PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Duitama, Noviembre 2022

Señora:
Jenny Alexandra Soler Granados
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3364491
Coordinación Academica
Coordinador Académico
Duitama- Boyacá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3364491 del año 2022

Carlos Alberto La Rotta Aldana, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74360047 de Paipa, en mi calidad de Contratista del SENA, en Titulada Regular, 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 resultantes la suma de: CUARENTA MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/cte ($40.184.667); honorarios que serán pagados por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por un valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS QUINCE MIL PESOS m/cte ($3.815.000) correspondiente a los meses de febrero a noviembre de 2022 b) Un último pago por el valor de DOS MILLONES TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS m/cte ($2.034.667) correspondiente al mes de diciembre de 2022 sin exceder la presente vigencia fiscal.

Plazo: Será hasta el (16) de (Diciembre) de 2022.

OBJETO: Prestar servicios personales para planear, orientar y evaluar actividades de formación profesional integral que imparte el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial en el área de Sistemas del programa de formación Titulada Regular y/o Complementaria, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear, orientar y evaluar la formación profesional, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica.	Durante el mes de Noviembre teniendo en cuenta la programación, se planeó el proceso formativo en: Planeación, orientación ejecución y evaluación de la formación asignada: **COMPLEMENTARIA** **01 al 04 de Noviembre de 2022** **Ficha: 2651219 – USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.** Competencia: - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos Resultado de Aprendizaje: ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD	**EVIDENCIAS 1** **Planear, orientar y evaluar la formación profesional.** DESARROLLO CURRICULAR – Anexo 1.1 . Guías **TITUALADA.** . - **Anexo 1.1** Planeación Pedagógica - **1.2** Guías de aprendizaje. - **Anexo 1.3** Material de apoyo. - - **Anexo** - **1.**4 Instrumentos de evaluación - . - **Anexo 1.5** Certificación de Aprendices

		TITULADA 01 al 04 de noviembre **Ficha: 2348222- - ADSI** Competencia: APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA Resultado de Aprendizaje: ELABORAR INSTRUMENTOS E INSTRUCTIVOS, REQUERIDOS POR EL ASEGURAMIENTODE LA CALIDAD, PARA DOCUMENTAR Y EVALUAR LOS PROCESOS DE DESARROLLO DESOFTWARE, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDASPOR LA EMPRESA 01 al 04 de noviembre **Ficha: 2626978 – ADSO** **Competencia: ESTABLECER REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO** Resultado de Aprendizaje: • Caracterizar los procesos de la organización de acuerdo con el software a construir.	**EVIDENCIAS 1 Planear, orientar y evaluar la formación profesional.** **TITULADA.** . - **Anexo 1.1** Planeación Pedagógica - **1.2** Guías de aprendizaje. - **Anexo 1.3** Material de apoyo. - - **Anexo** - **1.**4 Instrumentos de evaluación - . - - **Anexo 1.5** Registro de inasistencia en Sofia plus **EVIDENCIAS 1 Planear, orientar y evaluar la formación profesional.** **TITULADA.** . - **Anexo 1.1** Planeación Pedagógica - **1.2** Guías de aprendizaje. - **Anexo 1.3** Material de apoyo. - - **Anexo** - **1.**4 Instrumentos de evaluación - **Anexo 1.5** Registro de inasistencia en Sofia plus

		TITULADA 08 al 11 de noviembre **Ficha: 2348222- - ADSI** Competencia: APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA Resultado de Aprendizaje: ELABORAR INSTRUMENTOS E INSTRUCTIVOS, REQUERIDOS POR EL ASEGURAMIENTODE LA CALIDAD, PARA DOCUMENTAR Y EVALUAR LOS PROCESOS DE DESARROLLO DESOFTWARE, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDASPOR LA EMPRESA	**EVIDENCIAS 1 Planear, orientar y evaluar la formación profesional.** **TITULADA.** . - **Anexo 1.1** Planeación Pedagógica - **1.2** Guías de aprendizaje. - **Anexo 1.3** Material de apoyo. - - **Anexo** - **1.**4 Instrumentos de evaluación - . - - **Anexo 1.5** Registro de inasistencia en Sofia plus
		08 al 11 de noviembre **Ficha: 2626978 – ADSO** **Competencia: ESTABLECER REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO** Resultado de Aprendizaje: • Recolectar información del software a construir de acuerdo con las necesidades del cliente.	**EVIDENCIAS 1 Planear, orientar y evaluar la formación profesional.** **TITULADA.** . - **Anexo 1.1** Planeación Pedagógica - **1.2** Guías de aprendizaje. - **Anexo 1.3** Material de apoyo. - - **Anexo** - **1.**4 Instrumentos de evaluación - .- - **Anexo 1.5** Registro de inasistencia en Sofia plus

		TITULADA 15 AL 18 de Noviembre **Ficha: 2348222- - ADSI** Competencia: APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA Resultado de Aprendizaje: ELABORAR INSTRUMENTOS E INSTRUCTIVOS, REQUERIDOS POR EL ASEGURAMIENTODE LA CALIDAD, PARA DOCUMENTAR Y EVALUAR LOS PROCESOS DE DESARROLLO DESOFTWARE, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDASPOR LA EMPRESA **15 al 18 de Noviembre** **Ficha: 2626978 – ADSO** **Competencia: ESTABLECER REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO** Resultado de Aprendizaje: • Establecer los requisitos del software de acuerdo con la información recolectada.	**EVIDENCIAS 1 Planear, orientar y evaluar la formación profesional.** **TITULADA.** . - **Anexo 1.1** Planeación Pedagógica - **1.2** Guías de aprendizaje. - **Anexo 1.3** Material de apoyo. - - **Anexo** - **1.**4 Instrumentos de evaluación - . - - **Anexo 1.5** Registro de inasistencia en Sofia plus **EVIDENCIAS 1 Planear, orientar y evaluar la formación profesional.** **Complementaria** . - **Anexo 1.1** Planeación Pedagógica - **1.2** Guías de aprendizaje. - **Anexo 1.3** Material de apoyo. - - **Anexo** - **1.**4 Instrumentos de evaluación .

		Titulada **21 al 25 de Noviembre** **Ficha: 2348222- - ADSI** Competencia: APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA Resultado de Aprendizaje: ELABORAR INSTRUMENTOS E INSTRUCTIVOS, REQUERIDOS POR EL ASEGURAMIENTODE LA CALIDAD, PARA DOCUMENTAR Y EVALUAR LOS PROCESOS DE DESARROLLO DESOFTWARE, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDASPOR LA EMPRESA **21 al 25 de Noviembre** **Ficha: 2626978 – ADSO** **Competencia: ESTABLECER REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO** Resultado de Aprendizaje: • Validar el informe de requisitos de acuerdo con las necesidades del cliente.	**Titulada** . - **Anexo 1.1** Planeación Pedagógica - **1.2** Guías de aprendizaje. - **Anexo 1.3** Material de apoyo. - - **Anexo** - **1.**4 Instrumentos de evaluación - . - **Titulada** . - **Anexo 1.1** Planeación Pedagógica - **1.2** Guías de aprendizaje. - **Anexo 1.3** Material de apoyo. - - **Anexo** - **1.**4 Instrumentos de evaluación

		21 al 25 de Noviembre Ficha: **2675770 – ADSO** **Competencia:** INDUCCION - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera **Resultado de Aprendizaje:** IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL. **28 al 30 de Noviembre** Ficha: **2348222- - ADSI** Competencia: APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA Resultado de Aprendizaje: ELABORAR INSTRUMENTOS E INSTRUCTIVOS, REQUERIDOS POR EL ASEGURAMIENTODE LA CALIDAD, PARA DOCUMENTAR Y EVALUAR LOS PROCESOS DE DESARROLLO DESOFTWARE, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDASPOR LA EMPRESA	**Titulada** . - **Anexo 1.1** Planeación Pedagógica - **1.2** Guías de aprendizaje. - **Anexo 1.3** Material de apoyo. - - **Anexo** - **1.**4 Instrumentos de evaluación

		Titulada **28 al 30 de Noviembre** **Ficha: 2626978** **Competencia: ESTABLECER REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO** Resultado de Aprendizaje: • Validar el informe de requisitos de acuerdo con las necesidades del cliente. **28 al 30 de Noviembre** **Ficha: 2675770 ADSO** **Competencia: ESTABLECER REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO** Resultado de Aprendizaje: • Establecer los requisitos del software de acuerdo con la información recolectada.	**Titulada** . - **Anexo 1.1** Planeación Pedagógica - **1.2** Guías de aprendizaje. - **Anexo 1.3** Material de apoyo. - - **Anexo** - **1.**4 Instrumentos de evaluación **Titulada** . - **Anexo 1.1** Planeación Pedagógica - **1.2** Guías de aprendizaje. - **Anexo 1.3** Material de apoyo. - - **Anexo** - **1.**4 Instrumentos de evaluación

2	Ejecutar las actividades académicas a las que sea convocado por la Subdirección de Centro, supervisión del contrato y/o las coordinaciones del Centro de Formación.	En este mes el centro no requirió de esta actividad paraobjeto de pago. .	**En este mes el centro no requirió esta actividad**
3	Registrar, verificar, actualizar y hacer seguimiento oportuno en los sistemas de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.	Durante el mes objeto de cobro: **TITULADA 1** **Ficha: 2348222- - ADSI** - Se realizo cargue del portafolio de la FPI a Territorio - Se registro la respectivas novedades de aprendices en Sofia **Ficha: - 2626978 ADSO** - Se realizo cargue del portafolio de la FPI a Territorio - Se registro las respectivas novedades de aprendices en Sofia **Ficha: 2651219 – USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO** - Se realizo cargue del portafolio de la FPI a Territorio - Se registro las respectivas novedades de aprendices en Sofia	**EVIDENCIAS 3 Registrar, verificar, actualizar .** **TITULADA 1.** - **Anexo 3.1** Pantallazo cargue portafolio Territorio **TITULADA 2** **Anexo 3.2** Pantallazo cargue portafolio Territorio - **Anexo 3.2** Pantallazo Asociación aprendices 2651219

4	Aportar de manera oportuna la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo a los lineamientos de la entidad.	Durante el mes objeto de cobro se: - Presento el Informede ejecución contractual - Planilla de pago seguridad social yrecibo de pago. - Cuenta de cobro - Evidencias cargadasen la carpeta One Drive	**EVIDENCIAS 4** **Aportar de manera oportuna la documentación.** - - **Anexo 4.1** Informe de ejecución contractual mes Noviembre 2022. - - **Anexo 4.2** Planilla de pago seguridad social y recibo de pago del mes de Octubre 2022 - **Anexo 4.3** Cuenta de cobro mes de Noviembre 2022
5	Rendir los informes de las acciones y los productos resultantes del proceso de aprendizaje, dentro de los plazos y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA.	Durante el mes objeto decobro: Se realizo el respectivo cargue de información actualización en el formulario“Avances del proyecto formatico”	**EVIDENCIAS 5** **Rendir los informesde las acciones.** **Anexo 5.1** Reporte de cargue y envió del formulario de avances del proyecto productivo.
6	Apoyar técnicamente la estructuración y/o supervisión de los procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios cuando se requiera por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.	En este mes el centro no requirió de esta actividad paraobjeto de pago.	En este mes el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.

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 N ° 4472343166 de la planilla SOI del mes de Octubre 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 ONE DRIVE / CARLOS ALBERTO LA ROTTA ALDANA 2022

Cordialmente,

Firma
Carlos Alberto La Rotta Aldana
Contratista
C.C. No.

Recibí a satisfacción:

Firma
Jenny Alexandra Soler Granados
Supervisor Contrato 3364491 **de 2022**
Coordinador academico Cargo