y Manipulaciòn de Aimentos</td><td>30</td><td>40</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES Y REPORTADOAS EN SOFIA PLUS</td><td>160</td></tr>
</table></td><td>-Portafolio del instructor- Ondrive coordinación académica.

-Registro de tiempos en Sofía Plus.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Reportar información relacionada con las acciones de formación en el aplicativo Sofía Plus de forma oportuna y con calidad: Proyecto de formación, Planeación pedagógica, rutas de aprendizajes, juicios de evaluación e inasistencias de aprendices al proceso de formación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de ejecución de la FPI.</td><td>*Registro de inasistencias del mes de mayo Correspondiente a los siguientes programas:

<table>
<tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa de Formación</th></tr>
<tr><td>2606282</td><td>Higiene y Manipulaciòn de Aimentos</td></tr>
<tr><td>2606237</td><td>Higiene y Manipulaciòn de Aimentos</td></tr>
<tr><td>2606183</td><td>Higiene y Manipulaciòn de Aimentos</td></tr>
<tr><td>2590068</td><td>Higiene y Manipulaciòn de Aimentos</td></tr>
<tr><td>2606196</td><td>Higiene y Manipulaciòn de Aimentos</td></tr>
</table>
*Registro de juicios de evaluación de los siguientes programas:

<table>
<tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa de Formación</th></tr>
<tr><td>2606282</td><td>Higiene y Manipulaciòn de Aimentos</td></tr>
<tr><td>2606237</td><td>Higiene y Manipulaciòn de Aimentos</td></tr>
<tr><td>2606183</td><td>Higiene y Manipulaciòn de Aimentos</td></tr>
<tr><td>2590068</td><td>Higiene y Manipulaciòn de Aimentos</td></tr>
<tr><td>2606196</td><td>Higiene y Manipulaciòn de Aimentos</td></tr>
</table></td><td>Registro Inasistencia en la plataforma SOFIA PLUS

Reporte de juicios evaluativos en la plataforma SOFIA PLUS.

Portafolio del Instructor.</td></tr>
</table>

		*Desarrollo de la FPI en las fichas asignadas por la coordinación. **N° Ficha** / **Nombre del Programa de Formación** 2606282 – Higiene y Manipulaciòn de Aimentos 2606237 – Higiene y Manipulaciòn de Aimentos 2606183 – Higiene y Manipulaciòn de Aimentos 2590068 – Higiene y Manipulaciòn de Aimentos 2606196 – Higiene y Manipulaciòn de Aimentos	
3	Cumplir horas directas de la formación asignada por la coordinación académica en tiempo lugar según el objeto contractual	Registro de horas y eventos	Reporte programación semanal mensual. Reporte de tiempos en Sofía PLUS

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. 57542287 de la planilla, operador: ARUS y periodo: Julio 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

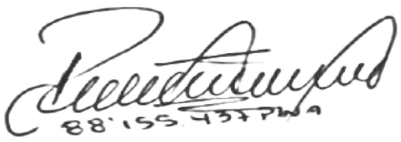
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 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.

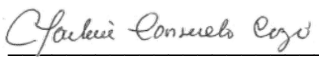
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Rubèn Darìo Delgado Caicedo
Contratista
C.C. No. 88155437 de Pamplona

Recibí a satisfacción:



Marlyn Consuelo Corzo
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3343694**
Coordinador Académico
SENA- Centro CEDRUM