PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón, febrero 17 del 2023

Señor (a)
ADRIANA CAROLINA MANTILLA RINCON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4585445**
Cargo del supervisor Coordinador académico
Centro industrial de mantenimiento integral
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes FEBRERO del año 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4585445** del año 2023

ADRIANA CAROLINA MANRILLA RINCON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1143369873 de cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL, 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 CUATROCIENTO CINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($27.405.000), esta suma será pagada por el SENA al CONTRATISTA de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2023, b) Seis (6) pagos iguales de marzo a agosto de 2023, y c) un último pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de septiembre de 2023. Honorarios mensuales de TRES MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL PESOS MCTE ($3.915.000,00).

Plazo: Será hasta el 10 de Septiembre de 2023.

OBJETO:
: Prestar servicios profesionales de carácter temporal para orientar la formación titulada, complementaria y virtual programada en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral y su área de influencia en la red de conocimiento de artes gráficas en el área temática diseño gráfico, Vigencia 2023.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación.	Se realizó el plan de trabajo mensual de instructores organizado por fichas con guías de aprendizaje	• Proyectos Formativos Google drive • Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo (no se realizó este mes) • Plan concertado con el

			aprendiz (no se realizó este mes) • Material Didáctico para la formación. Guías de aprendizaje: Google drive • Acta de inicio del equipo deinstructores (no se realizó este mes) plan mensual de trabajo: google drive
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de Registro calificado y autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria, actividades de inducción y reinducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación nacional e internacional, identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios.	No realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
3	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.	Ejecutar Proceso de Formación Titulada correspondiente a las Fichas • 2323459 de la Tecnología en animación 3D •2670466 de la Tecnología en desarrollo de videojuegos •2673126 de la Tecnología en ADSO Titulada virtual. *2675714* – animación digital	Guías de aprendizaje: Google drive Registro de firmas: Google drive
4	Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
5	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de	No realizó actividad durante el mes en curso	No aplica

	formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se desarrolle formación complementaria.		
6	6. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren matriculados en el respectivo programa de formación. b) Registrar oportunamente los eventos de formación, proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales. c). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos en caso de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. d). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	No realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
8	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se realiza evaluación de seguridad y salud en el trabjo e inducción 2023	Enlace: Google drive SECOP
9	Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique).	No realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
10	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.	No realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
11	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	No realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
12	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Se adjunta plan mensual de trabajo donde se evidencia el uso de LMS TERRITORIUM como herramienta de comunicación con los aprendices de formación	plan mensual de trabajo: google drive

		virtual	
13	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual)	Ejecutar Proceso de Formación Titulada virtual	plan mensual de trabajo: google drive
14	. Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual(evaluaciones, respuesta observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la ejecución).	No realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
15	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente	No realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
16	. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presenta formato mensual de ejecución contractual y suportes en el drive de instructores	Se presenta formato GF y GC a la coordinación académica: Google drive SECOP
17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No realizó actividad durante el mes en curso	No aplica

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. 65108737 de la planilla, operador MI PLANILLA y periodo ENERO 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

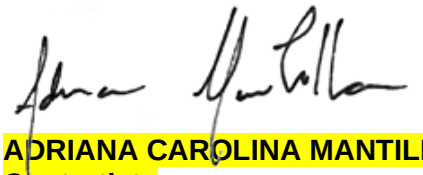
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 01 folios

Cordialmente,



ADRIANA CAROLINA MANTILLA RINCON
Contratista
C.C. No. 1143369873

Recibí a satisfacción:

Firma
ADRIANA MARTÍNEZ RIVERA
Supervisor(a) Contrato No **CO1.PCCNTR.4585445** del año 2023
Coordinador académico.

INFORME DE EJECUCIÓN FORMACION VIRTUAL

1. Grupos atendidos entre el 10 y el 17 de FEBRERO de 2023

Ficha	Programa de formación
2675714	animación digital

2. Análisis de mi acción pedagógica

¿Qué hice?	¿Qué resultados alcancé?	¿Qué dificultades se presentaron?
Desarrollo de cronograma de formación	Organización de actividades de la guía 1	El cronograma de formación está planteado para iniciar la formación en ENERO del 2023 pero los aprendices no tuvieron seguimiento docente hasta el 12 de febrero, quitándoles aproximadamente un mes y medio de tiempo en su cronograma
Formación virtual sincrónica	Se realiza la citación de formación virtual sincrónica para seguimiento de actividades del cronograma de formación planteado de la guía 1	ninguna

3. Tecnologías de la información y la comunicación utilizadas

LSM Territorium

Whatsapp groups

4. Evidencias de trabajo



ADRIANA CAROLINA MANTILLA RINCON
Fecha de Inicio: 16 de Febrero del 2023 - Fecha Fin: 30 de Abril del 2023

Asunto: 17-02-2023 Dudas actividades guia 1

Bienvenida formación + Dudas actividades guía 1

Estimados Aprendices

Les doy la bienvenida nuevamente a su nuevo ciclo de formación virtual,a partir de hoy yo los acompañaré durante el proceso.

Mñana tendremos una sesión sincornica con explicaciones pertenecientes al desarrollo de la guia 1 que incluye 11 actividades a desarrollar. Para resolución de dudas

- DIA VIERNES 17 de febrero
- Hora: 7:30pm por medio de la plataforma territorium
- http://sena.territorio.la/videoconferencias.php?meetingId=2395049-c4&serverKey=0

La grabación de esta sesión se subirá el dia sabado

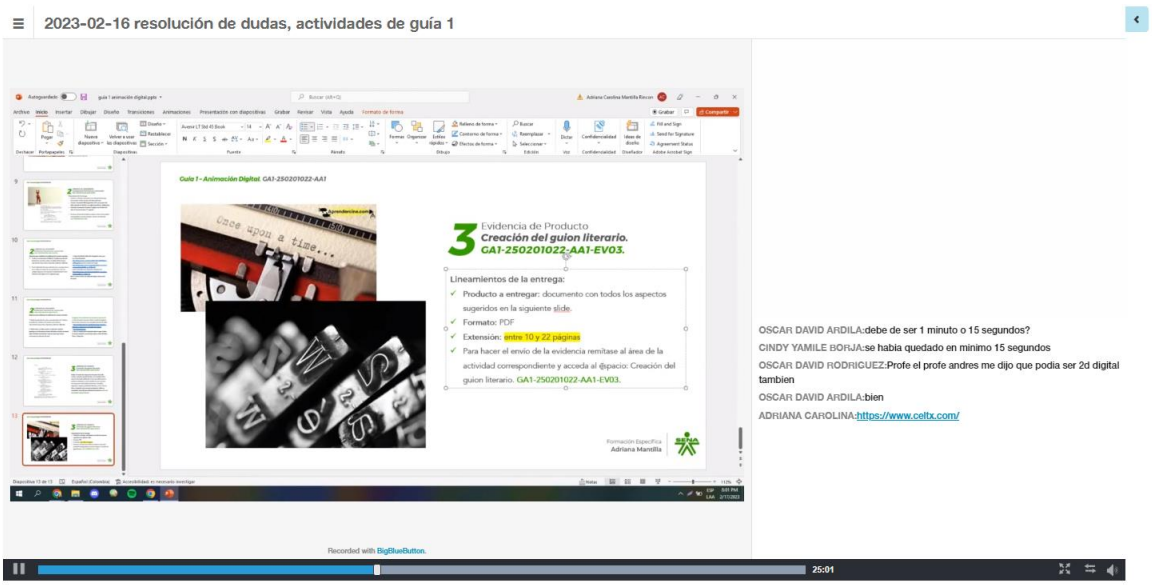
???***Un anuncio adicional,*** me encuentro sin telefono gracias a los amigos de lo ajeno, por lo tanto cualquier duda será respondida por este medio.

Cordialmente

Adriana Mantilla Rincon
Instructora Gestora

@SENAComunica
www.sena.edu.co
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682





@SENAComunica
www.sena.edu.co
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

5. Reflexiones y compromisos

El cronograma de formación está planteado para iniciar la formación en ENERO del 2023 pero los aprendices no tuvieron seguimiento docente hasta el 12 de febrero, quitándoles aproximadamente un mes y medio de tiempo en su cronograma. Ese cronograma está mal planteado teniendo en cuenta que no hay instructores contratados en diciembre y enero.

Elaboró:

Adriana Carolina Mantilla RIncón

Instructor SENA

Centro Industrial de Mantenimiento Integral

FORMATO HORAS APLICADAS A LA FORMACIÓN U OTRAS ACTIVIDADES

Versión: 07

NOMBRE DEL INSTRUCTOR : **ADRIANA CAROLINA MANTILLA RINCON** **No. DE IDENTIFICACIÓN:** **1143369873**

FECHA INICIO REPORTE: **10 DE FEBRERO** **FECHA FINALIZACIÓN DEL REPORTE:** **28 FEBRERO**

FECHA	HORA INCIO	HORA FINALIZACION	No HORAS	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE U OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	No FICHA (Cuando aplique)	No CEDULA APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	FIRMA APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
FEBRERO 09	12:30	18:30	6	comunicación gráfica y diseño digital	ADSO 2673126	1005160950	Angie Tatiana Ariza Cubos		
FEBRERO 09	18:30	21:30	3	comunicación gráfica y diseño digital	2670466 videojuego	1005161896	Gregori Scarlos		
FEBRERO 10	12:30	18:30	6	*Pintura digital en adobe photoshop*	Animación 3d 2340364	1099750863	Juan David Mantilla		
FEBRERO 13	12:30	18:30	6	*Pintura digital en adobe photoshop*	Animación 3d 2340364	1099750863	Juan David Mantilla		
FEBRERO 16	12:30	18:30	6	comunicación gráfica y diseño digital	ADSO 2673126	1005160950	Angie Tatiana Ariza Cubos		
FEBRERO 16	18:30	21:30	3	comunicación gráfica y diseño digital	2670466 videojuego	1005161896	Gregori Scarlos		
FEBRERO 17	12:30	18:30	6	*Pintura digital en adobe photoshop*	Animación 3d 2340364	1099750863	Juan David Mantilla		
FEBRERO 20	12:30	18:30	6	*Pintura digital en adobe photoshop*	Animación 3d 2340364	1099750863	Juan David Mantilla		
FEBRERO 21	6:30	12:30	6	comunicación gráfica y diseño digital	ADSO 2696521	1005160950	Angie Tatiana Ariza Cubos		
FEBRERO 23	12:30	18:30	6	comunicación gráfica y diseño digital	ADSO 2673126	1005160950	Angie Tatiana Ariza Cubos		
FEBRERO 23	18:30	21:30	3	comunicación gráfica y diseño digital	2670466 videojuego	1005161896	Gregori Scarlos		
FEBRERO 24	12:30	18:30	6	*Pintura digital en adobe photoshop*	Animación 3d 2340364	1099750863	Juan David Mantilla		
FEBRERO 27	12:30	18:30	6	*Pintura digital en adobe photoshop*	Animación 3d 2340364	1099750863	Juan David Mantilla		
FEBRERO 28	6:30	12:30	6	comunicación gráfica y diseño digital	ADSO 2696521	1005160950	Angie Tatiana Ariza Cubos		
	TOTAL HORAS		75						

Nota: El número de documento, nombres y firmas, se deben registrar por fila, no se admiten firmas o datos cruzados.

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

FIRMA INSTRUCTOR