PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 31 de mayo de 2023

Ingeniera
MARLIN CONSUELO CORZO
SUPERVISORA CONTRATO No CO1.PCCNTR.4547448
Coordinadora Académica
Programas especiales
Centro CEDRUM
San José de Cúcuta

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

Referencia: CO1.PCCNTR.4547448 de 2023

RUBÉN DARÍO DELGADO CAICEDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 88155437 de Pamplona, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA PESOS CON 00/100 MONEDA NACIONAL. ($ 20.484.150). 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 $3.140.903 M/CTE. b) Pagos iguales por los meses de marzo a junio de 2023 por valor de $ 4.096.830 PESOS M/CTE cada uno.

Plazo: Hasta el 30 de junio de 2023.

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 PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN – TECNOLOGIAS AGRÍCOLAS en sus diferentes programas, niveles y modalidades.

Obligaciones Específicas:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.

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 la red objeto del contrato.

3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

4. 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.

5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

6. 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.

7. 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.

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 profesional.

9. 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.

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.

11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.

13. 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.

14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

16. 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.

17. Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.

18. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.

19. 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.

20. 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.

21. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.
22. 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.

23. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

24. 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• 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.

25. 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.

26. 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.

27. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

28. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.

29. 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.

30. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

31. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

32. 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.

33. Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.

34. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.

35. 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.

36. 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.

37. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.

38. 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.

39. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

40. Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo con 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".

Durante el presente mes fueron desarrolladas las siguientes acciones:

<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>Impartir formación en el área AGROINDUSTRIAL a las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía 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>Complementaria</td><td>2761766</td><td>Higiene y manipulación de Alimentos</td><td>31</td><td>48</td></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>2759674</td><td>Higiene y manipulación de Alimentos</td><td>25</td><td>48</td></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>2768806</td><td>Higiene y manipulación de Alimentos</td><td>31</td><td>48</td></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>2768878</td><td>Higiene y manipulación de Alimentos</td><td>35</td><td>8</td></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>2744130</td><td>Higiene y manipulación de Alimentos</td><td>30</td><td>8</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td><td>160</td></tr>
<tr><td colspan="5">REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR</td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS DESARROLLO CURRICULAR</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS</td><td>160</td></tr>
</table></td><td>-Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.

.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales</td><td>* Soportes y documentos de Aprendices de las siguientes fichas
<table>
<tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa de Formación</th></tr>
<tr><td>2761766</td><td>Higiene y manipulación de Alimentos</td></tr>
<tr><td>2759674</td><td>Higiene y manipulación de Alimentos</td></tr>
<tr><td>2768806</td><td>Higiene y manipulación de Alimentos</td></tr>
</table></td><td>Archivo PDF</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td>como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.</td>
<td>
<table>
<tr><td>2768878</td><td>Higiene y manipulación de Alimentos</td></tr>
<tr><td>2744130</td><td>Higiene y manipulación de Alimentos</td></tr>
</table>
</td>
<td>.</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>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,</td>
<td>
*Soportes de Inscripción y matricula de las siguientes fichas:
<table>
<tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa de Formación</th></tr>
<tr><td>2761766</td><td>Higiene y manipulación de Alimentos</td></tr>
<tr><td>2759674</td><td>Higiene y manipulación de Alimentos</td></tr>
<tr><td>2768806</td><td>Higiene y manipulación de Alimentos</td></tr>
<tr><td>2768878</td><td>Higiene y manipulación de Alimentos</td></tr>
<tr><td>2744130</td><td>Higiene y manipulación de Alimentos</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>2761766</td><td>Higiene y manipulación de Alimentos</td></tr>
<tr><td>2759674</td><td>Higiene y manipulación de Alimentos</td></tr>
<tr><td>2768806</td><td>Higiene y manipulación de Alimentos</td></tr>
<tr><td>2768878</td><td>Higiene y manipulación de Alimentos</td></tr>
<tr><td>2744130</td><td>Higiene y manipulación de Alimentos</td></tr>
</table>
*Desarrollo de la FPI en las fichas asignadas por la coordinación.
<table>
<tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa de Formación</th></tr>
<tr><td>2761766</td><td>Higiene y manipulación de Alimentos</td></tr>
<tr><td>2759674</td><td>Higiene y manipulación de Alimentos</td></tr>
<tr><td>2768806</td><td>Higiene y manipulación de Alimentos</td></tr>
<tr><td>2768878</td><td>Higiene y manipulación de Alimentos</td></tr>
<tr><td>2744130</td><td>Higiene y manipulación de Alimentos</td></tr>
</table>
</td>
<td>Archivo Excel Inscripción masiva de aspirantes y reporte de matrícula plataforma SENASOFIA PLUS

Reporte de juicios evaluativos en la plataforma SOFIA PLUS.

Portafolio del Instructor

Registro de inasistencia en plataforma SOFIA PLUS</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.</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>2761766</td><td>Higiene y manipulación de Alimentos</td></tr><tr><td>2759674</td><td>Higiene y manipulación de Alimentos</td></tr><tr><td>2768806</td><td>Higiene y manipulación de Alimentos</td></tr><tr><td>2768878</td><td>Higiene y manipulación de Alimentos</td></tr><tr><td>2744130</td><td>Higiene y manipulación de Alimentos</td></tr></table></td><td></td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.</td><td>*Programación mensual de las siguientes fichas en el DRIVE asignado

<table><tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa de Formación</th></tr><tr><td>2761766</td><td>Higiene y manipulación de Alimentos</td></tr><tr><td>2759674</td><td>Higiene y manipulación de Alimentos</td></tr><tr><td>2768806</td><td>Higiene y manipulación de Alimentos</td></tr><tr><td>2768878</td><td>Higiene y manipulación de Alimentos</td></tr><tr><td>2744130</td><td>Higiene y manipulación de Alimentos</td></tr></table></td><td>Formato programación semanal-mensual
Reporte de horas plataforma SENASOFIA PLUS</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>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.</td><td>*Manejo de las plataformas SI CONTRATISTA SENA Y SECOPII</td><td>Generación de cuenta de cobro en aplicativo SI CONTRAGTISTA SENA y alimentar la plataforma SECOP II con los soportes de GC y GF.</td></tr>
</table>

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 **63289631**, expedido por **ARUS** correspondiente al mes de **ABRIL** de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

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 (2) folios

Cordialmente,

RUBÉN DARÍO DELGADO CAICEDO
Contratista
C.C. No. 88155437 de Pamplona

Recibí a satisfacción:

MARLIN CONSUELO CORZO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4547448
Coordinadora Académica
CEDRUM