PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Plata – Huila, marzo de 2022

Señora
MAIRALEJANDRA RAMIREZ CUENCA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3370578**
Coordinadora Académica
Formación Profesional
La Plata, Huila

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3370578** del año 2022

DURLEY CRISTINA PERDOMO PASCUAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 34.322.458 de Popayán, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS COP INCLUIDO IVA ($30.391.200,00) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** un primer pago por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS CATORCE MIL CUATROCIENTOS PESOS ($ 1.814.400,00) M/CTE, correspondientes al mes de Febrero de 2022 **b)** Ocho pagos iguales por los meses de Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre y Octubre, por el valor TRES MILLONES CUATROCIENTOS DOS MIL PESOS ($ 3.402.000,00) M/CTE y, **c)** un último pago por el mes de Noviembre correspondiente a la fracción del mes de los días ejecutados por el valor de UN MILLON TRESCIENTOS SESENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS ($1.360.800,00) M/TCE. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No 0550488400174709 de DAVIVIENDA, cuyo titular es la Contratista.

Plazo: Será hasta el DOCE (12) de noviembre (11) de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la Formación Profesional Integral en el área temática Trabajo en Alturas, que programe el Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila, en sus diferentes niveles en modalidad virtual, presencial y a distancia, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente y demás programas de formación relacionadas con el perfil del instructor

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar personalmente bajo los parámetros de calidad y del Código de Integridad del SENA, la totalidad de las acciones de formación contratadas en los ambientes de formación asignados por la Coordinación Académica del Centro de Formación, de acuerdo con la programación establecda.	Impartí formación profesional integral en las acciones de formación complementaria virtual de las siguientes fichas: Ficha: **2501502** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS 10 horas Ficha: **2501504** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS 10 horas Ficha: **2501513** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS 10 horas Ficha: **2501516** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS 10 horas Ficha: **2510269** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS 10 horas Ficha: **2510270** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS 10 horas Ficha: **2510271** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS 10 horas Ficha: **2510273** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS 10 horas Ficha: **2514306** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES	Reporte de sofia plus. http://www.senasofiaplus.edu.co/ del 1 al 31 de marzo de 2022

		DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS 10 horas Ficha: **2514308** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS 10 horas Ficha: **2514309** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS 10 horas Ficha: **2514310** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS 10 horas Ficha: **2518496** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS 10 horas Ficha: **2518497** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS 10 horas Ficha: **2518498** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS 10 horas Ficha: **2518499** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS 10 horas **TOTAL: 160 HORAS**.	
2	Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimientos del	Actualicé mi perfil de instructor en la plataforma Territorium. Asocié aprendices a la ruta de aprendizaje y envié correos de bienvenida a través de SofiaPlus. Revisé y alimenté la plataforma LMS - Territorium SENA en cuanto a anuncios, cronograma de actividades, foros, evidencias, contenido y retroalimentación de	Aplicativo Sofia Plus http://www.senasofiaplus.edu.co/ LMS – Territorium SENA https://www.senavirtual.edu.co

	Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Verificar que los juicios de evaluación se encuentren registrados en los espacios del LMS y el Sistema de Gestión Académica (SOFIA Plus), con el fin de garantizar que los registros corresponden a la ejecución de la formación. Notificar de manera inmediata al Coordinador Académico en caso de cometer un error en el registro de los juicios evaluativos. – Dos (2) días hábiles antes del cierre de la formación, en un (1) anuncio el instructor deberá informar el cierre del programa de formación indicando al aprendiz como descargar su certificado, aconsejando al aprendiz para que realice otro programa de formación. El día del cierre de la ficha el instructor publicará un anuncio con el listado de aprendices que aprueben el curso. Motivar al aprendiz para que desarrolle las actividades del programa formativo disminuyendo la deserción del programa de formación. Manejo en línea y diario de las plataformas de	actividades, en las siguientes fichas de formación virtual: Ficha: **2501502** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS Ficha: **2501504** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS Ficha: **2501513** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS Ficha: **2501516** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS Ficha: **2510269** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS Ficha: **2510270** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS Ficha: **2510271** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS Ficha: **2510273** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS Ficha: **2514306** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS	

	interface con SOFIA PLUS y LMS. Creación de rutas y asociación de aprendices.	Ficha: **2514308** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS Ficha: **2514309** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS Ficha: **2514310** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS Ficha: **2518496** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS Ficha: **2518497** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS Ficha: **2518498** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS Ficha: **2518499** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS	
3	Apoyar al Centro de Formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Realicé divulgación en la oferta de los diferentes programas de formación complementaria virtual y presencial del centro de formación.	Redes sociales: Facebook, whatsApp
4	Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del sistema integrado de gestión y autocontrol SIGA, realizando permanentemente	Socialicé en el proceso de bienvenida e inducción, implementé y cumplí con los lineamientos y disposiciones del sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA y en el código de Etica del SENA durante la ejecución de cada una de las siguientes formaciónes:	LMS – Territorium SENA http://www.senavirtual.edu.co/

	asimilación del sistema y orientación a los aprendices sobre el mismo.	Ficha: **2501502** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS Ficha: **2501504** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS Ficha: **2501513** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS Ficha: **2501516** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS Ficha: **2510269** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS Ficha: **2510270** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS Ficha: **2510271** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS Ficha: **2510273** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS Ficha: **2514306** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS Ficha: **2514308** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES	

		DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS Ficha: **2514309** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS Ficha: **2514310** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS Ficha: **2518496** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS Ficha: **2518497** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS Ficha: **2518498** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS Ficha: **2518499** - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS	
5	Asistir y participar activamente en las reuniones de trabajo y transferencia a las que sea citado en relación de la actividad contractual.	No realicé acción alguna, en el momento en que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo.	No se presenta evidencia.
6	Realizar la encuesta y evaluación de los cursos complementarios en el link que asigne el equipo virtual.	No realicé acción alguna, en el momento en que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo.	No se presenta evidencia.
7	Participar activamente de las transferencias tecnológicas programadas por el equipo virtual.	No realicé acción alguna, en el momento en que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo.	No se presenta evidencia.

8	Tramitar y hacer mantenimiento permanente del correo institucional.	Revisé el correo institucional, generando lectura y respuesta permanentemente a los correos recibidos.	Correo SENA dppascuas@sena.edu.co
9	Cumplir y hacer cumplir estrictamente los horarios de las acciones de formación que imparta.	Orienté espacios de atención y comunicación de acuerdo con la programación de atención sincrónica por medio de la sala chat del LMS institucional dos horas a la semana, establecido los días 2, 9, 16, 24 y 31 de marzo y las conferencias web semanales por unidad temática a través del LMS Institucional. ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE ÁREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS de las fichas: **2501502, 2501504, 2501513, 2501516**, el 2 de marzo a las 9:00 a.m. a 11:00 a.m. ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE ÁREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS de las fichas: **2510269, 2510270, 2510271, 2510273**, el 9 de marzo a las 2:00 p.m. a 4:00 p.m. ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE ÁREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS de las fichas: **2514306, 2514308, 2514309, 2514310**, el 16 de marzo a las 2:00 p.m. a 4:00 p.m ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE ÁREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS de las fichas: **2518496, 2518497, 2518498, 2518499,** el 24 de marzo a las 2:00 p.m. a 4:00 p.m	Aplicativo Sofia Plus http://www.senasofiaplus.edu.co/ LMS – Territorium SENA https://www.senavirtual.edu.co
10	Cumplir con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje. GFPI -G -014.	Realicé el alistamiento del curso de acuerdo a las instrucciones y tiempos de la guía: actualización de perfil, anuncios iniciales, organización de foros y evidencias de acuerdo al cronograma de actividades, organización de las	LMS – Territorium SENA https://www.senavirtual.edu.co

		carpetas del curso y del centro de calificaciones. Realicé las acciones requeridas durante el desarrollo del proceso formativo: publicación de anuncios de apertura y cierre de unidades, de invitación a conferencias web, respuesta a foros y retroalimentación de foros y evidencias dentro de los tiempos establecidos y realicé las sesiones en línea en las fechas y horas dispuestas en el cronograma de actividades.	
11	Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección.	No realicé acción alguna, en el momento en que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo.	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.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 9432571656 de la planilla de aportes en línea del mes de febrero 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 (0) folios

Cordialmente,

Firma
DURLEY CRISTINA PERDOMO PASCUAS
Contratista
C.C. No. 34.322458 de Popayán

Recibí a satisfacción:

Firma
MAIRALEJANDRA RAMIREZ CUENCA
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3370578 de 2022
Coordinadora Académica