San José del Guaviare, marzo 10 de 2023

Señora

Nancy Giannini Velasco Carvajal
Coordinadora de Académica
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4674339**
Gestión contractual
Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare
San José del Guaviare

Asunto: Informe mensual de actividades 2023 – Marzo

Yo **Javier Camilo Cancino Fierro,** Identificado con la cédula de ciudadanía **80.800.228** de **Bogotá**, en mi calidad de contratista en el área de **institucional de la enseñanza de idiomas-inglés** en el CDATTG, a continuación, presento el Informe de Actividades realizadas el día 01 al 31 de Marzo de 2023, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No **CO1.PCCNTR.4674339**

CLAUSULA PRIMERA:

OBJETO.
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar procesos de formación titulada y complementaria presencial y virtual, en los programas de la red institucional de la enseñanza de idiomas-ingles que imparte el CDATTG, en el departamento del Guaviare y sur del Meta.

CLAUSULA CUARTA:

***EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**												
FICHA CARACT.	**PROGRAMA DE FORMACIÓN**	**HORAS**	**FECHA INICIO**	**FECHA FINAL**	**HORARIO**	**L**	**M**	**M**	**J**	**V**	**S**	**D**
2699192	Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software	52	01/03/2023	31/03/2023	6am – 1pm	X					X	
2620258	Tecnólogo en Coordinación de Escuelas de Música (virtual)	25	01/03/2023	31/03/2023	6pm – 11pm					X		
2719652	Complementario Inglés Básico	30	01/03/2023	31/03/2023	3pm-6pm			X	X			

2719070	Complementario Inglés Básico	16	01/03/2023	31/03/2023	3pm-6pm	X	X					
2724418	Complementario Inglés Básico	38	01/03/2023	01/03/2023	6am-8am		X	X	X	X		
TOTAL, HORAS ACADEMICAS		**161**										

***OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL**				
DETALLE	**NOMBRE DE ACTIVIDADES**	**HORAS**	**FECHA INICIO**	**FECHA FINAL**
TOTAL, HORAS MES				

La coordinación certifica que el instructor se encuentra al día en los reportes y novedades que se deben ingresar al aplicativo Sofiaplus (Inasistencias, Juicios Evaluativos, etc.), y que las fichas aquí relacionadas han sido debidamente cargadas.

Para el trámite de la cuenta, en mi calidad de contratista me permito adjuntar, Fotocopia de la Planilla- Recibo de pago de Aportes a Salud, Pensiones y ARL, planilla # **66228541** expedida por: **miplanilla** correspondiente al mes de Marzo 2023, y certifico Bajo la gravedad de juramento que los pagos de aportes al sistema de seguridad social soportados corresponden a los ingresos pertinentes del contrato #. **CO1.PCCNTR.4674339 parágrafo** 1 del Artículo 4 del decreto 2271 de junio de 2009.

Recibí a satisfacción:

Javier Camilo Cancino F

Javier Camilo Cancino Fierro
Contratista
C.C. No. 80.800.228 de Bogotá

Nancy Giannini Velasco Carvajal
Supervisor de contrato
Coordinadora Académica

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José del Guaviare, marzo 10 de 2023

Señor (a)
NANCY GIANNINI VELASCO CARVAJAL
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4674339
COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FPI
Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare CDATTG
San José del Guaviare

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

Referencia: No 4674339 del año 2023

Javier Camilo Cancino Fierro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.800.228 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico de Guaviare CDTTG, 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: Valor contrato; $22.079.678 (Veintidos millones setenta y nueve mil siescientos setenta y ocho pesos moneda corriente)

a) Forma de pago: un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023, por valor de Ochocientos Cuarenta y Nueve Mil Doscientos Dieciocho Pesos M/cte ($849.218)

b) Cinco (5) pagos iguales por los meses de marzo a julio de 2023, por valor de Cuatro Millones Doscientos Cuarenta y Seis Mil Noventa y Dos Pesos M/cte ($4.246.092) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de julio de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar procesos de formación titulada y complementaria presencial y virtual, en los programas de la red institucional de la enseñanza de idiomas-ingles que imparte el CDATTG, en el departamento del guaviare y sur del meta.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la elaboración de proyectos de formación.	Se realiza la planeación de procesos formativos y proyectos de formación, según programación	Planeación pedagógica de programas

		asignada haciendo uso de formatos vigentes	formativos en los lugares de trabajo.
2	Impartir formación en los horarios y lugar que la entidad indique	Formación presencial en: • Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software – 2699192 Formación a distancia Virtual en : • Tecnólogo en Coordinación de Escuelas de Música - 2620258	Registros de inasistencias registrados en SENASOFÍA de los grupos a cargo. Registro de firmas del instructor al ambiente de formación.
3	Conformar equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, productos derivados de la ejecución de los proyectos de formación, entre otras.	Hago parte del equipo de desarrollo curricular del área de bilingüismo.	Guias de aprendizaje
4	Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado, entrega de guías de aprendizaje, herramientas de evaluación y programación de las acciones de enseñanza aprendizaje.	Formación bajo técnicas didácticas acorde a cada programa.	Entregas físicas de las evidencias. Talleres, videos ilustrativos. Guías de aprendizaje.
5	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Ejecución de la FPI de acuerdo a la programación.	Seguimiento de la guía de aprendizaje para cada programa
6	Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con las estructuras curriculares, el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Elaboración de guías, material, escritos e implementos de apoyo para la formación.	Correo institucional. Archivo compartido.
7	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción	En el presente mes no se participó en proceso de	Certificación Fortalecimento a

	de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	inducción de aprendices. Se realizó curso complementario	Procesos Pedagógicos
8	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como, proyectos de formación, registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices.	En el presente mes no se emitieron juicios de evaluación dado que iniciamos la formación hace poco tiempo.	Reporte de juicios de valor en Sofia Plus.
9	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	En el presente mes no se presentaron inconsistencias	Correo institucional.
10	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de formación profesional integral	Se imparte formación profesional integral	Guias de aprendizaje de cada programa
11	Dar estricto cumplimiento a los manuales del Sistema de Gestión de Calidad y demás normas que regulan la formación profesional integral en el SENA y además a entregar las listas de los alumnos inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Se acatan los lineamientos establecidos en el SIGA y SST en referencia a formatos y documentos.	Correo institucional. Archivo compartido.
12	Evaluar el proceso de aprendizaje en cinco (5) días máximo después de culminar las acciones de formación, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Evaluaciones, pruebas, test orales y escritos, material de trabajo	Reporte Sofia Plus.

13	Participar en procesos de promoción de los programas de formación profesional integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica.	Este mes no fui convocado a realizar procesos de promoción y divulgación.	No se generó ninguna comunicación.
14	Participar activamente en las actividades de formación programadas por el Centro, en el área de Cultura, Deporte, Recreación, dirigida a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en las actividades de Bienestar dirigidas a los aprendices.		
15	Coadyudar en el proceso de ingreso e inducción de los aprendices a los programas de formación.	Fui partícipe del proceso de inducción de los siguientes grupos de formación: • Tecnolólogo en Análisis y Desarrollo de Software – 2699192 • Tecnólogo en Coordinación de Escuelas de Música - 2620258	No se generó ninguna comunicación.
16	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la entidad, puestos bajo su cuidado para desarrollar las labores propias de instructor.	Vigilancia del buen uso de bienes, elementos, herramientas e insumos que tiene que ver con el proceso formativo. Cuidado de lugar de trabajo y devolución de objetos prestados.	Paz y salvo.
17	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informes mensuales de actividades y documentación de legalización para pago de honorarios en coordinación con Julieth Vanegas
18	Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades exigidos por EL SENA.	Entrega de la documentación y requerimientos exigidos por el SENA	Informe mensual de actividades

19	Apoyar al Centro de Formación, cuando se requiera de conocimientos técnicos y/o especializados acordes con su profesión.	Total apoyo y disposición para colaborr en caso de ser necesario.	No se generó ninguna comunicación
20	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, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); conocer, apoyar y participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) de la entidad; 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".	Revisión periódica del correo institucional, páginas oficiales del SENA. Conocimiento de formatos de SIGA	Dar oportuna respuesta a los comunicados enviados por el correo institucional. Apoyo a las actividades en páginas oficiales.
21	Entregar productos derivados de los proyectos de formación a la Coordinación Académica para realizar posterior evaluación de dichos productos mediante el Sistema de investigación del SENA – SENNOVA	No se generó ninguna comunicación.	No se generó ninguna comunicación.

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.66228541 de la planilla, MiPlanilla y periodo Marzo del 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 () folios

Cordialmente,

Javier Camilo Cancino F

Firma
Javier Camilo Cancino Fierro
Contratista
C.C. No. 80.800.228 Btá

Recibí a satisfacción:

Firma
Nancy Giannini Velsaco Carvajal
Supervisor(a) Contrato 4674339 de 2023
Coordinadora Académica