PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, junio de 2021

Señor (a)
AMAURY SEGUNDO AÑEZ GAMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR2300792
Profesional Grado 02
Formación Profesional Integral
Centro Agroempresarial y Acuicola
Riohacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes junio del año 2021

Referencia: No.CO1.PCCNTR2300792 del 2021

ELSA PATARICIA MOSCOTE GRANADILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No.27.004.069 de San Juan del Cesar, La Guajira en mi calidad de Contratista del SENA, en El Centro Agroempresarial y Acuicola , 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: El valor total del presente Contrato es de **TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS ($31.230.832) M/Cte**. Esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a). Ocho pagos iguales de los meses de marzo a octubre de 2021 por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS ($3.903.854) M/Cte**. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No.02215173294 de BANCOLOMBIA cuyo titular es el contratista

Plazo: Será hasta el 30 de Octubre de 2021

OBJETO:
Contratar los servicios personales de carácter temporal de Técnicos, Tecnologos y/o Profesionales que se desempeñen como Instructores en los programas de Formación Titulada y Complementaria de la programación personas en Situación de Desplazamiento, ejecutando horas directas a Formación y otras actividades relacionadas con la formación profesional en el Centro Agroempresarial y Acuicola de la Regional Guajira.

Obligaciones Especificas: El Contratista deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones, para el desarrollo del obeto del contrato.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Elaboración de Planeación pedagógica, Guias de aprendizaje, Instrumentos evaluativos de las siguientes fichas: **Ficha: 2339003** Comunicación asertiva y efectiva en equipos de trabajo. **Ficha: 2339016** Comunicación Asertiva y Efectiva en equipos de trabajo. **Ficha: 2345838** Desarrollo de habilidades principios y valores para la vida y el trabajo. **Ficha: 2350816** Desarrollo de habilidades principios y valores para la vida y el trabajo.	Planeación pedagógico, Guías de aprendizaje, Instrumentos evaluativos, y Planes Concertados.
2	Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en jornada de diseño y Desarrollo Curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades	No hubo requerimientos para realizar actividades relacionadas con esta obligación.	No hubo requerimientos para realizar actividades relacionadas con esta obligación.

	Nacionales y a los lineamientos Institucionales, requeridos para el área temática 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.	Evaluación previa al aprendiz, sondeo de conocimientos previos en cada ficha asignada.	Evidencia de: Producto de conocimientos, Preguntas de conocimientos previos. Cuestionarios
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, Desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Ejecución de la formación de las siguientes fichas: 1. **Ficha 2339003** Comunicación Asertiva y efectiva en equipos de trabajo. **Fecha de inicio:** 01/06/2021 **Fecha final:** 12/06/2021 **Duración:** 48 Horas **Ubicación:** Municipio:San Juan-Los Haticos **Población:** Desplazados **Competencia Desarrollada:** Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa. **Aprendices matriculados**:30 **Estado:** Finalizado y evaluado en Sofía plus	Informe Cualitativo Ficha de caracterización Gestión Tiempo Evidencias Pantallazos de imágenes agregados al informe de evidencias. Relación de los cursos ejecutados.

		2. **Ficha 2339016** Comunicación Asertiva y Efectiva en equipos de trabajo. **Fecha de inicio:** 01/06/2021 **Fecha final:** 12/06/2021 **Duración:** 48 Horas **Ubicación:** Municipio:Fonseca **Población:** Desplazada **Competencia Desarrollada:** Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa **Aprendices matriculados**:26 **Esatdo:** Finalizado y Evaluado en Sofía Plus **3. Ficha 2345838** Desarrollo de habilidades principios y valore para la vida y el trabajo **Fecha de inicio:** 15/06/2021 **Fecha final:** 25/06/2021 **Duración:** 40 Horas **Ubicación:** Municipio:San Juan-El Tablazo **Población:** Desplazada **Competencia Desarrollada:** Promover la interacción idónea consigo mismo , con los demás y con la naturaleza en los	

		contextos laboral y social. **Aprendices matriculados**:25 **Estado: :** Finalizado y Evaluado en Sofía Plus **4. Ficha 2350816** Desarrollo de habilidades principios y valores para la vida y el trabajo. **Fecha de inicio:** 15/06/2021 **Fecha final:** 25/06/2021 **Duración:** 40 Horas **Ubicación:** Municipio: San Juan **Población:** Desplazada **Competencia Desarrollada:** Promover la interacción idónea consigo mismo , con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **Aprendices matriculados**: 26 **Estado: :** Finalizado y Evaluado en Sofía Plus	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos de la entidad en cada ficha.	Planeación pedagógica, Guía de aprendizaje, e instrumentos evaluativos aplicados. Evidencias de aprendizaje por grupos de whasapp, capture de talleres realizados, fotos tomadas en formación, Cuestionario, Lista de chequeo.

6	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.	No hubo requerimientos para realizar actividades relacionadas con esta obligación.	No hubo requerimientos para realizar actividades relacionadas con esta obligación.
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.	Se emitieron jucios evaluativos correspondientes a las **Fichas:** 2339003-2339016-2345838-2350816	Reporte de Juicios Evaluativos adjuntos a este informe.
8	Entregar los soportes del procedimiento de ingresos de aprendices al programa de formación, tales como : Ficha de matricula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisistos definidos en el Diseño curricular cuando ejecuten formación complementaria.	Diligenciamientos de fichas de caracterización, y listados de asistencia.	Copias de fichas de caracterización con su listado de asistencia de aprendices de las fichas: 2339003-2339016-2345838-2350816
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de informaci´n que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral	Registro de aprendices, creación de rutas y asociación de los mismos en Sofía Plus.	Documentos de evidencia Registro, creación y asociar rutas de aprendizaje y juicios evaluativos.

	mediante las siguientes actividades: a) Verificndo que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c) Comunicando al Coordinador Academicp oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
10	Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de prueba para la selección de aprendices.	No hubo requerimientos para realizar actividades relacionadas con esta obligación.	No hubo requerimientos para realizar actividades relacionadas con esta obligación.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se garantizó el cumplimiento de los Derechos y deberes de los aprendices.	En este mes no se reportaron novedades relacionadas con esta obligación.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas	No hubo requerimientos para realizar actividades relacionadas con esta obligación.	No hubo requerimientos para realizar actividades relacionadas con esta obligación.

	en nivel Tecnologo del área temática objeto del presente contrato, 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.	Cumplimiento de las políticas del SIGA y los Protocolos de Bioseguridad.	Se realizaron las siguientes capacitaciones: Certificado SST. Modulo 1 Generalidades en Seguridad y salud en el trabajo. Modulo 2 Riesgos en el puesto de trabajo Protocolos de Bioseguridad Adjuntos a primera cuenta. Certificación Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción. 15 de junio 2021
14	Apoyar al Centro de Formación cuando esto lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No hubo requerimientos para realizar actividades relacionadas con esta obligación.	No hubo requerimientos para realizar actividades relacionadas con esta obligación.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No hubo requerimientos para realizar actividades relacionadas con esta obligación.	No hubo requerimientos para realizar actividades relacionadas con esta obligación.
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 almacen.	No hubo requerimientos para realizar actividades relacionadas con esta obligación.	No hubo requerimientos para realizar actividades relacionadas con esta obligación.
17	Aplicar al proceso de Certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION	Me encuentro certificada en la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, O DE LA ACTUALIZACIÓN”. Diciembre 9 de 2020.	

	CONCERTADOS", o la actualización ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS" 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, al informe de ejecución contractual con plazo máximo a julio 31 2020.		Certificación adjunta a la primera cuenta.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz.	No hubo requerimientos para realizar actividades relacionadas con esta obligación.	No hubo requerimientos para realizar actividades relacionadas con esta obligación.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de Formación.	No hubo requerimientos para realizar actividades relacionadas con esta obligación.	No hubo requerimientos para realizar actividades relacionadas con esta obligación.
20	Prestar apoyo en las supervisiones de contrato de bienes y servicios, suscritos por el Centro de Formación en los cuales se les designe.	No hubo requerimientos para realizar actividades relacionadas con esta obligación.	No hubo requerimientos para realizar actividades relacionadas con esta obligación.
21	Impartir formación profesional integral en el área designada en sus diferentes modalidades y niveles con un	Ejecución de la Formación Profesional Integral de las siguientes fichas: **Ficha 2339003:** Número de horas	Reporte de Ejecución de hora descargada de Sofía Plus .(Gestion Tiempo) Estan adjunto a este documento.

	alcance minimo de 120 y/o 160 horas mensuales de acuerdo a los acordado.	Ejecutadas en el mes 48 **Ficha 2339016:** Número de horas ejecutadas en el mes 48 **Ficha 2345838:** Número de horas ejecutadas en el mes 40 **Ficha 2350816** Número de horas ejecutadas en el mes 40 **Número total de horas en el mes:** 176	
22	Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato tales como ajustarse a las políticas de comunicación del Sena y aplicación de las TIC (Manejar los sitios web oficiales, manejo secop II, utilizr correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos) El contrtista deberá ejecutar su contrato conforme al sistema integrado de gestión y autocontrol “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma compromiso, para lo cual deberá conocer apoyar y participar en	Utilizacion de Herramientas TIC, como correos electrónico Institucional, Plataforma Secop, Compromiso, Si Contratistas , Herramientas Team para reuniones.	Planilla de cobro generada en Si Contratista, Certificación de cursos requeridos por SIGA, correos electrónicos.

	las actividades propias del SIGA y del MIPG, velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación.		
23	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cuando sean asignadas	Cuando sean asignadas.

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.de la planilla 9420424388 expedido por aportes en línea, soporte de pago correspondiente al mes de mayo de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

ELSA PATRICIA MOSCOTE GRANADILLO
Contratista
C.C. No.27.004.069

Recibí a satisfacción:

AMAURY SEGUNDO AÑEZ GAMEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2300792 de 2021
Profesional Grado 02

.Gestión de Tiempo Sofía plus
. Guía de Aprendizaje
. Talleres
. Ficha de caracterización – 2339003
. Ficha de caracterización – 2339016
. Ficha de caracterización – 2345838
. Ficha de caracterización - 2350816
. Fotografías y talleres realizados
.Reporte de juicio de evaluación