PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Garzón, noviembre de 2022

Señor (a)
FELIPE CASTELLANOS FORERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3341671**
Profesional G08
Coordinación Académica
Garzón

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de noviembre del 2022

Referencia: No 3341671 del 2022

RODRIGO EDUARDO CAMARGO CABRERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **12.197.525**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila, 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: TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($36.234.667). Esto suma será pagado por el SENA o/ contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales correspondientes por los meses de Febrero a noviembre de 2022 por un valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($3.440.000), cada uno b) un ultimo pago en el mes de diciembre por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($1.834.667)

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales o de apoyo a la gestión de caracter temporal para impartir Formación Profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia en la especialidad GESTION ADMINISTRATIVA VIRTUAL.

Obligaciones Especificas:

OBJETO:
Prestar servicios profesionales o de apoyo a la gestión de caracter temporal para impartir Formación Profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia en la especialidad GESTION ADMINISTRATIVA VIRTUAL.

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	Impartir formación complementaria virtual en los cursos de **"HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO"** fichas 2651806, 2651811, 2651821, 265122, en los cursos de **"NOVEDADES Y LIQUIDACION EN SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL"** fichas 2675485 y 2675485, y en los cursos de **"CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL"** fichas 2675488 y 2675489 cumpliendo con los parámetros estipulados en la guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje V4 alojada en la página ejecuciondelaformacion.sena.edu.co	Portafolio en la plataforma territorium y documentos solicitados de las actividades realizadas durante el periodo.
2	Participar en el alistamiento de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Ejecución del alistamiento de las aulas virtuales según parámetros de la guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje V4	Aulas virtuales asignadas durante el periódo en el LMS Territorium.
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	La actividad no fue requerida en el periódo.	La actividad no fue requerida en el periódo.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y	Ejecución de la formación en las aulas virtuales según parámetros de la guía de orientaciones para la formación en	Aulas virtuales asignadas durante el

	desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación	ambientes virtuales de aprendizaje V4 y según diseño curricular del programa de las fichas asignadas en el periodo.	periódo en el LMS Territorium
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Ejecución de las aulas virtuales según parámetros de la guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje V4 y realización de los procesos evaluativos en el LMS y en SOFIAPLUS	Seguimiento a los procesos formativos de los aprendices a mi cargo por medio de los foros de dudas y los foros temáticos, el chat, los correos electrónicos y las retroalimentaciones a las evidencias y la respuesta a las inquietudes de los aprendices emitidas por aprendices en las aulas virtuales asignadas durante el periódo en el LMS Territorium
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	La actividad no fue requerida en el periódo.	La actividad no fue requerida en el periódo.
7	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización, fotocopia de los documentos de identidad, formato de inscripción de aspirantes en Sofia Plus y/o requisitos definidos en el	Las fichas en ejecución el presente periódo son de formación complementaria virtual, por lo que esta actividad no fue requerida.	Las fichas en ejecución el presente periódo son virtuales y no se requirió la realización de la actividad.

	diseño curricular, cuando se imparta formación complementaria		
8	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, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: * Registro de los juicios evaluativos. * Inasistencias y novedades de aprendices. * Manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS y LMS. * Creación de rutas y asociación de aprendices. * Creación y actualización permanente del Porfafolio del instructor en el LMS. * Orientación y seguimiento del Porfafolio del aprendiz en el LMS	Realización de acciones de alistamiento de la formación complementaria virtual. Revisión y calificación de actividades y resultados de aprendizaje en la plataforma LMS TERRITORIUM y en el aplicativo Sena Sofía plus.	Actividades propuestas en el Centro de calificaciones en la plataforma LMS TERRITORIUM y en el aplicativo Sena Sofía plus.
9	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.	La actividad no fue requerida en el periódo.	La actividad no fue requerida en el periódo.

10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se sensibiliza acerca de la importancia de conocer y cumplir con el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia del centro de formación a través de las diferentes herramientas de interacción con los aprendices.	Información compartida por medio de las sesiones en línea realizadas en la formación.
11	Apoyar procesos de Registro calificado y/o Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	La actividad no fue requerida en el periódo.	La actividad no fue requerida en el periódo.
12	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios	Divulgación en redes sociales personales de la última oferta 2022 del CADPH.	Publicación en Facebook del afiche promocional con los programas ofertados por el centro de formación.
13	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	La actividad no fue requerida en el periódo.	La actividad no fue requerida en el periódo.
14	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	A la fecha no tengo bienes cargados a mi nombre por lo tanto la actividad no fue requerida en el periódo.	La actividad no fue requerida en el periódo.
15	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	La actividad no fue requerida en el periódo.	La actividad no fue requerida en el periódo.

	los directrices impartidas por la Dirección General.		
16	Aplicar al proceso de formación y/o actualización pedagógica de acuerdo con las directrices impartidas por el Centro de Formación	Aplicación de parámetros establecidos por la entidad transmitidos en las webinars en el enlace de ejecuciondelaformacion.sena.edu.co para la ejecución de la formación virtual.	Aplicación de parámetros recibidos en las webinars en las fichas orientadas en el periodo.
17	Participar en el programa de acompañamiento a instructores de acuerdo con las directrices impartidas por el Centro de Formación.	La actividad no fue requerida en el periódo.	La actividad no fue requerida en el periódo.
18	Asistir y participar activamente en las reuniones de institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual.	Participación en las transferencias programadas en la plataforma ejecuciondelaformacion.sena.edu.co y a las capacitaciones que cite el centro Agroempresarial y desarrollo pecuario del Huila.	Participación en las transferencias senavirtual.edu.co
19	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de 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	La actividad no fue requerida en el periódo.	La actividad no fue requerida en el periódo.
20	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de	La actividad no fue requerida en el periódo.	La actividad no fue requerida en el periódo.

	Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada		
21	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 por periodo mensual, de acuerdo con la programación del Centro de Formación.	Presentación de la documentación requerida por la entidad para la cuenta de cobro mensual.	Pagos de seguridad social e informe de actividades con la documentación requerida para el periodo objeto de pago.
22	Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje. GFPI -G - 014.	Ejecución de la formación en las aulas virtuales según parámetros de la guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje	Aulas virtuales en el LMS TERRITORIUM.
23	Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de Orden y Limpieza en los procesos y ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo y los protocolos de bioseguridad para prevención del COVID 19.	Aplicación en la formación	Transmitir la importancia a los aprendices de la formación a mi cargo.
24	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Desarrollar actividades que contribuyan al mejoramiento de la Formación Profesional Integral.	Actualización de la información contractual en los sistemas de la entidad.

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. **7855977992** expedida por el operador **NUEVOSOI** correspondiente al mes de **octubre de 2022**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

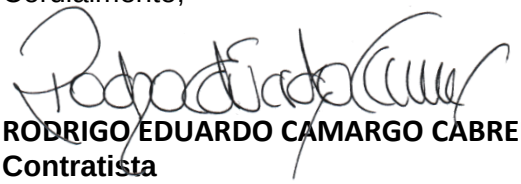
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 (08) folios

Cordialmente,



RODRIGO EDUARDO CAMARGO CABRERA
Contratista
C.C. No. 12.197.525

Recibí a satisfacción:



FELIPE CASTELLANOS FORERO
Supervisor(a) Contrato 3341671 de 2022
Profesional G08