**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, 30 de abril de 2022

Señor (a)
**DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3274680
INSTRUCTOR GRADO 12
COORDINACIÓN DE FORMACION COMPLEMENTARIA
Bogota

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes Abril del año 2022

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.3274680 del año 2022

LUDIVIA CALDERON PEÑA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52098399 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación de 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 total para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL DE PESOS M/CTE. ($ 39.975.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales por los meses de abril a noviembre de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($ 3.997.500) cada uno).

**Plazo:** Sera hasta el Treinta (30) de Noviembre del 2022, sin exceder calendario académico 2022.

| **OBJETO:** *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)* |
|---|
| Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en programas complementarios de modalidad presencial a través de herramientas pedagógicas, según demanda y oferta de la población que atienda la coordinación académica, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los términos establecidos**.** |

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

| N | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formación asignado según la modalidad en la que se oriente el programa de formación, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas y sedes programadas que maneje el centro de servicios financieros. | Planeación, organización y ejecución de módulos de Informática para Personas con discapacidad visual (PCD). | Se revisan contenidos de diseños, para estructuración de guía, materiales, y talleres requeridos para la formación de aprendices con discapacidad visual. |
| 2 | Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que | Ajuste de material según diseño curricular, para la formación en Informática para PCD en los módulos que imparte la Coordinación | Planeación de módulos de Informática con lector de pantalla, brindando orientación según accesibilidad de aprendices con discapacidad. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. | de Formación Complementaria. | |
| 3 | Desarrollar el proceso de formación, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignación de grupos, jornadas, sedes y tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo. | Se presenta informe de horas ejecutadas de fichas asignadas para este periodo: Informes Ludivia Calderón-google drive | Se responde a la coordinación en Informática para PC, cumpliendo con programación según fichas para este mes. EVIDENCIA LINK<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1MvUcZ0gEtn7p9H667-vZw3ZM_n6LLjyL |
| 4 | Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices, de acuerdo con los lineamientos | Inscripción y matrícula de las fichas 2538020, 2538021 y 2538022 | Se evalúan las fichas ejecutadas según terminación.<br><br>EVIDENCIA LINK<br>https://drive.google.com/drive/folders/122WgqIxHJsvlCGB8ecqYF_jFIzJem35P |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | establecidos por la entidad. | | |
| 5 | Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar la deserción de los aprendices durante su proceso formativo. | Seguimiento y estrategias accesibles que permitan al aprendiz y sentirse motivado para la terminación del proceso de formación. | Se acompaña a los aprendices en los talleres programados, motivando y fortaleciendo los procesos. |
| 6 | Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz. | Se les informa a los aprendices sobre tiempos y fechas para evaluaciones y resultados. | Comunicación con los aprendices para aclaración de dudas, evaluaciones y demás. |
| 7 | Garantizar el registro oportuno de los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por | Motivar al aprendiz para el cumplimiento de las actividades a desarrollar como parte | Revisión y evaluación de las actividades propuestas para un mejor aprendizaje de los temas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. | del proceso de formación. | |
| 8 | Gestionar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes cuando se oriente<br><br>formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente. | Se realiza la inscripción, y matrícula de las fichas solicitadas de forma oportuna. | Se verifica que todos los aprendices que estén tomando la formación, estén matriculados. |
| 9 | Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la<br><br>entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios | Se verifica el registro en Sofia Plus, Inscripción y matrícula de los aprendices que participan en la formación. | Soporte a aprendices en registro para que todos pasen a estado matriculado asociando y evaluando las fichas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc….), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. | | |
| 10 | Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad. | Se motiva a los aprendices participar activamente en las actividades manteniendo el respeto por el otro. | Los aprendices mantienen sanas normas de comportamiento y responden de forma disciplinada en los encuentros de formación. |
| 11 | Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro | Atenta a participar y responder adecuadamente para mejoramiento de los | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional. | procesos educativos. | |
| 12 | Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA y HUB de Innovación. | Encuentros con organizaciones interesadas en formación en Informática para PCD en el CSF. | Se realizaron reuniones informativas con organizaciones interesadas en formación en Informática para PCD en el CSF. |
| 13 | Participar en las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de | Cuidados en manejos de espacios, tiempos, adecuación del puesto de trabajo entre otros. | Espacios de trabajo adecuados, mantener buena salud para atención a los aprendices. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. | | |
| 14 | Colaborar en la divulgación y promoción del portafolio de servicios que ofrece el centro de formación, a través de las diferentes estrategias que se implementen. | Se realiza convocatoria permanente para la captación de nuevos aprendices y se da a conocer el portafolio de la coordinación de formación complementaria | Se oferta información en general que imparte la coordinación de formación complementaria y en particular a instituciones que atienden población con discapacidad visual. |
| 15 | Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. | Cuidar y dar buen manejo a los recursos de la coordinación. | |
| 16 | actualizarse en la certificación de las normas | Atenta para capacitación y certificación de normas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de competencias laborales técnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS. | | |
| 17 | Participar activamente en las actividades (capacitaciones, eventos, ferias académicas y/o empresariales, competencias académicas, entre otras) convocadas por el centro de servicios financieros en las diferentes modalidades presencial y/o virtual que se programen. | Pendiente a participar en eventos para mejoramiento de los procesos de formación. | |
| 18 | Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de | Informar a los aprendices sobre los eventos que favorezcan su bienestar | Se informa a los aprendices sobre los eventos ofertados por el SENA que favorezcan su calidad de vida. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | bienestar al aprendiz. | programado por el centro. | |
| 19 | Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica. | Terminación de las fichas provenientes de marzo, gestión de las fichas 2538020, 2538021 y 2538022 para dar cumplimiento a las 160 horas programadas. | Inscripción, matrícula y ejecución de las fichas solicitadas para abril, dando cumplimiento a las 160 horas. |

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.*

*** De acuerdo con la particularidad de la dinámica en la formación complementaria las horas promedios de formación se ejecutaran con periodos posteriores".*

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. **8358016070** de la planilla- Mi planilla Compensar – mes de marzo de 2022. (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 (3) folios

Cordialmente,

**Firma**
**Ludivia Calderon Peña**
**Contratista**
**C.C. No.** 52.098.399.

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Diego Alejandro Rojas Martinez**
**Supervisor(a) Contrato** 3274680 **de 2022**
**Cargo Instructor Grado 12**

