PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, Febrero de 2023

Señor:
HEINER BRITO GAMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.4629217**
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial y Acuícola
Fonseca (La, Guajira)

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4629217 del año 2023

Margoth Monsalvo Hidalgo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.799.171 de Villanueva, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y acuícula, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia **CO1.PCCNTR.4629217**, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor del contrato asciende a la suma de CATORCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS ($14.935.000) MCTE. Esta suma será pagada al contratista de la siguiente manera: a) un pago correspondiente al mes de febrero por la suma de ochocientos noventa y seis mil cien pesos (896.100) b) cuatro pagos iguales correspondientes a los meses de Marzo a Junio de 2023, por la suma de dos millones novecientos ochenta y siete mil pesos (2.987.000) y un último pago correspondiente al mes de julio por un valor de Dos millones noventa mil novecientos pesos (2.090.900). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. . 256800047696 de Davivienda cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 21 de Julio de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecuciòn de la Formación Profesional Integral del Centro Agroempresarial y Acuicola de la Regional Guajira.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Agroempresarial y Acuícola en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente.	Ejecución del proceso formación con la competencia: ATENCIÓN A CLIENTES siguiente programa: **2671686 Tec en Asistencia Administrativa** **Resultados de Aprendizaje:** - 01 reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. -02 preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales -proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos	a. Planeación pedagógica b. Guías de aprendizajes subida al portafolio. c. evidencias subidas al Portafolio de evidencia https://acortar.link/71HJQg

		-04 utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles -05 participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas -06 verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos -07 reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan. -08 aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente. Cantidad de horas:96 Nro. De aprendices: 24	

		Municipio: Villanueva **2613119 Tco en Asistncia Administrativa.** **Competencia:** TRAMITE DE DOCUMENTOS **Resultados de Aprendizaje:** -01 reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política. -recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. - 03 despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. -04 conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de	

		información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionalescomo 05 comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales -06 presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos Cantidad de Horas: 96 Nro. De Aprendices:36 moda y estructura corporal para toma de medida	
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2023.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Para este mes sí se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Plataforma Sofía Plus en el rol Instructor

4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	En la guía de aprendizaje, en cada uno de los momentos en las actividades de aprendizaje.	Guía de aprendizaje y planeaccion pedagógica, plataforma territorium
6	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligacion	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	Ejecución de las actividades del proyecto de acuerdo con los resultados asociados a las fases que corresponden	Guías de Aprendizaje
8	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.	Desarrollo de las guías, Instrumentos de evaluación y planes concertados diligenciados en el tiempo estipulado	Soporte en el link de seguimiento del supervisor del contrato https://acortar.link/71HJQg
9	Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para este mes se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Planilla de asistencia a la capacitación.
10	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico	Diagrama del horario con fechas y horario en la plataforma sofia plus reflejado en la gestión de tiempo	Gestión de tiempo descargada del aplicativo Sofia Plus anexo a la Gestión Contractual
11	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información	En este mes no se realizaron actividades	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligacion

	de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Agroempresarail y Acuícola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.	relacionadas con esta obligacion	
12	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información - Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligacion	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Portafolio de evidencias actualizado	Link del Seguimento del supervisor. **https://acortar.link/71HJQg**
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligacion	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligacion	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

	presentadas en la ficha asignada.		
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Actividades de aprendizaje empleando estrategías didácticas e interactivas planteadas en las guías de aprendizaje	Guías de aprendizaje y material de apoyo anexos al portafolio de evidencias **https://acortar.link/71HJQg**
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligacion	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente	Ingreso constante a la plataforma Sofia Plus y Territorium	Plataforma sofiaplus - Territorium
19	Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Diligenciamiento oportuno de los formatos y documentos para el trámite de pago del mes de Febrero	Documento en GC Y GF en el informe y planilla de pago del mes de Febrero
20	Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligacion	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligacion
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligacion	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

	de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.		
22	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligacion	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
23	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Se realiza concientización a los aprendices del uso de los elementos de bioseguridad dentro y fuera del ambiente de formación.	Uso de elementos de bioseguridad (tapabocas, alcohol etc)
24	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Cumplimiento de las actividades asignadas por el supervisor del contrato como uso del correo electrónico, herramientas Tic, plataforma Compromiso.	Tareas ejecutadas o designadas por el supervisor del contrato

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.No se adjunta planilla generada por el operador Aportes en Linea del 2023, ni recibos de pago de aporte de salud, pensión y ARL por no haber laborado para dicha fecha. (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,

MARGOTH MONSALVO HIDALGO
Contratista
C.C. No. 40799171

Recibí a satisfacción:

HEINER BRITO GAMEZ
SUPERVISOR CONTRATO **. CO1.PCCNTR.4629217**
Coordinador Académico