PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Febrero de 2022

Señor (a)
Martha Rueda Moncada
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3371499**
Instructor Grado 20
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Ciudad

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.3371499** del año (2022)

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 seis millones seiscientos dieciséis mil quinientos pesos M/cte. ($36.616.500). Esta suma será pagada por el SENA así: a) Un primer pago correspondiente al mes de Febrero del 2022, por valor de tres millones doscientos noventa y cinco mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos M/cte. ($3.295.485). b). Nueve (9) pagos iguales por valor de Tres millones seiscientos sesenta y un mil seiscientos cincuenta pesos M/te. ($3.661.650), de Marzo a Noviembre de 2022. c) Un último pago correspondiente al mes de Diciembre del 2022, por valor de trescientos sesenta y seis mil ciento sesenta y cinco pesos M/cte. ($366.165).

Plazo: Será hasta el (03) de (diciembre) de 2022.

OBJETO: *Servicios personales de carácter temporal para la orientación en la formación titulada complementaria y virtual en el área de ofimática, según los modelos formativos establecidos por el CGAO SENA Regional Santander.*

Obligaciones Especificas:

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°. 2477148, 2477150, 2477161 y 2477162.	Se evidencia mediante el portafolio del instructor que contiene: Diagramador Horario Instructor Febrero. Cronograma de actividades Febrero. Guías de Aprendizaje, Instrumentos de evaluación, material de formación y materiales complementarios 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. Listados de aprendices inscritos, para la Ficha N°. 2477148, 2477150, 2477161 y 2477162 Manejo de Herramientas Microsoft Office Word.	Listado de aprendices inscritos. Disponible en el Drive, ITÉM 2
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 nueva convocatoria de formación presencial titulada 2022 y primera convocatoria de formación virtual. 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 la plataforma LMS TERRITORIUM y cada semana para nosotros los instructores mediante los acompañamientos de sesiones sincrónicas y conferencia Webinar que están disponibles en la página https://sena.territorio.la/cms/index.php. También de divulgación información redes sociales SENA Santander.	Volante nueva convocatoria de formación presencial titulada 2022 y primera convocatoria de formación virtual. Pantallazos redes sociales y divulgación redes sociales. 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 formato compromiso GTH_F_062_V08_FORMATO_INFORME_MENSUAL_DE_EJECUCIÓN_CONTRACTUAL.	Informe mensual de actividades mes de febrero. 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.06. Disponible 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.	Asociación aprendices a ruta de aprendizaje del programa Manejo de Herramientas Microsoft Office: Word Ficha N°. 2477148, 2477150, 2477161 y 2477162 Hallazgo en el registro de la información de aprendiz falta segundo nombre.	Documento Word pantallazos asociación aprendices ruta de aprendizaje y respuesta correo de datos modificados. Disponible en el Drive, ITÉM 7.
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz	Se da a conocer a los aprendices en el anuncio de bienvenida e información de tutoriales del programa el Reglamento del Aprendiz SENA, para el programa de formación: Manejo de Herramientas Microsoft Office: Word	Presentación Reglamento Aprendiz Sena en la segunda sesión en línea. Disponible en el Drive, ITÉM 8.
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 febrero descargado de Sofía Plus. Disponible en el Drive, ITÉM 9.
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 febrero y pantallazo Secop II. Disponible en el Drive, ITÉM 10.
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Cumplimiento de la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación. Esquema	Pantallazo carnet vacunación covid-19 y pantallazo correo y encuesta de estilos de vida saludables.

		completo de vacunación Covid-19 y Sensibilización P y P Estilos de Vida Saludables.	Disponible en el Drive, ITÉM 11.
12	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 del acompañamiento grupo pedagógico promocionados y correos líderes del CGAO, reunión de formación complementaria.	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 soportes de afiliación a seguridad social: salud, pensión y (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Claudia Camacho Rojas
Contratista
C.C. No. 63435797

Recibí a satisfacción:

Firma
Martha Rueda Moncada
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3371499 de 2022
Instructor Grado 20