**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

La Plata, Marzo 2022

Señor (a)
**MAIRALEJANDRA RAMÍREZ CUENCA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3355208
Coordinadora Acedémica
Formación Profesional Integral
La Plata, Huila

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual del 01 de marzo al 30 de Marzo del año 2022

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR. 3355208

Álvaro Fernando Romero Ramírez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1081398823 de La Plata Huila, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, 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 VEINTISIETE MILLONES DOCIENTO SESENTA MIL PESOS M/CTE (27.160.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Ocho (08) pagos iguales por los meses de febrero a Septiembre de 2022, por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS DOS MIL PESOS M/CTE. ($ 3.402.000) cada uno. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros Número 210560660 de Banco Davivienda, cuyo titular es el (la) contratista.

**Plazo:** Será hasta el 30 de agosto del año 2022.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila y su área de influencia, en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para el área temática Gestión Administrativa y demás programas de formación relacionadas con el perfil del instructor. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, Código de Integridad del SENA, | Impartí formación profesional integral en los siguientes programas de formación: | Reporte de horas de formación de Sofia Plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | desarrollando personalmente las acciones de formación asignadas por la Coordinación Académica, de acuerdo con la programación establecida. | Ficha 2339204 TGO. Gestión del Talento Humano: 19.90 Horas<br><br>Ficha 2141584 TGO Gestión Empresarial_Asesorías Unidades Productivas: 39.90 Horas<br><br>Ficha 2352402 TCO Servicios de Barismos: 6 Horas<br><br>Ficha 2069392 TGO Producción Agricola_Asesorías Unidades Productivas 23,90 Horas<br><br>Ficha 2224685 TCO Salud Pública_Asesorías Unidades Productivas 23,90 Horas<br><br>Ficha 2514434 Curso Complementario: Gestión de Mercado, Comercialización y Ventas – Basado en el Modelo Canvas: 39.80 Horas.<br><br>Total Horas: 153,40 | |
| 2 | Asistir a las reuniones de los equipos de desarrollo curricular construyendo y ejecutando el proyecto formativo, la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, actas de desarrollo curricular, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo con las formaciones asignadas. | Durante este mes de marzo no realicé la actividad | No se presenta evidencia debido a que durante este mes no me asignaron esta actividad. |
| 3 | Apoyar cuando sea requerido en el proceso de inducción de | Durante este mes de marzo no realicé la actividad | No se presenta evidencia debido a que durante este mes |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | aprendices de formación titulada. | | no me asignaron esta actividad. |
| 4 | Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como:<br><br>- Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: "En Formación".<br><br>- Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje<br><br>- Notificar de manera inmediata al Coordinador Académico en caso de cometer un error en el registro de los juicios evaluativ os<br><br>- Dos (2) días antes del cierre del programa de formación complementaria, mediante un aviso en el LMS que contenga: como descargar su certificado, el listado de aprendices que aprueban el curso.<br><br>-Enviar la comunicación al aprendiz cada vez que presente inasistencia conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de la inasistencia. | Ingresé a la Plataforma SOFIA PLUS de la formación.<br><br>Ficha: 2339204.<br>TGO. Gestión del Talento Humano.<br><br>Emití resultados de aprendizaje con juicios evaluativos:<br><br>Ficha: 2339204<br>TGO. Gestión del Talento Humano.<br><br>RAP: Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos de acuerdo con la política<br><br>RAP:<br>Establecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la unidad administrativa, de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad y la normatividad vigente<br>alvaro romero noche<br><br>Ingresé a la Plataforma SOFIA PLUS de la formación.<br><br>Ficha: 2352402<br>TCO. Servicios de Barismos | Registré las inasistencia de los aprendices de formación en la plataforma Sofia Plus. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | -Manejo en línea de las plataformas de interface con SOFIA PLUS y LMS.<br><br>-Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos según procedimiento.<br><br>-Creación y actualización permanente del Porfafolio del instructor en el LMS<br><br>-Orientación y realizar seguimiento del Porfafolio del aprendiz en el LMS. | Emití resultados de aprendizaje con juicios evaluativos:<br><br>Ficha: 2352402<br>TCO. Servicios de Barismo<br><br>RAP: Proponer bebidas o procedimientos de acuerdo con tendencias de consumo, normatividad ypolíticas comerciales del establecimiento | |
| 5 | Apoyar al aprendiz de formación complementaria para que desarrolle las actividades programadas dentro de los tiempos establecidos y evitar la deserción. | Impartí formación en el curso complementario:<br><br>Ficha 2514434 Curso Complementario: Gestión de Mercado, Comercialización y Ventas – Basado en el Modelo Canvas: 39.80 Horas. | Programación Aplicativo Sofia Plus |
| 6 | Cumplir según programación con la guía de orientaciones para la formación de ambientes virtuales que incluye la encuesta - evaluación de los cursos complementarios en el link que asigne el equipo virtual y la participación en las transferencias tecnológicas programadas por el equipo virtual. | Durante este mes de febrero no realicé la actividad. | No se presenta evidencia debido a que durante este mes no me asignaron esta actividad. |
| 7 | Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices. | Durante este mes de marzo no realicé la actividad. | No se presenta evidencia debido a que durante este mes no me asignaron esta actividad. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Apoyar la divulgación de las ofertas de programas de formación a impartir en el Centro. | Durante este mes de marzo no realicé la actividad. | No se presenta evidencia debido a que durante este mes no me asignaron esta actividad. |
| 9 | Realizar seguimiento a la etapa productiva de aprendices según asignación de la coordinación académica. | Durante este mes de marzo no realicé la actividad. | No se presenta evidencia debido a que durante este mes no me asignaron esta actividad. |
| 10 | Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices | Durante este mes de marzo no realicé la actividad. | No se presenta evidencia debido a que durante este mes no me asignaron esta actividad. |
| 11 | Acompañar a los aprendices a las actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | Durante este mes de marzo no realicé la actividad | No se presenta evidencia debido a que durante este mes no me asignaron esta actividad. |
| 12 | Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del aprendiz. | Apliqué para todas las actividades académicas el reglamento del aprendíz. | Reglamento del Aprendíz |
| 13 | Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de Orden y Limpieza en los ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo. | Apliqué las medidas establecidas por la entidad acorde al plan de contingencia por motivo de COVID-19. | Realicé la adecuada desinfección de computadores y ambientes de formación. |
| 14 | Apoyar procesos de Registro calificado y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando sea requerido por el Centro de Formación. | Durante este mes de marzo no realicé la actividad | No se presenta evidencia debido a que durante este mes no me asignaron esta actividad. |
| 15 | Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y | Asistí a todas las actividades establecidas | Participé en la reunión presencial en el |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual. | por el centro de formación. | auditorio CDATH para socialización de parametros para cursos complementarios |
| 16 | Revisar de manera permanete la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos. | Revisé de manera permanente el correo institucional. | Verifiqué la activación del correo institucional: afromeror@sena.edu.co |
| 17 | Aplicar al proceso de evaluación y certificación de la norma de competencia laboral, aportando el o los certificados de aprobación, de acuerdo con directrices impartidas por la Dirección General | Durante este mes de marzo no realicé la actividad | No se presenta evidencia debido a que durante este mes no me asignaron esta actividad. |
| 18 | Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad y que por razones de experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual se requiera. | Durante este mes de marzo no realicé la actividad | No se presenta evidencia debido a que durante este mes no me asignaron esta actividad. |
| 19 | En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad y por razones de idoneidad y experticia relacionada con sus actividades contractuales, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financiaras, contables, legales, y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales. | Durante este mes de marzo no realicé la actividad | No se presenta evidencia debido a que durante este mes no me asignaron esta actividad. |
| 20 | Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y | Durante este mes de marzo no realicé la actividad | No se presenta evidencia debido a que durante este mes |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad. | | no me asignaron esta actividad. |
| 21 | Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados. | Presenté el informe mensual de ejecución contractual del mes de marzo del año 2022. | Archivos informes de Gestión Contractual (GC) y Gestión Financiera (GF). |
| 22 | Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA | Durante este mes de marzo no realicé la actividad | No se presenta evidencia debido a que durante este mes no me asignaron esta actividad. |
| 23 | Presentar en las fechas programadas por la supervisión, los reportes de ejecución de actividades y los demás informes que le sean solicitados sobre una base de ciento sesenta (160) horas directas a formación por periodo mensual. | Realicé las acciones contractuales asignadas por la coordinación académica. | Presenté el informe del mes de marzo con las horas establecidas. |
| 24 | Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA. | Durante este mes de marzo no realicé la actividad | No se presenta evidencia debido a que durante este mes no me asignaron esta actividad. |

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.9432754849 de la planilla, Aportes en Linea, Febrero. (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 (xx) folios

Cordialmente,

**Álvaro Fernando Romero Ramírez**
**Contratista**
**C.C. No. 1081398823**

Recibí a satisfacción:

Firmado digitalmente por Mairalejandra Ramirez Cuenca
Fecha: 2022.03.29 19:09:07 -05'00'

**Mairalejandra Ramírez Cuenca**
Supervisor (a) Contrato CO1.PCCNTR.3355208 de 2022
Coordinadora Académica CDATH