PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Mosquera, marzo de 2022

Señor (a)
CARLOS JUSTINO CORTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No **CO1.PCCNTR.3371693**
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Mosquera

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3371693** del año 2022

Mayra Elizabeth Carrillo Rodriguez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.538.291 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación complementaria, 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 mensual de los honorarios la suma de Dos Tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos($ 3.997.500) para un valor por contrato de Treinta y cinco millones novecientos setenta y siente mil quinientos pesos($ 35.977.500) Correspondiente a (1) contrato (s), para un valor total de Treinta y cinco millones novecientos setenta y siente mil quinientos pesos ($ 35.977.500).Esta suma sera pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:a) nueve (9) pagos iguales mensuales sucesivos correspondientes a los meses de febrero a octubre periodos ejecutados de manera proporcional al valor de los honorarios de acuerdo a la fecha de inicio.

Plazo: Será hasta el 31 de octubre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor contratista para orientar la formación profesional programada para el Centro de Formación en las familias de complementaria virtual asignadas al Centro de Formación que le sean afin a su perfil (idiomas), en la modalidad virtual, como también en seguimiento, titulada presencial o virtual o complementaria presencial de acuerdo con las necesidades del Centro de Biotecnología Agropecuaria y su área de cobertura.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Cumplir con el objeto del contrato.	Se atendieron las fichas: 2481613, 2481614, 2481615, 2481626,. Correspondientes a los cursos complementarios virtuales de Inglés. English dot Works 1.	Evidencia en LMS Territorium.
2.	Cumplir con cada una de las pautas establecidas en la Guía de Orientación de Formación Virtual y a Distancia en su más reciente versión, para cada una de las etapas de la formación (Alistamiento, Desarrollo y Cierre).	Se cumple con los lineamientos dados en la guia de orientación para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje –AVA-.	Evidencia en LMS Territorium.
3.	Planear y alistar el espacio de formación tan pronto se le es notificado de una nueva ficha y esta aparece en el LMS, por máximo un (1) día; en marco de la función organizativa de la formación virtual y la Guía de Orientación de Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje en su versión más reciente.	Se alistó el espacio de formación en el tiempo estipualdo según la guía de orientación de Formación AVA.	Evidencia en LMS Territorium.
4.	Brindar asesoramiento personalizado a los aprendices, retroalimentación y evaluación de sus actividades, haciendo uso de la metodología y recursos tecnológicos en el marco de la función orientadora de la formación virtual SENA.	Se da retroalimentación personalizada a cada aprendiz por cada evidencia que presentan.	Evidencia en LMS Territorium.
5.	Interactuar con los aprendices haciendo uso de las herramientas tecnológicas disponibles en el marco de la función social de la formación virtual SENA.	Se interactua con los aprendices por medio de las herramientas que nos proporciona la plataforma Territorio.	Evidencia en LMS Territorium.
6.	Hacer uso del LMS establecido por la Entidad así como de las herramientas tecnológicas que sean necesarias para orientar de manera adecuada el programa de formación programado.	Se cumple a cabalidad con esta obligación.	Evidencia en LMS Territorium.
7.	Reportar en el Sistema SOFIA PLUS de manera oportuna y en los tiempos establecidos las siguientes acciones: a. Asociación de aprendices a la ruta y Registro de juicios evaluativos.	Se asocia los aprendices a ruta en el tiempo establecido. Para este periodo no se requiere registrar juicios evaluatiovs en SOFIA PLUS:	Evidencia en el Sistema SOFIA PLUS.

8.	Comunicar de manera oportuna al Coordinador Académico, si se requiere, de las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos que incidan en la formación impartida a cada ficha asignada.	Sin ejecución en este mes.	Sin ejecución en este mes.
9.	Apoyar los proyectos productivos que le sean requeridos, brindando orientación técnica para que los aprendices puedan realizar su plan de negocios con calidad y pertinencia.	Sin ejecución en este mes.	Sin ejecución en este mes.
10.	Apoyar los procesos de adquisición de materiales de formación en caso de que le sea requerido.	Sin ejecución en este mes.	Sin ejecución en este mes.
11.	Asistir a todas las reuniones programadas por el Subdirector de Centro, Coordinador Académico o Supervisor de Contrato.	Sin ejecución en este mes.	Sin ejecución en este mes.
12.	Respetar y hacer cumplir con sus aprendices todos los lineamientos dispuestos por el Centro de Formación.	Para la orientación de los cursos asigandos se aplica y sigue el reglamento del aprendiz.	Evidencia en LMS Territorium.
13.	Impartir formación de manera virtual, remota y /o presencial, según le sea requerido, en la etapa lectiva o en seguimiento a etapa productiva, haciendo uso del LMS dispuesto por la Entidad y las herramientas de los Ambientes Virtuales de Aprendizaje que garanticen la formación profesional integral de los aprendices asignados.	Se imparte cuatro cursos de complementaria virtual de Inglés.	Evidencia en el sistema de SENA SOFIA PLUS.
14.	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Se cumple a cabalidad con esta obligación.	Se cumple a cabalidad con esta obligación.
15.	Respetar y dar buen trato a los aprendices.	Se cumple a cabalidad con esta obligación.	Se registra asistencia en los formularios de Google.
16.	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, haciendo cumplir con sus aprendices el reglamento del aprendiz vigente.	Se cumple a cabalidad con esta obligación.	Evidencia en LMS Territorium. Correo misena.
17.	Participar en las convocatorias de formación pedagógica que el Centro de Formación y la Entidad establezcan.	Sin ejecución en este mes.	Sin ejecución en este mes.
18.	Impartir el programa de formación que le sea asignado en concordancia con el diseño curricular y el material dispuesto en el LMS.	Se cumple con los lineamientos dados en la guia de orientación para la formación en	Evidencia en LMS Territorium.

		ambientes virtuales de aprendizaje –AVA-.	
19.	Seleccionar las estrategias de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación que motiven a sus aprendices a aprender garantizando una retención mínima del 70% por ficha asignada.	Se envían correos con alertas acerca del proceso de cada aprendiz. Se responde oportunamente a todos los canales de comunicación: Correo interno en Territori, whatsapp, correo misena.	Evidencia en LMS Territorium.
20.	Orientar la formación con calidad y eficiencia, haciendo uso de todas las herramientas disponibles, brindando las guías de aprendizaje diseñadas, evaluando de manera apropiada, de acuerdo con la metodología de la formación profesional integral SENA.	Se cumple con los lineamientos dados en la guia de orientación para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje –AVA-.	Evidencia en LMS Territorium.
21.	Verificar de manera mensual las horas que le son programadas y que estas coincidan con lo cargado en el aplicativo SOFIA PLUS, teniendo en cuenta que la ejecución total de su contrato es lo correspondiente a 160 horas mensuales.	Se verifican las horas asignadas.	Evidencia en el sistema de SENA SOFIA PLUS.
22.	Realizar divulgación de los programas de formación del SENA, con el fin de socializar las bolsas corporativas del Centro de Formación y así incrementar el número de aprendices dispuestos para programar las fichas requeridas.	Sin ejecución en este mes.	Sin ejecución en este mes.
23.	Realizar todas las labores administrativas requeridas con calidad, eficiencia y siguiendo estrictamente las instrucciones brindadas en los tiempos requeridos por su Coordinación Académica y/o Supervisión de Contrato.	Se cumple con las labores administrativas requeridas.	Se cumple a cabalidad con esta obligación.
24.	Apoyar en su especialidad los procesos contractuales que requiera el centro, ya sea como apoyo de supervisión, hacer parte de un comité evaluador, o elaboración de documentos precontractuales como: estudios previos, estudios de mercado, análisis del sector y demás que sean requeridos por el Centro de Formación.	Sin ejecución en este mes.	Sin ejecución en este mes.
25.	Cumplir con los lineamientos establecidos por SENNOVA, en caso de que sea instructor investigador o de que tenga un proyecto aprobado para proyectos para la vigencia 2021.	Sin ejecución en este mes.	Sin ejecución en este mes.
26.	Apoyar procesos de registro calificado y procesos de autoevaluación, cuando le sea requerido, con calidad y eficiencia, cumpliendo con los tiempos establecidos.	Sin ejecución en este mes.	Sin ejecución en este mes.

27.	Presentar cuenta de cobro de manera mensual en el aplicativo SECOP II con los soportes correspondientes, conforme a las instrucciones brindadas. Así mismo, se deben cargar todos los documentos que le sean requeridos. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista las cuales serán descontadas del pago a realizar por parte de la Entidad. La fórmula será la establecida en la claúsula de multas del presente negocio jurídico. Si el contratista supera los quince (15) días de retardo en el cobro del mes anterior, facultará a la Entidad para terminar el contrato de manera unilateral en el estado en que se encuentre y adicionalmente de adelantar actuación adminiministrativa para declarar el incumplimiento contractual en imponer la claúsula penal pecuniaria.	Se cumple con las obligaciones contractuales requeridas.	Los documentos se encuentran en SECOP . 1. Planilla de Pago del Contrato 2. Planilla de Pago de Seguridad Social 3. Informe Mensual 4. Reporte de Horas generado por Sofia Plus 5. Certificado Inducción SST. 6. Formato Declaración bienes rentas conflicto intereses ajustado.
28.	Realizar seguimiento a etapa productiva si le es requerido, utilizando las herramientas virtuales y/o las visitas presenciales o haciendo uso de las tecnologías virtuales, cuando así le sea demandado. Dentro de esta obligación se tendrá en cuenta la revisión de las bitácoras quincenales realizadas por los aprendices, la orientación correcta a las situaciones que se puedan presentar entre el empleador y el aprendiz, el cumplimiento de los lineamientos establecidos dentro del procedimiento de ejecución de la formación, la interacción continua entre el Aprendiz y el Instructor, y el registro oportuno del juicio de evaluación correspondiente a la etapa productiva, cuando esta haya finalizado de manera exitosa.	Sin ejecución en este mes.	Sin ejecución en este mes.
29.	Realizar seguimiento a etapa productiva a aprendices que hayan optado por otras alternativas diferentes a contrato de aprendizaje, en caso de que le sea requerido, siguiendo los lineamientos establecidos por el procedimiento de ejecución de la formación y registrando de forma oportuna el juicio de evaluación correspondiente a la etapa productiva, cuando esta se haya finalizado de manera exitosa.	Sin ejecución en este mes.	Sin ejecución en este mes.
30.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se cumple con las obligaciones contractuales requeridas.	Evidencia en LMS.

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. 9430770389 de Aportes en línea del mes de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en Drive:
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jgarciaca_sena_edu_co/Documents/PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%20Y%20APRENDIZ/MAYRA%20ELIZABETH%20CARRILLO%20RODRIGUEZ?csf=1&web=1&e=cMGdj2

Cordialmente,



Firma
Mayra Elizabeth Carrillo Rodriguez
Contratista
C.C. No. 52538291

Recibí a satisfacción:

Firma
Carlos Justino Cortés
Supervisor(a) Contrato No **CO1.PCCNTR.3371693 de 2022**
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MAYRA ELIZABETH CARRILLO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA

FECHA INICIAL: 01/02/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2481614 - ENGLISH DOT WORKS 1 (INGLES)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA, EL VOCABULARIO Y CONTEXTOS REQUERIDOS.

02.COMPARTIR INFORMACIÓN RESPECTO A RUTINAS, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA, EL VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDOS.

03.DESCRIBIR LUGARES CON LA ESTRUCTURA, VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDOS.

04.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES QUE ESTÁN TOMANDO LUGAR EN EL AHORA Y EN EL PERIODO DE TIEMPO ACTUAL CON LA ESTRUCTURA, VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2481615 - ENGLISH DOT WORKS 1 (INGLES)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA, EL VOCABULARIO Y CONTEXTOS REQUERIDOS.

02.COMPARTIR INFORMACIÓN RESPECTO A RUTINAS, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA, EL VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDOS.

03.DESCRIBIR LUGARES CON LA ESTRUCTURA, VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDOS.

04.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES QUE ESTÁN TOMANDO LUGAR EN EL AHORA Y EN EL PERIODO DE TIEMPO ACTUAL CON LA ESTRUCTURA, VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2481626 - ENGLISH DOT WORKS 1 (INGLES)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA, EL VOCABULARIO Y CONTEXTOS REQUERIDOS.

02.COMPARTIR INFORMACIÓN RESPECTO A RUTINAS, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA, EL VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDOS.

03.DESCRIBIR LUGARES CON LA ESTRUCTURA, VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDOS.

04.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES QUE ESTÁN TOMANDO LUGAR EN EL AHORA Y EN EL PERIODO DE TIEMPO ACTUAL CON LA ESTRUCTURA, VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2481613 - ENGLISH DOT WORKS 1 (INGLES)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA, EL VOCABULARIO Y CONTEXTOS REQUERIDOS.

02.COMPARTIR INFORMACIÓN RESPECTO A RUTINAS, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA, EL VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDOS.

03.DESCRIBIR LUGARES CON LA ESTRUCTURA, VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDOS.

04.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES QUE ESTÁN TOMANDO LUGAR EN EL AHORA Y EN EL PERIODO DE TIEMPO ACTUAL CON LA ESTRUCTURA, VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 128,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MAYRA ELIZABETH CARRILLO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA