PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Plata, Agosto 2022

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 01 de agosto al 31 de agosto 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.

El valor total del presente contrato es máximo de ***TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS ($ 32.432.400) PESOS M/CTE.*** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago por valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS DOS MIL ($ 3.402.000) PESOS M/CTE.** correspondiente al mes de **febrero** b). ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2022 por valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS DOS MIL ($ 3.402.000) PESOS M/CTE.** c) Un pago final por valor **UN MILLON OCHOCIENTOS CATORCE MIL CUATROCIENTOS ($ 1.814.400) PESOS M/CTE.**correspondiente al mes de **noviembre.**

Plazo: Será hasta el 16 de noviembre 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, desarrollando personalmente las acciones de formación asignadas por la Coordinación Académica, de acuerdo con la programación establecida.	Impartí formación profesional integral en los siguientes programas de formación: Ficha: 2384244 Tco Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras: 27.90 Horas Ficha: 2555360 Tgo en Gestión Empresarial: 64,80 Horas Ficha: 2600205 Curso Complementario Marketing Digital: 23,90 Horas Ficha: 2600220 Curso Complementario Marketing Digital: 23,90 Horas Ficha: 2164246 Tgo en Gestión Administrativa: 23,90 Horas Total Horas: 164,40	Reporte de horas de formación de Sofia Plus
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 realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.

3	Apoyar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
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: - 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 evaluativ os - 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. -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. Ficha: 2555360. Tgo en Gestión Empresarial Emití resultados de aprendizaje con juicios evaluativos: RAP: Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización. RAP: Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida. RAP: Diagnosticar el estado del clima organizacional teniendo en cuenta aspectos como: El ambiente de trabajo y el desarrollo humano, los procesos y procedimientos RAP: Analizar los hechos y situaciones administrativas de la organización en su contexto, aplicando metodologías estadísticas, matemáticas o	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. -Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos según procedimiento. -Creación y actualización permanente del Porfafolio del instructor en el LMS -Orientación y realizar seguimiento del Porfafolio del aprendiz en el LMS.	financieras, en la solución de problemas	
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: Ficha: 2600205 Marketing Digital Curso Complementario: 23,90 Horas Ficha: 2600220 Marketing Digital Curso Complementario: 23,90 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.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
7	Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
8	Apoyar la divulgación de las ofertas de programas de formación a impartir en el Centro.	Apoyé la divulgación de la cuarta oferta educativa.	Banner de divulgacion

9	Realizar seguimiento a la etapa productiva de aprendices según asignación de la coordinación académica.	Realice seguimiento aprendices de etapa productiva de la ficha: Ficha: 2384244 Tco Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras: 27.90 Horas Ficha: 2164246 Tgo en Gestión Administrativa: 23,90 Horas	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	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
11	Acompañar a los aprendices a las actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
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.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
15	Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea	No se presenta evidencia.

	convoque en relación de la actividad contractual.	requerido se llevará a cabo.	
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	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
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.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
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.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
20	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y 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 realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.

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 agosto 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	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
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 julio 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.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	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. 9437703092 de la planilla, Aportes en Linea, julio. (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.

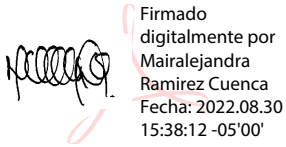
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



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

Recibí a satisfacción:



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