PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Plata, julio del 2023

Señor (a)
MAIRALEJANDRA RAMIREZ CUENCA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4504491**
Cordinadora Académica
Formación Profesional
La Plata

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2023.

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4504491** del año 2023

Gilberto Murcia Ramos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.284.217 de La Plata Huila, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional, 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 de presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SIENTE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS COP INCLUIDO IVA ($ 37.259.838) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ pagos iguales por los meses de Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre y Noviembre, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CUATRO MIL SESENTA PESOS ($ 3.504.060) M/CTE y b) un último pago por el mes de Diciembre correspondiente a la fracción del mes de los días ejecutados por el valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($ 2.219.238) M/CTE. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 84583118267 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila y su área de influencia, en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para el área temática Software y demás programas de formación relacionadas con el perfil del instructor.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema	Impartí Formación Profesional Integral con una	Formaciones en SOFIA PLUS y

	Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, Código de Integridad del SENA, desarrollando personalmente las acciones de formación asignadas por la Coordinación Académica, de acuerdo con la programación establecida.	duración de 166,50 horas en las siguientes formaciones: **2771792 -** GESTIÓN DE REDES DE DATOS – HORAS: 17,99. **2336976 -** NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL – HORAS: 29,90. **2556537** - IMPLEMENTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – HORAS: 49,80. **2784075** - USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTIÓN DE INFORMACIÓN, INTEGRACIÓN CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS. – HORAS: 16,00. **2620477** - GESTIÓN ADMINISTRATIVA – HORAS: 12,00. **2620480** - ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE – HORAS: 24,90. **2784076** - USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTIÓN DE INFORMACIÓN, INTEGRACIÓN CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS. – HORAS: 16,00.	procesos de formación en la plataforma LMS.

		Total horas actividades académicas: 166,50.	
2	Participar a las reuniones de los equipos de desarrollo curricular construyendo y ejecutando el proyecto formativo, la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, actas de desarrollo curricular, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo con las formaciones asignadas.	Participé en la reunión de desarrollo curricular de las fichas: **2620480** Análisis y desarrollo de software, **2669738** Análisis y desarrollo de software, **2708674** - Gestión contable y de información financiera, **2556537** - Implementación de infraestructura de tecnologías de la información y las comunicaciones.	Actas de las reunión de desarrollo curricular: Acta No. 2023-04-0719. Acta No. 2023-04-0702. Acta No. 2023-04-0724. Acta No. 2023-04-0708.
3	Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada.	Esta actividad no fue requerida por la entidad en el presente mes.	No se presenta evidencia.
4	Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: “En Formación”. - Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje - Notificar de manera inmediata al Coordinador Académico en caso de cometer un error en el registro de los juicios evaluativos - Dos (2) días antes del cierre del programa de formación complementaria, mediante un aviso en el LMS que contenga: como descargar su certificado, el listado de aprendices que aprueban el curso.	Realicé la debida verificación en el aplicativo de SOFIA PLUS, logrando evidenciar que los aprendices se encontraran en el estado “En formación”. Emití el juicio evaluativo de los diferentes resultados de aprendizaje que se finalizaron a la fecha. Realicé el cierre de las fichas: 2784075 y 2784076 - USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTIÓN DE INFORMACIÓN, INTEGRACIÓN CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS. Realicé la actualización del portafolio del instructor y la orientación y seguimiento del portafolio del aprendiz en la plataforma del LMS.	Aprendices en estado “En formación” en el aplicativo de SOFIA PLUS de las fichas asignadas. Juicios evaluativos en la plataforma a la fecha. Portafolios (Instructor y aprendices). Documentos de cierre almacenados en OneDrive.

	-Enviar la comunicación al aprendiz cada vez que presente inasistencia conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de la inasistencia. -Manejo en línea de las plataformas de interface con SOFIA PLUS y LMS. -Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos según procedimiento. -Creación y actualización permanente del Porfafolio del instructor en el LMS -Orientación y realizar seguimiento del Porfafolio del aprendiz en el LMS.		
5	Apoyar al aprendiz de formación complementaria para que desarrolle las actividades programadas dentro de los tiempos establecidos y evitar la deserción.	Realicé procesos de sesión en línea dando a conocer el uso de la plataforma territorium y explicación de las guías y solución a las dudas e inquietudes relacionadas con la formación, de igual manera brindé apoyo a los aprendices que lo solicitaron mediante correo electrónico.	Sesiones en línea y correos.
6	Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	Hasta la fecha no se presentaron anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	No se presenta evidencia.
7	Apoyar la divulgación de las ofertas de programas de formación a impartir en el Centro.	Apoyé la divulgación de las diferentes ofertas de programas de formación que se han realizado a la fecha, mediante redes sociales y WhatsApp.	Publicaciones de las ofertas.
8	Realizar seguimiento a la etapa productiva de aprendices según asignación de la coordinación académica.	Esta actividad no fue requerida por la entidad en el presente mes.	No se presenta evidencia.

9	Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Esta actividad no fue requerida por la entidad en el presente mes.	No se presenta evidencia.
10	Acompañar a los aprendices a las actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Realicé acompañamiento a los aprendices a las diferentes actividades que se realizarón desde el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Fotografias y listado de participación de los aprendices.
11	Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del aprendiz.	Realicé procesos que permiten que el aprendiz vaya dando cumplimiento al reglamento del aprendiz mediante la sensibilización de la responsabilidad que este debe tener desde el momento que fue matriculado, (Portar bien el uniforme, cargar el carnet institucional en un lugar visible, puntualidad en la formación, inasistencia con excusa justificada, entrega de actividades o trabajos en las fechas establecidas).	Reglamento del aprendiz.
12	Cumplir con los protocolos generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, de conformidad con lo señalado en la Resolución No. 692 del 2022 y demás normas que rijan sobre la materia. El SENA se reservará el derecho de solicitar las evidencias de cumplimiento en el momento en que lo considere conveniente.	Realicé la desinfección de manos al ingresar y salir al ambiente de formación, de igual forma di indicaciones a los aprendices para realizar este proceso, como también se han dado indicaciones del uso adecuado de tapabocas a los aprendices que presenten síntomas de gripa.	Elementos de desinfección en el ambiente de formación.
13	Apoyar procesos de Registro calificado y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de nivel tecnólogo del	Esta actividad no fue requerida por la entidad en el presente mes.	No se presenta evidencia.

	área temática objeto del presente contrato, cuando sea requerido por el Centro de Formación.		
14	Participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual.	Esta actividad no fue requerida por la entidad en el presente mes.	No se presenta evidencia.
15	Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos.	Realicé la revisión de la cuenta de correo institucional (gmurcia@sena.edu.co) y atendí oportunamente los mensajes a la fecha.	Correos.
16	Aplicar al proceso de evaluación y certificación de la norma de competencia laboral, aportando el o los certificados de aprobación, de acuerdo con directrices impartidas por la Dirección General.	Esta actividad no se realizó en el presente mes.	No se presenta evidencia.
17	Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA.	Esta actividad no se realizó en el presente mes.	No se presenta evidencia.
18	Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad y que por razones de experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual se requiera.	Esta actividad no fue requerida por la entidad en el presente mes.	No se presenta evidencia.
19	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido el apoyo a la supervisión	Esta actividad no fue requerida por la entidad en el presente mes.	No se presenta evidencia.

	de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.		
20	Presentar en las fechas programadas por la supervisión, los reportes de ejecución de actividades y los demás informes que le sean solicitados sobre una base de ciento sesenta (160) horas directas a formación por periodo mensual.	Realicé el informe y reporte de ejecución de actividades correspondientes al mes de julio.	Reporte mensual de actividades. Informe Word: GTH-F-062 y el diligenciado en línea en: http://contratistas.sena.edu.co/WPContratistaGeneralPlanilla.aspx y el reporte de horas de la plataforma de SOFIA PLUS.
21	Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.	Esta actividad no fue requerida por la entidad en el presente mes.	No se presenta evidencia.

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.				

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. 26736957 de la planilla, expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de junio del año 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.

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,

Gilberto Murcia Ramos
Firmado digitalmente por Gilberto Murcia Ramos
Fecha: 2023.07.24 09:59:43 -05'00'

GILBERTO MURCIA RAMOS
Contratista
C.C. No. 12.284.217 La Plata - H.

Recibí a satisfacción:

Firmado digitalmente por Mairalejandra Ramirez Cuenca

MAIRALEJANDRA RAMIREZ CUENCA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4504491 de 2023
Cordinadora Académica