PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, septiembre de 2022

Señor (a)
HEINER BRITO GAMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3795836**
Coordinador Academico
Centro Agroempresarial y Acuícola
Fonseca, La Guajira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes septiembre del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3795836 del año 2022

ZUELLY MANJARREZ SOLANO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1120739456 de Fonseca, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Acuícola, 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 TRECE MILLONES CIENTO SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($13.176.000) M/cte. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a. CUATRO pagos mensuales iguales, contados a partir del 01 de AGOSTO hasta el 30 de Noviembre de 2022 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS ($2.928.000.00) M/Cte. Y un ultimo pago por el mes de Diciembre por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS ($1.464.000.00) M/Cte.

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria en las diferentes modalidades de formacion de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecuciòn de la Formación Profesional Integral del Centro Agroempresarial y Acuicola de la Regional Guajira.

Obligaciones Especificas: El contratista deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones, para el desarrollo del objeto del contrato:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o	Ejecucion del proceso formativo de acuerdo	Sesiones presenciales y sincrónicas en los

	normatividad vigente.	con el programa de formación: **Programa de formación:** PRODUCCION MULTIMEDIA **Ficha: 2502787** **Fase del proyecto:** Eejecucion **Competencia: REALIZAR NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES, SEGÚN LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.**	horarios establecidos en la programación. Link portafolio https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/hbrito_sena_edu_co/ErEa59uG-ZtBhPgr_K1jyPEBe28Mua5nm-L7LFoz4rfEJQ?e=qW9oMN
2	Realizar y entregar informes de Ejecución de la Formacion Profesional Integral cuando el Centro de Formación lo requiera, con las novedades académicas, disciplinarias, para los comités de evaluación y seguimiento del Centro y como parte de la evidencia de seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Los informes son realizados y entregados una vez lo solicite el Coordinador Académico, usualmente se hacen a final de cada mes.	Informe contractual
3	Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad	Evaluar las actividades de acuerdo a las evidencias plantedas en la guía de aprendizaje.	Enlace https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/hbrito_sena_edu_co/ErEa59uG-ZtBhPgr_K1jyPEBe28Mua5nm-L7LFoz4rfEJQ?e=qW9oMN

4	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados en los programas de Formación Complementaria tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demas requisitos definidos por la entidad	En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionadas con esta obligación.	En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionadas con esta obligación.
5	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión Academica mediante las siguientes actividades: a) Verificar el estado de totalidad de los aprendices en el proceso de seleccion y matricula. b) Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, crear y asociar aprendices a la rutas de aprendizaje c) Comunicar al Coordinador Académico o supervisor de contrato sobre anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionadas con esta obligación.	En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionadas con esta obligación.
6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Acciones formativas en los ambientes de aprendizaje, mención del manual de aprendiz “acuerdo 0007 de 2012”, durante las sesiones formativas, con respecto asistencias, comportamiento y responsabilidades con el proceso formativo.	Bienestar de aprendices.
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.	En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionadas con esta obligación.	En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionadas con esta obligación.

8	Tramitar las cuentas de cobro en las fechas definidas por el Centro de Formacion y de acuerdo con el plan de pagos, así como la entrega de los informes y soportes requeridos según la normatividad vigente.	Elaboración y presentación de documentos de gestión contractual y financiera	Correo electrónico enviado a cuentascontratistas1@gmail.com
9	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma en el caso que se encuentre vencido y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, en el informe de ejecución contractual antes de la terminación del contrato.	En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionadas con esta obligación.	En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionadas con esta obligación.
10	Impartir Formación Profesional Integral en el area designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 120 horas mensuales.	En el ambiente de formación se imparte formación presencial a los programas de formación titulada y complementaria.	Se imparte formación a los programas de formación titulada y complementaria asignados por el Coordianador Academico.
11	Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, Manejo Secop II, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO, para lo cual deberá conocer	Uso de plataformas institucionales y oficiales.	• Cargue de cuenta aplicativo secop II. • Generación de planilla SI contratista. • Correo institucional
12	GTH-F-075 V.06 apoyar y participar en las actividades propias del SIGA y del MIPG, velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación.	Uso plataforma compromiso para descarga de formatos y guías de procesos.	• Reglamento aprendiz • Formato Guía de aprendizaje. • Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012.

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. Se adjuntan planilla generada en el operador SOI de Julio de 2022 recibos de pago de aportes de salud, pensión y ARL **(4462825898**) por haber laborado para dicha fecha. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

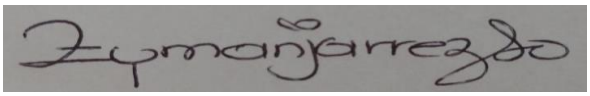
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 (10) folios

Cordialmente,



ZUELLY YANETZY MANJARREZ SOLANO
Contratista
C.C. No. 1.1120.739.456

Recibí a satisfacción:

HEINER BRITO GAMEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3795836 de 2022
Coordinador Academico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ZUELLY YANETZY MANJARREZ SOLANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 01/09/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2502787 - PRODUCCION DE MULTIMEDIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA PARA DEFINIR LA TIPOLOGÍA DE PROYECTO MULTIMEDIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR LA SOLUCIÓN MULTIMEDIAL DE ACUERDO CON EL INFORME DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ENTREGAR LA APLICACIÓN MULTIMEDIA PARA EVALUAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS ELEMENTOS MULTIMEDIALES DE ACUERDO CON UN DISEÑO ESTABLECIDO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR LA POST-PRODUCCIÓN PARA GENERAR LA ANIMACIÓN FINAL DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES, SEGÚN LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR LA PROPUESTA Y/O CONTRAPROPUESTA QUE ESTABLEZCA DETALLES DE RENTABILIDAD, PRECIOS, Y COMPROMISOS CON BASE EN LAS POLÍTICAS DEL CLIENTE (FINANCIACIÓN, PRESUPUESTO, OBJETIVOS E IDENTIDAD CORPORATIVA).

DEFINIR EL COSTO DEL PROYECTO TENIENDO EN CUENTA LOS GASTOS FIJOS, VARIABLES Y TIEMPO INVERTIDO EN LA REALIZACIÓN DEL MISMO

IDENTIFICAR LAS TENDENCIAS DEL MERCADO Y DEL DISEÑO EN LA PRODUCCIÓN DE PROYECTOS MULTIMEDIA PARA ORIENTAR AL CLIENTE

VERIFICAR ENTRE LAS PARTES LA PROPUESTA COMERCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE LA NEGOCIACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	88,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	88,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ZUELLY YANETZY MANJARREZ SOLANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA