PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso, diciembre de 2022

Señor (a)
ANA MARIA MONGUI GALVIS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3276835 del año 2022
Coordinadora Académica
Sogamoso

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3276835 del año 2022

José Mauricio Hernández Arias, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7162295 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Minero, 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: Las partes convienen adicionar el valor del contrato de prestación de servicios de la referencia en la suma de **$ 2.034.667**, en consecuencia, se modificará el valor y la forma de pago la cual quedará así: **Valor y Forma de Pago**: El valor total del presente contrato es máximo de (**$40.184.667**). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE. ($ 3.815.000) cada uno, b). El SENA pagará al contratista por concepto de **Adición** la suma de DOS MILLONES TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS Mcte ($ 2.034.667) valor correspondiente a lo siguiente: * Un pago correspondiente a la fracción del mes de Diciembre (16 días) por valor de DOS MILLONES TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS Mcte ($ 2.034.667).

Plazo: Será hasta el día 16 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios personales para planear, orientar y evaluar actividades de Formación Profesional Integral que imparte el centro minero en el área de GESTION ADMINISTRATIVA en el programa de Formacion Virtual de conformidad con los Lineamientos institucionales y la 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	Atender e impartir formación complementaria virtual por plataforma senasofiaplus, LMS,	Guías de aprendizaje, reporte de actividades, evaluaciones, sondeos.

	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.	blackboard a los aprendices inscritos y matriculados en las respectivas fichas que el centro Minero administra: ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL, DIGITACION DE TEXTOS, ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL: (2679547, 2680146, 2680147, 2680148)-de cursos Dirigidos a aprendices en el área objeto del presente contrato, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados. De acuerdo con el desarrollo curricular: 5. Guías de aprendizaje No. 1, No. 2, No. 3, No 4 6. Actividades y trabajos solicitados 7. Participación foros temáticos 8. Desarrollo y seguimiento de actividades	Reporte virtual de tiempos actividades académicas en plataforma SENA SOFIA PLUS. LANEACIÓN PROCESOS FORMATIVOS **1.1**. Diagramador del instructor **1.2**. Primera secuencia de foros **1.3**. Anuncio de bienvenida y apertura **1.4**. carpetas de "contenidos del curso" **1.5**. centro de calificaciones evidenciando ponderaciones y actividades asociadas **1.6**. Actividades disponibles para aprendices
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.	De acuerdo a la modalidad de formación virtual complementaria se establece ruta de aprendizaje para 0rientar las actividades de aprendizaje propuestas en Territorium LMS - Senasofiaplus. Se asociaron los aprendices a la ruta de Aprendizaje de la ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL, DIGITACION DE TEXTOS, ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL: (2679547, 2680146, 2680147, 2680148)	Sofia plus y herramienta tecnológica. **EVIDENCIAS 2** 2.1 pantallazo de asociación de los Aprendices de las complementarias virtuales: ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL, DIGITACION DE TEXTOS, ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL: (2679547, 2680146, 2680147, 2680148)
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.	La formación virtual complementaria a través de la plataforma LMS senasofiaplus y territorium contiene una semilla	Sofia plus y herramienta tecnológica LMS.

		o programa que permite desde la Planeación pedagógica ejecutar las Guías de aprendizaje con sus respectivos materiales de apoyo de las Competencias ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL, DIGITACION DE TEXTOS, ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL: (2679547, 2680146, 2680147, 2680148)	Guías de aprendizaje No. 1, No. 2, No. 3
4	Aportar de manera oportuna la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo a los lineamientos de la entidad.	Se tiene como base la semilla de formación según curso orientado en plataforma virtual. 1. Guías de aprendizaje No. 1, No. 2, No. 3 2. Actividades y trabajos solicitados 3. Participación foros temáticos 4. Desarrollo y seguimiento de actividades Procedimiento de cierre de fichas	Sofia plus y herramienta tecnológica. EJECUCIÓN FORMACIÓN **4.1**. Guías de aprendizaje **4.2**. PDF de cronograma de actividades y trabajos solicitados **4.3**. Respuestas a foros temáticos **4.4**. Evidencias de desarrollo o entrega de actividades de aprendices **4.5**. Formato aprendices por certificar enviado al centro
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.	Teniendo en cuenta la modalidad, estrategias de enseñanza y aprendizajes guiados como autónomos, se utiliza los formatos preestablecidos en la semilla de formación, también el uso de Word, Excel y power point. ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL, DIGITACION DE TEXTOS, ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL: (2679547, 2680146, 2680147, 2680148)1. Aplicación de estrategias y herramientas de aprendizaje	Lms, sofiaplus ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA **5.1**. Estrategias y herramientas de aprendizaje **5.2**. Evidencia de calificación y realimentación a aprendices **5.3**. Evidencias de instrumentos de evaluación aplicados **5.4**. Invitación y desarrollo de sesiones en línea

		2. Calificación y realimentación de trabajos 3. Aplicación de instrumentos de evaluación Realización de sesiones en línea	
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.	Cuando así lo requieran las directivas de la formación del Centro	Centro de formación

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 como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla, 24756161 expedido por ASOPAGOS – PILA ASISTIDA correspondiente al mes de noviembre del año 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 (12) folios

Cordialmente,

_____

JOSE MAURICIO HERNANDEZ A.
Contratista
C.C. No. 7162295

Recibí a satisfacción:

_____

ANA MARIA MONGUI GALVIS
Supervisor (A) Contrato No. CO1.PCCNTR.3276835 del año 2022
Coordinadora Académica