PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, 31 de octubre de 2021

Señor (a)
Martha Rueda Moncada
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2277047**
Instructor Grado 20
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2021

Referencia: No. No. **CO1.PCCNTR.2277047** del año (2021)

Claudia Camacho Rojas, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63435797 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 treinta y ocho millones seiscientos noventa y un mil cuatrocientos treinta y cinco pesos M/cte. ($36.372.390). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en pagos mensuales, cada pago será proporcional a los días de ejecución del contrato en el periodo, teniendo como referente la suma de Tres millones seiscientos sesenta y un mil seiscientos cincuenta pesos M/cte. ($3.661.650), que corresponde a un periodo de un mes contable. Amparados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1321 del 18 de enero de 2021.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal para desarrollar programas de formación titulada y complementaria virtual en el área de sistemas en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Se ejecutó actividades formativas orientadas a la planeación pedagógica, a través del desarrollo de las competencias y se realizó el alistamiento, se llevó a cabo e impartió formación complementaría virtual en el programa de formación: Manejo de Herramientas Microsoft Office: Word Ficha N°. 2419110, 2441957, 2441958 y 2441959. Uso de Excel y Access para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales. Fichas N° 2419111, 2419112 y 2441967. Y Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: PowerPoint Ficha N°. 2419113.	Se evidencia mediante el portafolio del instructor que contiene: Diagramador Horario Instructor Octubre. Cronograma de actividades octubre. Guías de Aprendizaje portafolio. Instrumentos de evaluación portafolio. Disponibles en el Drive, ITÉM 1.
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Se utilizaron los documentos formatos del aplicativo Compromiso Actuales. Y Listados de aprendices inscritos, para las Fichas N° 2419110, 2441957, 2441958 y 2441959 Manejo de Herramientas Microsoft Office Word, Uso de Excel y Access para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales. Fichas N° 2419111, 2419112 y 2441967. Y Manejo de Herramientas Microsoft	Reporte de juicios evaluativos. Copia libro de calificaciones. Formato de cierre complementaria. Listado de aprendices inscritos. Disponible en el Drive, ITÉM 2

		Office 2010: PowerPoint Ficha N°. 2419113.	
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se realizaron las equivalencias (A o D) y ponderaciones en el centro de calificaciones. Se revisó, retroalimentó y se dio respuesta a los Foros e evidencias.	Pantallazo del valor cualitativo (A o D) del centro de calificaciones. Pantallazo respuesta foros e evidencias. Disponible en el Drive, ITÉM 3.
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Promoción y divulgación de los cursos de las Bolsas Corporativas CGAO y en las sesiones en línea se invita a los aprendices que participen de las diferentes transferencias de formación para fortalecer las competencias académicas y el uso de las herramientas de nuestra plataforma LMS TERRITORIUM que cada semana mediante los banner están disponibles en la página https://sena.territorio.la/cms/index.php. También de divulgación información redes sociales SENA Santander.	Pantallazos redes sociales y correo. Diapositivas de Banners y divulgación redes sociales y correo electrónico. Disponible en el Drive, ITEM 4.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Diligenciamiento de informe mensual de ejecución contractual.	Informe mensual de actividades mes de octubre. Disponible en el Drive, ITÉM 5.

6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	En formación complementaria virtual no son asignados materiales ni equipos, pero se da buen uso de la plantilla institucional.	GC-F-004_Formato_Plantilla_Presentacioìn_Power_Point_V.06Disponible en el Drive, ITÉM 5.
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Registro de los juicios evaluativos del programa Manejo de Herramientas Manejo de Herramientas Microsoft Office: Word Ficha N°. 2419110, 2441957, 2441958 y 2441959. Uso de Excel y Access para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales. Fichas N° 2419111, 2419112 y 2441967. Y Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: PowerPoint Ficha N°. 2419113.	Reporte juicios evaluativos. Documento pantallazos asociación aprendices ruta de aprendizaje. Disponible en el Drive, ITÉM 7.
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se da a conocer a los aprendices en la inducción FPI el Reglamento del Aprendiz Sena, para el programa de formación: Manejo de Herramientas Microsoft Office: Word, Uso de Excel y Access para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales y Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: PowerPoint.	Presentación Reglamento Aprendiz Sena. Disponible en el Drive, ITÉM 9.

9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	No han sido asignadas. En formación virtual complementaria contamos con más de 160 horas mensuales.	Informe Apoyo Formación octubre descargado de Sofía Plus.
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Organización documentos en el drive para la ejecución del contrato y subir al aplicativo Secop II el informe de gestión contractual y financiero.	Pantallazo Drive mes de octubre y pantallazo Secop II. Disponible en el Drive, ITÉM 11.
11	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.	En la asignación de los programas de formación complementaria virtual, se invita a los aprendices en las actividades iniciales a actualizar los datos personales en el aplicativo Sofía Plus. Además se motiva semanalmente a los aprendices a que ingresen y participen activamente en el desarrollo de las evidencias y así evitar la deserción. Participación activa cursos promocionados y correos líderes del CGAO.	Anuncio actividades iniciales invitando a la Actualización de Datos Personales en Sofía Plus. Pantallazos anuncios motivación, correos y diligenciamiento asistencias. Disponible en el Drive, ITÉM 12.

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, recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL (7811430066) expedido por SOI Planilla Integrada Autoliquidación correspondiente al mes de septiembre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Claudia Camacho Rojas
Contratista
C.C. No. 63435797

Recibí a satisfacción:

Martha Rueda Moncada
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2277047 de 2021
Instructor Grado 20