PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota, 28 de febrero de 2022

Señor (a)
LUIS CARLOS GONZÁLEZ ARENA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3504570**
Coordinador académico
Dependencia Centro de Electricidad Electronica y Telecomunicaciones
Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3504570** del año 2022.

FRANCISCO JAVIER BARRAGAN GUALTERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.110.482.822 de Ibague, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Electricidad Electronica y Telecomunicaciones 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 SIETE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL CUATROCIENTOS PESOS ($ 37.901.400). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (10) pagos iguales correspondiente a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CUARENTA PESOSTRES MILLONES PESOS ($ 3.790.140) cada uno.

Plazo: Será hasta el (30) de (Noviembre) de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, para la ejecución de acciones de formación titulada y/o complementaria de forma presencial y/o virtual; junto con otras actividades que se deriven de la formación, en los diferentes programas de las áreas de electricidad, electrónica, biomédica, refrigeración, telecomunicaciones, teleinformática y gestión de proyectos para los sectores industrial y de servicios atendidos por el Centro de Electricidad y Electrónica y Telecomunicaciones del SENA.

Obligaciones Especificas: CLAUSULA PRIMERA: A. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	Se ejecuta actividades de formación, calificación y alistamiento en cada ambiente virtual en las fichas fichas: 2485671, 2485673,	Planilla control diario de actividades y LMS Territorium

		2485684 Y 2485685 de la formación complemnetaria virtual en USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES	
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Atención Complementaria Virtual de las fichas fichas: 2485671, 2485673, 2485684 Y 2485685 USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES,Actividades Semanas 1, 2 y 3.	Planilla control diario de actividades y Guia de aprendizaje.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Planeación Pedagógica y Guías de Aprendizaje del curso.	LMS Territorium
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación.	Se dearrollo la competencia APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Planilla control diario de actividades, Guia de aprendizaje e informe de tiempo.
5	Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación.	Se ejecutó la formación profesional integral en las fichas teniendo en cuenta el desarrollo curricular, se implementaron estrategias de seguimiento y evaluación de las fichas: 2485671, 2485673, 2485684 Y 2485685 de la formación complemnetaria virtual en USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES	Reporte Sofiaplus y LMS Territorium
6	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios	Mantener actualizada la plataforma de Sofia incluidas las novedades exigidas por el Centro de Formación.	El reporte de actividades en Sofía incluidas las novedades.

	evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros.		
7	Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto.	Aplicar los formatos correspondientes de acuerdo al proceso de formación, evaluación de las actividades que se encuentran en la guía de aprendizaje del primer trimestre.	El registro de novedades en Sofia, e informe mensual de ejecución contractual
8	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos	Se acatan los lineamientos del del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Certificado de la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobacion la respectiva evaluación año 2022
9	Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación.	Cumplimiento de los estándares de calidad del CEET	Registrar y publicar plataforma actividades a evaluar.
10	Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA.	Se asistió a la reunión general, el día lunes 07 de febrero y a la Induccion MIPG - SIGA 202, el dia lunes 14 de febrero de 2022.	Listados de asistencia.
11	Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes	Presentar la documentación necesaria mensual como soporte de la ejecución del contrato.	Informe mensual GTH-F-062 versión V08, planilla de control diario, Planilla de pago versión ENERO 2020 - 2,19 y demás soportes entregados en la coordinación académica.
12	Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.	Se acatan los requerimeintos solicitados durante este periodo.	Respuestas requerimientos.
13	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19, de acuerdo con los lineamientos de la Resolución 666 de 2020, o la que haga sus veces, así como las directrices emitidas por el Sena, para tal fin.	Cumplir con la resolución 666 de 2020, o la que haga sus veces	Uso de elementos de bioseguridad y aplicando protocolos.

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 los soportes de afiliación a Salud Medimas, Pensión Colpensiones y ARL Positiva. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

FRANCISCO J. BARRAGAN G.

FRANCISCO JAVIER BARRAGAN GUALTERO
Contratista
C.C. No. 1.110.482.822

Recibí a satisfacción:

LUIS CARLOS GONZÁLEZ ARENA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3504570**
Coordinador académico
Dependencia Centro de Electricidad Electronica y Telecomunicaciones
Ciudad

Regional Distrito Capital Sistema de Gestión de la Calidad	Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones **PLANILLA DE CONTROL DIARIO**

INSTRUCTOR: FRANCISCO JAVIER BARRAGAN GUALTERO **C.C.: 1.110.482.822** **MES:** 1 AL 28 DE FEBRERO **AÑO:** 2022

DIA	AMBIENTE DE FORMACIÓN	No. FICHA	HORAS		COMPETENCIA DE FORMACIÓN IMPARTIDA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - TEMA DE FORMACIÓN	FIRMAS
			HORARIO DE CLASE	No. DE HORAS			Vo. Bo. VOCERO
01/02/2022	Territorium	2485671	14:00 - 18:00	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Recolectar la información para registrar el estado actual y las necesidades de información a desarrollar de acuerdo con la técnica seleccionada.	
02/02/2022	Territorium	2485673	14:00 - 18:00	8			
03/02/2022	Territorium	2485684	14:00 - 18:00	8			
04/02/2022	Territorium	2485685	14:00 - 18:00	8			
07/02/2022	Territorium	2485671	14:00 - 18:00	8			
08/02/2022	Territorium	2485673	14:00 - 18:00	8			
09/02/2022	Territorium	2485684	14:00 - 18:00	8			
10/02/2022	Territorium	2485685	14:00 - 18:00	8		Crear bases de datos que le permitan aplicar los conceptos correspondientes a la gestión de sistemas de información de acuerdo con los requerimientos de la unidad administrativa	
11/02/2022	Territorium	2485671	14:00 - 18:00	8			
14/02/2022	Territorium	2485673	14:00 - 18:00	8			
15/02/2022	Territorium	2485684	14:00 - 18:00	8			
16/02/2022	Territorium	2485685	14:00 - 18:00	8			
17/02/2022	Territorium	2485671	14:00 - 18:00	8			
18/02/2022	Territorium	2485673	14:00 - 18:00	8			
21/02/2022	Territorium	2485684	14:00 - 18:00	8			
22/02/2022	Territorium	2485685	14:00 - 18:00	8		Aplicar las herramientas de Microsoft Access y Microsoft Excel de acuerdo a la metodología de desarrollo seleccionada, la estructura y las especificaciones requeridas	
23/02/2022	Territorium	2485671	14:00 - 18:00	8			
24/02/2022	Territorium	2485673	14:00 - 18:00	8			
25/02/2022	Territorium	2485684	14:00 - 18:00	8			
28/02/2022	Territorium	2485685	14:00 - 18:00	8			
TOTAL HORAS DEL MES				**160**	**FIRMA DEL INSTRUCTOR:** Francisco J. Barragan G.	**Vo.Bo. COORDINADOR:**	