PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, 30 de abril de 2023

Señora
MÓNICA LUCÍA MANCIPE RIVERA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4861851/2023
Coordinadora Académica
Formación Profesional Integral- CAFEC.
Yopal.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4861851 del año 2023

Diana Cristina Perez Mellizo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1061749402 de Popayan, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral - CAFEC, 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:

El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y DOS MIL CIENTO TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. ($32.136.000) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer y último pago proporcional a la ejecución del mismo, que se cancelará en el mes correspondiente. b). Los demás pagos por valor de CUATRO MILLONES DIECISIETE MIL PESOS M/CTE. ($4.017.000) MES, incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional integral presencial que el Centro programe en su sede principal, subsedes o en los municipios del área de influencia, de acuerdo con los lineamientos estipulados por el Sena, para la red de conocimiento Gestión Administrativa Y Financiera**.**

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir 160 horas al mes, o proporcional a la ejecución del contrato (según fecha de inicio y finalización del contrato), según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación.	**Total de horas ejecutadas:** 69 Se desarrolla el proceso formativo en la **Ficha:** 2713417 Tecnico en asistencia en organización de archivos **Competencia Desarrollada:** inducción a la formación profesional integral **Resultados de Aprendizaje:** identificar la dinámica organizacional del sena y el rol de la formación profesional integralde acuerdo con su proyecto de vida.	Informe de actividades de apoyo a la formación generado en la plataforma senasofiaplus.
2	La formación será de manera presencial y/o a través de medios digitales según lo requiera la programación asignada por la Coordinación Académica.	Se desarrolla el proceso formativo en la Ficha: 2713417 Tecnico en asistencia en organización de archivos	Lista de asistencia.
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación e intensidad horaria dada a conocer por Coordinación Académica.	No Aplica.	No Aplica.
4	Asociar aprendices en el aplicativo institucional dispuesto para ello.	No Aplica.	No Aplica.
5	Planear y ejecutar las actividades	Se ejecuto la guía de aprendizaje N°1. Ficha: : 2713417	Guía de aprendizaje N°1

	relacionadas en la guía de aprendizaje.	Tecnico en asistencia en organización de archivos	
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa asignado.	Se cumple con los objetivos del proyecto formativo.	Evidencias de actividades desarrolladas por los aprendices
7	Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos establecidos por el SIGA y elaborar el portafolio del instructor.	Se impartio formación bajo el modelo pedagogico por competencias, el aprendizaje por proyectos, trabajo colaborativo y el uso de las tecnicas didacticas activas para promover el pensamiento critico.	Guia y evidencias de actividades desarrolladas por los aprendices.
8	Mantener actualizado mes a mes el portafolio del instructor según modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Se actualizo el portafolio del instructor.	Portafolio del Instructor.
9	Apoyar la gestión del programa asignado, para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	No Aplica.	No Aplica.
10	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación	Se cumplen las actividades de formación en la Ficha: : 2713417	Sena Sofia Plus

	de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	Tecnico en asistencia en organización de archivos	
11	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	No Aplica.	No Aplica.
12	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa asignado con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.	Conozco los lineamientos sobre programas, reglamento, material pedagógico y guias de aprendizaje adoptado por el SENA	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por la pagina de Sena Sofia Plus
13	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera.	No Aplica.	No Aplica.
14	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	No Aplica.	No Aplica.

15	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se hace uso de las herramientas virtuales de aprendizaje	Guia y evidencias de actividades desarrolladas por los aprendices.
16	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación y/o curso.	Se trabaja constantemente en la formación del saber ser, saber hacer y el saber saber.	Guia y evidencias de actividades desarrolladas por los aprendices.
17	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos y teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.	Se realiza segumiento a lo aprendices de la Ficha: : 2713417 Tecnico en asistencia en organización de archivos	Criterios de evaluación y retroalimentación de las guias de aprendizaje.
18	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.	Se propende continuamente en la mejorar de procesos de comunicación asertivos.	Evidencias de Aprendizaje.
19	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Se hizo uso de las herramientas informaticas en el desarrollo de la formación.	Evidencias de Aprendizaje.

20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre la formación (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Se realizo el informe de ejecución del contrato con sus evidaencias.	Informe de ejecución del contrato y soportes enviados a correo coordinacionaccafec@sena.edu.co Reporte de eventos enviado a correo coordinacionaccafec@sena.edu.co. Informe de actividades de apoyo a la formación generada por sofia plus.
21	Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o esté desarrollando en el área del programa en acreditación asignado.	No Aplica.	No Aplica.
22	Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área del programa en	No Aplica.	No Aplica.

	acreditación asignado.		
23	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos.	No Aplica.	No Aplica.
24	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	No Aplica.	No Aplica.
25	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	No Aplica.	No Aplica.
26	Programar actividades de enseñanza – Aprendizaje-Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Se programaron las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación para la'' Ficha: : 2713417 Tecnico en asistencia en organización de archivos	Actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación para la'' Ficha: : 2713417 Tecnico en asistencia en organización de archivos
27	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que sean de su responsabilidad, garantizando la	Se registraron las inasistencias de loa aprendices en la plataforma Sofia Plus.	Plataforma Sofia Plus.

	calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el Registro de la información.		
28	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	No Aplica.	No Aplica.
29	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	No Aplica.	No Aplica.
30	Se deberá cumplir con la ejecución de 160 horas mes según programación, en caso de no cumplirse	Se ejecutaron 69 horas de formación de acuerdo con el Objeto del Contrato.	Eventos del mes reportados a la coordinación académica por correo electrónico enviado a coordinacionaccafec@sena.edu.co

	se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo con el honorario establecido como instructor de Formación Profesional Integral, para el caso de instructores contratados por horas, se pagará un máximo de 160 horas al mes ejecutadas.		
31	En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional.	No Aplica.	No Aplica.

32	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en validación a nivel nacional.	No Aplica.	No Aplica.
33	Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 % del máximo), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia, y en el plan de trabajo del grupo de investigación, el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de SENNOVA, y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad, para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para la vigencia.	No Aplica.	No Aplica.
34	Para los instructores asignados a	No Aplica.	No Aplica.

	programas de formación de educación superior, desarrollar actividades relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico e innovación con su correspondiente registro en el CVLAC de los productos, los cuales deben cumplir con la tipología Colciencias.		
35	Obligación adicional para Instructores Virtuales. Para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberán cumplir con lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma CompromISO.	No Aplica.	No Aplica.
36	El contratista deberá presentar cuenta de cobro de manera mensual con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. **El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista, las**	Se reciben los lineamiento para la entrega del primer informe y la gestión de la cuenta de cobro.	Se envían los soportes de cuenta de cobro en la carpeta Drive autorizado por la supervisión del contrato.

	cuales serán descontadas del pago a realizar de conformidad con lo dispuesto el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. La fórmula será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico de acuerdo a la cláusula sexta del anexo del contrato. Si el contratista supera los quince (15) días de retardo en el cobro del mes anterior, facultará a la entidad para imponer la multa, o terminar el contrato de manera unilateral en el estado en que se encuentre y, adicionalmente, de adelantar actuación administrativa para declarar el incumplimiento contractual e imponer la cláusula penal pecuniaria.		
37	El contratista deberá informar, en un término no inferior a 15 días hábiles, sobre la inconveniencia, debidamente justificada y probada (caso fortuito o fuerza mayor), para continuar con la ejecución del contrato, de tal manera que el Centro de Formación, adelante las acciones	No Aplica.	No Aplica.

	necesarias para suplir esa necesidad, evitando la demora o reprogramación del proceso formativo. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista o se haga efectiva la cláusula penal, las cuales serán descontadas del pago a realizar. La fórmula será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico de acuerdo a la cláusula sexta del anexo 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 y el No. 9448360213 de la planilla, operador aportes en linea y periodo marzo de 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 (5) folios

Cordialmente,



Diana Cristina Perez Mellizo
Contratista
C.C. No. 1061749402

Recibí a satisfacción:

MÓNICA LUCÍA MANCIPE RIVERA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4861851/2023
Coordinadora Académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 18/04/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
18/04/2023	30/04/2023	OTROS	69,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 69,00

INSTRUCTOR: DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL: CASANARE | CENTRO: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL | MES: **ABRIL**

INSTRUCTOR: DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO | C.C. 1.061.749.402 | TELEFONO: 3166392591

N° FICHA DE CARACTERIZACION	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	FECHA		HORARIO DE CLASE (24 horas)		DÍAS																																
					INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	**50**
2713417	**TECNICO EN AISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**	INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE	IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y	18/04/2023	29/04/2023	18:00:00	23:00:00																	5	5	5	5		5	5	5	5	5	5		50
																																								0
																																								0
																																								0
																																								0
																																								0
																																								0
																																								0
																																								0
																																								0
																																								0

OBSERVACIONES:

FIRMA INSTRUCTOR

Diana C. Perez

Firmado digitalmente por DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO
Fecha: 2023.05.20 17:27:05 -05'00'

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL CASANARE CENTRO CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL MES: **ABRIL**

INSTRUCTOR: DIANA CRISTINA PEREZ MELLIZO C.C. 1061749402 TELEFONO: 3166392591

OTRAS ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	FECHA		HORARIO (24 horas)		DIAS																																HORAS EJECUTADAS
		INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D		
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
Desarrollo Curricular	ELABORACION DE GUIAS DE APRENDIZAJE E INDUCCION	18/04/2023	21/04/2023	8:00:00	13;00																	5	5	5	4												19
Diseño Curricular																																						0
Proyectos de Investigación Aplicada - SENNOVA																																						0
Normalización y Certificación de Competencias																																						0
Fortalecimiento Idiomas para Instructores																																						0
Aseguramiento de la Calidad																																						0
Extensión Agropecuaria																																						0
Seguimiento de Aprendices Etapa Práctica																																						0
Actividades Administrativas																																						0
Eventualidades																																						0
Salidas Pedagógicas y/o Giras Técnicas																																						0
Reuniones COPASST																																						0
Reuniones Comité de Convivencia Laboral																																						0
Reuniones Brigadas de Emergencia																																						0
Reuniones Sindicales																																						0
Atención de Aprendices Fuera de las Sesiones Presenciales para Brindarles apoyo																																						0
Capacitaciones																																						0
Participación en Comités de Evaluación de Aprendices																																						0
Participación en el Equipo Pedagógico del Centro																																						0
Revisión Hojas de Vida																																						0
																																						0
																																						0
																																						0
																																						0
																																						0
																																						0
																																						0
																																						0
																																						0
																																						0
																																						0
																																						0
Otras actividades designadas por el supervisor del contrato																																						0

FI FI