PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota, 30 de marzo de 2022.

Señora
ANA YAQUELINE CHAVARRO PARRA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3509445
Coordinador Academico
Centro Electricidad Electronica y Telecomunicaciones
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 03 del año 2022.

Referencia: CO1.PCCNTR.3509445 del año 2022

Juan Carlos Salas García , identificado con la cédula de ciudadanía No. 1089458141 de El Peñol N., en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro 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: : El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTE MILLONES OCHENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 20.087.742). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por el valor de UN MILLON CIENTO TREINTA Y SIETE MIL CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 1.137.042) b) Cinco (5) pagos iguales por los meses de Abril a Agosto de 2022, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CUARENTA PESOS M/CTE ($3.790.140) cada uno

Plazo: Será hasta el 30 de Agosto de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, para la ejecución de acciones de formación integral en titulada y/o complementaria de forma presencial y/o virtual; y 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:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo	Tecnologo en Producción Multimedia	Planilla control diario de actividades.

	programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	Fichas: **2343702**	
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	**2343702** Composición, Conceptos básicos en fotografía, partes de una cámara profesional, ilustración, iniciación a la animación, interfaz After Effects, conceptos básicos de la animación. Preproducción, producción y postproducción de una pieza audiovisual	Planilla control diario de actividades.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices	No aplica para este pago	No aplica para este pago
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	**2343702** Diseñar la solución multimedia de acuerdo con el informe de analisis de la información recolectada	Informe y Aplicativo Sofia Plus.
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	**2343702** Crear el prototipo de la multimeia siguiendo el patron establecido en el guion, mapa de navegación y el stoyboard	Planilla control diario de actividades de acuerdo con la planeación pedagógica.
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	Mantener actualizada la plataforma de Sofia incluidas las novedades exigidas por el Centro de Formación.	El reporte de actividades en Sofía incluidas las novedades

	rutas de aprendizaje – Registro de los juicios 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 con el 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.	No aplica para este pago	No aplica para este pago
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	Informe y Aplicativo Sofia Plus.
10	Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA	Asistir a las reuniones citadas	Planilla 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	Informe de gestión	Entrega del informe de final
12	Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados	Cumplimiento de los estándares de calidad del CEET	Asistir oportunamente a las actividades
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	No aplica para este pago	No aplica para este pago

	las directrices emitidas por el Sena, para tal fin		

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.xxxxxx de la planilla, operador y periodo. (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 ( ) folios

Cordialmente,



Juan Carlos Salas García
Contratista
C.C. No. 1089458141

Recibí a satisfacción:

ANA YAQUELINE CHAVARRO PARRA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3509445
Coordinador Academico

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

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS SALAS GARCIA **C.C.: 1089458141** **MES: 24 AL 31 DE MARZO** **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
Jueves 24				4	Capacitación e inducción con coordinación académica	Desarrollo curricular	
Viernes 25							
Lunes 28	Virtual	2343702	7:000 - 10:00 pm	4	Diseñar la solución multimedia de acuerdo con el informe de nanalisis de la información recolectada	Composición, conceptos básicos en fotografía, partes de una cámara profesional, ilustración.	
Martes 29				4			
Miercoles 30				4			
Jueves 31				4			
TOTAL HORAS DEL MES				**20**	**FIRMA DEL INSTRUCTOR:**	**Vo.Bo. COORDINADOR:**	