PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Plata Huila, Abril de 2022

Señor (a)
Mairalejandra Ramirez Cuenca
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3355246
Coordinadora Académica
Formación Profesional
La Plata**,** Huila

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 3355246

Ana Maria Rojas Vasquez identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.379.785 de La Plata, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional, 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 DOSCIENTOS DIESCISEIS MIL PESOS ($27.216.000)M/CTE****. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) ocho (8) pagos iguales por los meses de febrero a Septiembre por un valor de* ***TRES MILLONES CUATROCIENTOS DOS MIL PESOS ($3.402.000) M/CTE****.*

Plazo: Será hasta el 30 de Septiembre de 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 a las políticas institucionales y la normatividad vigente para el área temática gestión administrativa y demás programas de formación relacionados 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 las siguientes formaciones:	Control de asistencia

	desarrollando personalmente las acciones de formación asignadas por la Coordinación Académica, de acuerdo con la programación establecida.	**FICHA No 2067407** Gestión Documental 35.90 Horas **FICHA No 2452360** Servicios de Barismo 5 Horas **FICHA No 2508255** **S**ervicio Al Cliente Desde Las Unidades Administrativas De La Organización 35.90 Horas **FICHA No 2508180** **S**ervicio Al Cliente Desde Las Unidades Administrativas De La Organización 47.80 Horas **FICHA No 2439672** Cuidado estético de manos y pies 23.90 Horas **FICHA No 2508672** **S**ervicio Al Cliente Desde Las Unidades Administrativas De La Organización 14 Hora Total de Horas Académicas 162.50	
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	No se realizó actividad alguna	No se presenta evidencia
3	Apoyar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada	No se realizó actividad alguna	No se presenta evidencia
4	4 Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, todas	Ingresé al aplicativo Sofia Plus las inasistencias correspondientes para	Informe de actividades plataforma sofia plus www.senasofiaplus.edu.co

	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: • Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: “En Formación”. • Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje. • Notificar de manera inmediata al coordinador Académico en caso de cometer un error en el registro de los juicios evaluativos. • Dos (2) días antes del cierre del programa de formación complementaria, mediante un aviso en el LMS que contenga: como descargas su certificado, el listado de aprendices que aprueben el curso. • Enviar la comunicación al aprendiz cada vez que presente inasistencias conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de la inasistencia. • Manejo en línea de las plataformas de interface con SOFIA PLUS y LMS. • Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos según procedimiento.	cada sesión de formación asignada. Ingresé al aplicativo las horas correspondientes a la planeación de formaciones 2021. Notifiqué vía correo electrónico las inasistencias a formación de los aprendices que fallaron a las sesiones. Construí el portafolio del instructor: diseño curricular, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos evaluación, asistencias de las formaciones asignadas.	

	• Creación y Actualización permanente del portafolio del instructor en el LMS. • Orientacion y realizar seguimiento del portafolio del aprendiz en el LMS.		
5	Apoyar al aprendiz de formación complementaria para que desarrolle las actividades programadas dentro de los tiempos establecidos y evitar la deserción	No se realizó actividad alguna	No se presenta evidencia
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 virtua	No se realizó actividad alguna	No se presenta evidencia
7.	Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	Durante las actividades con los aprendices no se presentaron anomalías ni inconsistencias.	No se presenta evidencia
8.	Apoyar la divulgación de las ofertas de programas de formación a impartir en el Centro	Divulgue las diferentes ofertas de los programas de formación	Banner de divulgación
9.	Realizar seguimiento a la etapa productiva de aprendices según asignación de la coordinación académica	No se realizó actividad alguna	No se presenta evidencia
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.	No se realizó actividad alguna	No se presenta evidencia
11.	Acompañar a los aprendices a las actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	No se realizó actividad alguna	No se presenta evidencia
12.	Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del aprendiz	Reporté las inasistencias en la plataforma Sofia Plus. Hice cumplir la programación y horario	www.senasofiaplus.edu.co

		de ingreso a las formaciones.	
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.	socialicé mecanismos que garanticen el Orden y Limpieza de los ambientes.	Formato de ingreso al ambiente
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.	No se realizó actividad alguna	No se presenta evidencia
15.	Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual	No se realizó actividad alguna	No se presenta evidencia
16.	Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos	Revisé permanentemente el correo institucional	amrojasv@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 Genera	No se realizó actividad alguna	No se presenta evidencia
18.	Aplicar al proceso de formación y/o actualización pedagógica de acuerdo con las directrices impartidas por el Centro de Formación.	No se realizó actividad alguna	No se presenta evidencia
19.	Participar en el programa de acompañamiento a instructores de acuerdo con las directrices impartidas por el Centro de Formación	No se realizó actividad alguna	No se presenta evidencia
20.	Apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en	No se realizó actividad alguna	No se presenta evidencia

	los procesos contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.		
21.	Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA	No se realizó actividad alguna	No se presenta evidencia
22.	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	Diligencié y entregué el formato GTH-F-062 V.09 informe mensual de ejecución contractual perteneciente al mes en el presente año	Informe mensual de ejecución contractual: Cuenta de cobro Informe ejecución contractual Informe Sofia Plus
23.	Cumplir con los protocolos generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, de conformidad con lo señalado en las Resoluciones No. 223 del 25 de febrero de 2021, No. 392 del 25 de marzo de 2021, No. 777 del 02 de junio de 2021 y demás normas que rijan sobre la materia. El SENA se reservará el derecho de solicitar las evidencias de cumplimiento en el momento en que lo considere conveniente	No se realizó actividad alguna	No se presenta evidencia
24.	Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA	No se realizó actividad alguna	No se presenta evidencia

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. 8618645559 de Asopagos del 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.

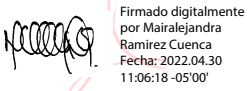
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Ana Maria Rojas Vasquez
Contratista
C.C. No. 36.379.785 la Plata Huila.

Recibí a satisfacción:



Mairalejandra Ramírez Cuenca
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3355246
Coordinadora Académica