PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, 31 de enero de 2022.

Señor (a)
EDWARD JAVIER ROJAS ROMERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3265777
Coordinador Académico
Formación Profesional Integral- CAFEC.
Yopal.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de enero del año 2022.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3265777 del año 2022.

DELIA PATRICIA LOPEZ MARTINEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 33.645.153 de Aguazul, en mi calidad de Contratista del SENA, en la dependencia de Formación Profesional Integral - CAFEC, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Enero de 2022 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA NUEVE MILLONES PESOS M/CTE. ($39.000.000) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer y último pago proporcional a la ejecución del mismo, que se cancelará en el mes correspondiente. b). Los demás pagos por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. $3.900.000) MES, incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 24 de Noviembre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional integral presencial que el Centro programe en su sede principal, subsedes o en los municipios del área de influencia, de acuerdo con los lineamientos estipulados por el Sena, para la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera - GESTION DOCUMENTAL.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir 160 horas al mes, o proporcional a la ejecución del contrato (según fecha de inicio y fialización del contrato), según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación.	Cumplí con la intensidad de 32 horas, según la programación establecida Atendí formación de aprendices en la ficha 2254226	Programa Tecnologo Gestión Documental, en la competencia, organización de archivos de gestión. resultado de aprendizaje: presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención documental para el proceso de organización de los archivos de gestión. Actividades: Reconocer los pasos para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.
2	La formación será de manera presencial y/o a través de medios digitales.	Realicé formación en el municipio de Yopal a los aprendices de la ficha 2254226.	Impartí formación en el ambiente de formación 102.
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que dada a conocer por la Coordinación Académica.	La ruta de aprendizaje de la ficha 2254226 del tecnologo Gestión Documental ya se había creado.	Ruta de aprendizaje de la ficha 2254226 creada en la sofia plus.
4	Asociar aprendices en el aplicativo institucional dispuesto para ello.	ya estaba asociados los aprendices a la ruta aprendizaje de la ficha 2254226 programa Tecnologo en Gestión Documental, en el Sofia plus.	Aprendices asociados a la ruta ficha 2254226 en sofiaplus.
5	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	ejecuté las actividades de la guía de aprendizaje de la ficha 2254226	Actividades ejecutadas / desarrolladas de acuerdo a las guias de Aprendizaje.

		Desarrolle la guía de aprendizaje de la Competencia: Organización de archivos de gestión.	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por sofia plus.
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formador del programa Tecnologo Gestión Documental.	Hacer el seguimiento al proyecto formativo de la ficha: 2026726	Actividades realizadas por losaprendices y verificadas.
7	Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos establecidos por el SIGA y elaborar el portafolio del instructor.	Apliqué el modelo pedagógico SENA mediante la ejecución de la formación al programa Tecnologo Gestión Documental de la ficha 2254226 Apliqué los formatos establecidos por SIGA en la elaboración de informes y demás documentos.	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por sofia plus
8	Apoyar la gestión del programa Tecnolo Gestion Documental para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	Pendiente.	
9	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	Participé en el cumplimiento de metas mediante *formación programa Tecnologo Gestión Documental de la Ficha 2254226	Carpeta de la ficha 2254226 en la plataforma Territorium
10	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los	No se ha participado en reuniones, porque	

	lineamientos, cobertura y productos indicados.	aun no han programado.	
11	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa Tecnologo Gestión Documental con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.	Conozco y adopté la suscripción del contrato, los lineamientos, reglamento, guias y material pedagógico para la ejecución del programa Tecnologo	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por sofia plus.
12	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área (área del programa) o la entidad así lo requiera.	En este mes de no se participo en reuniones debido a que no fue programada.	No aplica
13	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Me mantengo al tanto de los proceos de actualización que se requiere para el funcionamiento de las obligaciones contractuales.	Inscripcón al curso de la plataforma territorium.
14	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se han utilizado las herramientas disponibles en el ambiente virtual de formación.	Carpeta de la ficha 2254226 en la plataforma Territorium.
15	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa y/o curso.	Sensibilicé a los apredices activos del programa Tecnologo Gestión Documental ficha 2254226, a través de experiencias y vivencias en el campo laboral del archivista.	Programa Tecnologo Gestión Documental ficha 2254226.
16	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y	Realicé seguimiento a los aprendices de la ficha 2254226	Evidencias evaluadas, disponibles en portafolio de aprendiz en la

	acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	programa Tecnologo Gestión Documental con la evaluación de evidencias, evaluación de RAP, reporte de inasistencias o asistencias.	carpeta compartida instructor-aprendiz. Reporte de juicios evaluativos ficha 2254226.
17	Tener un dominio en la creación de herramientas tecnológicas en acciones orientadas al proceso formativo.	Se tiene dominio en el uso de las herramientas tecnológicas disponibles orientadas al proceso de formación.	Herramientas / actividades referentes a organización de archivos aplicadas a la ficha 2254226 disponibles en la Plataforma territorium.
18	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.	Promoví procesos asertivos de comunicación mediante mensajes y material claro y objetivo en la app, correo, etc… Suministré información oportuna y veraz a los diferentes actores del proceso de formación.	Correos electrónicos enviados a aprendices, redes sociales whatsapp.
19	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Manejé herramientas informáticas como el uso de procesadores de texto, hojas de cálculo, videos, aplicaciones para desarrollo de sesiones presenciales.	Plataforma territorium carpeta de la ficha 2254226, correos electrónicos enviados a cada uno de los parendices.
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además	Atendí, oportunamente los requerimientos por parte del supervisor. Presenté el informe de ejecución del	Informe de ejecución del contrato mes de Enero y soportes enviado a correo coordinacionaccafec@sena.edu.co Reporte de eventos enviado a correo ypedraza@sena.edu.co.

	del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	contrato mes de enero con las respectivas evidencias Reporté, actividades desarrolladas en la fase de Planeación de la formación ficha 2254226.	
21	Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el Centro 5 GTH-F-075 V.06 Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o esté desarrollando en el área (área del programa en acreditación.	Actividad que no se requerio en el periodo.	
22	Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área (área del programa en acreditación).	Actividad que no se requerio en el periodo.	
23	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos.	En este periodo no se realizo publicaciones.	
24	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	Actividad que no fue requerida en el periodo.	
25	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	Actividad que no fue requerida para el periodo.	
26	El contratista se compromete a certificarse por competencias laborales en la norma “Orientar formación presencial de acuerdo con el	Estoy certificado en la Norma de competencia	Certificados sena.edu.co Certificado

	procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, en el caso que no cuenten con dicha certificación y de igual manera capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo al nivel A2.	código: 240201044 "Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados".	
27	Programar actividades de enseñanza – Aprendizaje-Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Programé las actividades E-A- E para el programa Tecnologo Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos institucionales .	Actividades E-A-E programadas en las guias de aprendizaje ficha 2254226 enviadas al correo de cada aprendiz.
28	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos sean 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.	Actividad no realizada en el mes	No aplica
29	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	No se realizo solicitud en el mes de enero.	No aplica.

30	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	Realicé el seguimiento a los aprendices etapa lectiva del programa tecnologo Gestión Documental ficha 2254226.	Evidencias evaluadas ficha 2254226 etapa lectiva, subidas al portafolio de instructor y aprendiz.
31	Se deberá cumplir con la ejecución de 160 horas mes según programación, en caso de no cumplirse se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo al honorario establecido como instructor de Formación Profesional Integral, para el caso de instructores contratados por horas, se pagará un máximo de 160 horas al mes ejecutadas.	ejecuté 32 horas en el mes de enero de acuerdo con el objeto del contrato	Eventos del mes enero del 2022 reportados a la coordinación académica por correo electrónico enviado a ypedraza@sena.edu.co, fecha 01 de Febrero del 2022.
32	En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en	Actividad no realizada en el mes	No aplica

	cuenta el calendario académico institucional.		
33	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en validación a nivel nacional.	Actividad no realizada en el mes.	No aplica
34	Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 % del máximo), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia 2022, y en el plan de trabajo del grupo de investigación, el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de SENNOVA, y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad, para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para el 2022.	No estoy asignado a proyectos de Investigación, innovación y desarrollo tecnológico.	No aplica
35	Para los instructores asignados a programas de formación de educación superior, desarrollar actividades relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico e innovación con su correspondiente registro en el CVLAC de los productos, los cuales deben cumplir con la tipología Colciencias.	No aplica.	*No aplica.*

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. 55476460 del 2021 de la planilla, mi planilla, correspondiente al mes de Diciembre del 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (0) folio

Cordialmente,

Firma
DELIA PATRICIA LOPEZ MARTINEZ
Contratista
C.C. No. 33.645.153 de Aguazul

Recibí a satisfacción:

En cumplimiento a la **Resolución 1471 de 2020**, por el cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría del SENA y la designación de supervisión mediante la plataforma Secop II, desde el 21 de enero de 2022, me permito manifestar:

1. Que se ha exigido al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato
2 Que se ha efectuado el seguimiento al cumplimiento del ejercicio obligacional a cargo del contratista
3. Que se ha impartido orientaciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
4. Que se ha exigido la información necesaria y recomendada lo que contribuya a la mejor ejecución del contrato
5. Que se han adoptado las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado
6. Que se ha dejado constancia por escrito de todas las actuaciones.
7. Que sea han sugerido las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado
8. Que se ha exigido al contratista la calidad de los bienes y servicios contratados
9. Que la presente supervisión se ejerció en el periodo del 25 de Enero al 31 de Enero de 2022.

Por lo anterior, se certifica el recibido a satisfacción de los servicios contratados

Firma
EDWARD JAVIER ROJAS ROMERO
Supervisor CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3265777 del año 2022
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DELIA PATRICIA LOPEZ MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 25/01/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/01/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
25/01/2022	30/01/2022	OTROS	2,00
25/01/2022	30/01/2022	OTROS	30,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 32,00

INSTRUCTOR: DELIA PATRICIA LOPEZ MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL: CASANARE | CENTRO: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL | MES: **ENERO**

INSTRUCTOR: DELIA PATRICIA LOPEZ MARTINEZ | C.C. 33.645.153 | TELEFONO: 3114409774

N° FICHA DE CARACTERIZACION	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMPETENCIA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	FECHA		HORARIO DE CLASE (24 horas)		DÍAS																																	
				INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M				
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
2254226	**TECNÓLOGO - GESTIÓN DOCUMENTAL**	Organización de archivos de gestión	Reconocer los pasos para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.	25/01/2022	31/01/2022	06:00 pm.	11:00 pm.																									5	5	5	5		5	5				**30**
																																									0
																																									0
																																									0
																																									0
																																									0
																																									0
																																									0
																																									0
																																									0

OBSERVACIONES:

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL: CASANARE | CENTRO: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL | MES: **ENERO**

INSTRUCTOR: DELIA PATRICIA LOPEZ MARTINEZ | C.C.: 33645153 | TELEFONO: 3114409774

OTRAS ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	FECHA		HORARIO (24 horas)		DÍAS																																HORAS EJECUTADAS
		INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28					
						M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D					
Actividades Administrativas																																						0
Atención de aprendices fuera de las Sesiones presenciales para brindarles el apoyo																																						0
Auditoria Al proceso de evaluación del desempeño																																						0
Capacitación de Equipos Técnicos																																						0
Caracterización Ocupacional																																						0
Elaboración de Normas de Competancias Laboral																																						0
Evaluación de Competencias																																						0
Eventualidades	Atención de aprendices en horarios extracurriculares	26/01/2022	26/01/2022	2:00 pm.	4:00 pm.																										2							2
Salidas pedagogicas																																						0
Homologación																																						0
Incapacidad																																						0
Inducción General																																						0
Licencia																																						0
Mapa Funcional																																						0
Orientación de Actividades Culturales y Deportivas																																						0
Participación en Comités de Evaluación de aprendices																																						0
Participación en el Equipo Pedagógico del Centro																																						0
Preparacion de Sesiones																																						
Puntos de Atención Empresarial																																						0
Reuniones del equipo de Desarrollo Curricular																																						0
Reconocimiento y/o autorización de programas																																						0
Seguimiento a aprendices																																						
Tutorias																																						0
Tutorias al emprendedor																																						0
Validación																																						0
Verificación de Normas de Competancias Laboral																																						0
Capacitación a Funcionariòs.																																						0
Nombre de la capacitación																																						
Diseño Curricular																																						
Nombre del diseño																																						0
Area ocupacional que pertenece el diseño:																																						0

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO