ROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, julio del 2021

Señor (a)
DANIEL EDUARDO MARTINEZ FLOREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. O1.PCCNTR.2262324
Coordinador Académico
Dependencia Desplazados
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de julio del año 2021.

Referencia: No. O1.PCCNTR.2262324 del año 2021

BETTY ELENA SALCEDO CANTILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No 36.563.045 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa Población Vulnerable, 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 es máximo de VEINTI SEIS MILLONES DOSCIENTOS DIESICEISMIL SEICIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/L ($26.216.667.oo) 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 pago correspondiente al mes de Marzo de 2021 por valor de Dos millones cuatrocientos setenta y cinco mil PESOS M/CTE ($2.475.000) b) Ocho (8) pagos iguales por los meses de Abril a Noviembre de 2021, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($2.750.000) Cada uno c) Un último pago correspondiente al mes de Diciembre de 2021 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TRESINTA Y TRES PESOS ($1.833.333). 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 236800055451 del banco Davivienda cuyo titular es el contratista. PARÁGRAFO PRIMERO: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. PÁRÁGRAFO SEGUNDO: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARÁGRAFO TERCERO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 15 de DICIEMBRE de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, en el área de Artesanías- Cerámica/Maderables y No Maderables; que programe el centro para el desarrollo Agroecológico y Agroindustrial en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las Políticas institucionales y la normatividad vigente para los programas de Desplazados.

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar formación profesional integral y participativa en proyectos de bordado en cinta.	Formación de Bordado en cinta versión 1 municipio de Baranoa fundación familia en el arte .Fichas 2345826	

2	Orientar formación profesional integral y participativa en proyectos de bordado en cinta.	Formación de Bordado en cinta versión 1 municipio de Baranoa fundación familia en el arte .Fichas 2345826	bordado en cinta Jueves, 15 de julio · 2:15 – 4:15pm Información para unirse a Google Meet Enlace a la video llamada: https://meet.google.com/vvk-pkhk-pab 
3	Orientar formación profesional integral y participativa en proyectos de Bordado Español	Formación de Bordado Español versión 2, Gobernación del atlántico .Fichas 2345836	bordado en cinta Jueves, 15 de julio · 2:15 – 4:15pm Información para unirse a Google Meet Enlace a la video llamada: https://meet.google.com/vvk-pkhk-pab 
4	Orientar formación profesional integral y participativa en proyectos de Bordado Español	Formación de Bordado Español versión 2, Gobernación del atlántico .Fichas 2345836	bordado español Miércoles, 14 de julio · 2:15 – 4:15pm Información para unirse a Google Meet Enlace a la video llamada: https://meet.google.com/cce-wfrt-zki 
5	Orientar formación	Formación de técnica de	bordado español Miércoles, 14 de julio · 2:15 – 4:15pm Información para unirse a Google Meet Enlace a la video llamada: https://meet.google.com/cce-wfrt-zki

	profesional integral y participativa en proyectos de pintura en tela.	pintura en tela versión 2 Alcaldía de puerto Colombia .Fichas 2345824	
6	Orientar formación profesional integral y participativa en proyectos de pintura en tela.	Formación de técnica de pintura en tela versión 2 Alcaldía de puerto Colombia .Fichas 2345824	

2.	Aplicar el proceso de certificación de las normas de Competencias. Pendiente por abrir convocatoria “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” y aportar respectivo certificado Aprobado.	Realización de prueba de desempeño, prueba de conocimiento y productos físicos respectivamente evaluados y aprobados.	Certificado de Competencias Laborales
3.	Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Elaboración y desarrollo de guías de aprendizaje correspondientes al programa de Artesanías.	Guías de aprendizaje físicas y virtuales anexadas al Drive y al Blog
4.	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodología de aprendizajes y Programas curriculares vigentes.	Ejecución y desarrollo de diseños curriculares a través de guías de aprendizaje.	Ver diseños curriculares de los programas de pintura y bordado en cinta
5.	Programar las 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.	Elaboración de planes de sesión para la ejecución de la formación	Planes de sesión físicos y virtuales
6.	Reportar información académica y Administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Ficha de Caracterización de la formación. Planilla de reporte de inscritos con tipo de población.	Envío de correos electrónicos a la persona encargada de Apoyo a la Formación Profesional
7.	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de evaluación vigente.	Evaluación de aprendices en Sofía plus de acuerdo a su desempeño, asistencia y cumplimiento de las competencias correspondientes.	Certificación de fichas creadas mediante juicios evaluativos cargadas mes a mes
8.	Sugerir características de los ambientes de aprendizajes óptimos para el desarrollo de la formación, con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.		

www.sena.edu.co
SENAComunica

9.	Asistir a las orientaciones que sugiera el Coordinador Académico, con el fin de alcanzar las metas de la formación y evitar la deserción de los Aprendices en los cursos.	Participación en Evento de divulgación tecnológica. Charlas de capacitación.	Certificados
10.	Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades 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: registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de los juicios evaluativos de Reconocimiento de aprendizajes previos.	Registro en Sofía Plus de actividades relacionadas. Evaluación de las fichas terminadas por ejecución.	Ver gestión de rutas de aprendizaje -Sofía Plus
11.	Garantizar que la ejecución de su formación sea reportada mensual y oportunamente en el aplicativo de SOFIA PLUS con una intensidad de 120 horas, de acuerdo a la programación establecida por la coordinación Académica.	Planillas de reporte de horas mensuales en Sofía Plus.	Ver gestión de tiempos - Sofía Plus
12.	Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro De la información.	Cambio de horarios y lugares de formación de manera oportuna.	Envío de correos electrónicos al Coordinador Académico y supervisor de contrato
13.	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato académico y un informe final al terminar la ejecución del contrato.	Informes presentados mensualmente en la jornada de recepción de planillas.	Informes físicos y virtuales
14.	Reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario el centro de formación ponga a su disposición, uso y Custodia para la cabal ejecución del contrato.	No hubo elementos o bienes a mi disposición para devolución o reintegración.	Firma de paz y salvo por el encargado del área
15.	Mantener la integridad y confidencialidad de la información que se genera en los procesos en que preste su servicio.	Manejo de correo institucional como Herramienta de comunicación exclusiva para la ejecución de mis labores.	Correos electrónicos
16.	Reportar al supervisor del contrato novedades respecto al proceso de la Contratación de servicios personales.	No se presentaron novedades.	

www.sena.edu.co
SENAComunica

17.	Finalizar la ejecución del contrato, presentar debidamente diligenciado, firmado por los responsables de área, paz y salvo que indique la entidad; igualmente devolver el carne institucional que el centro puso a su disposición para su identificación.	Informe de ejecución final, formato de firmas paz y salvo.	Documentos necesarios para entregarlos al finalizar el contrato
18.	Inscribirse y certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor.	Norma "Orientar formación presencial de acuerdo a procedimientos técnicos y normativa".	Listas de asistencia, fotos y resultado evaluado cargados en el drive
19.	El coordinador académico podrá programarlo para desarrollar acciones en la formación complementaria según sea la necesidad del centro.	Apoyo a la formación profesional integral desde el procedimiento de Bienestar al Aprendiz en el Componente de Competencias Básicas.	Listas de asistencia Fotografías aprendices Y sus resultados
20.	Prestar a cabalidad los servicios personales descrito en el objeto del contrato de acuerdo al calendario académico, programación y periodos contratados para la presente vigencia.	Cumplir a cabalidad con mis responsabilidades y deberes descritos en el objeto del contrato.	
21.	Prestar los servicios personales en el lugar y en la jornada que el centro indique, de acuerdo a la programación establecida, cuando sea requerido.	Participación de todos los eventos realizados en el centro para el desarrollo agroecológico y agroindustrial y nivel regional.	Correos de aprobación por el supervisor de contrato
22.	Utilizar y cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación.	Promover el cuidado de los ambientes de formación y sus equipos con los aprendices del CEDAGRO.	Listas de asistencia y fotografías cargadas en el drive
23.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato.	Responder a llamados y reuniones de manera oportuna.	Fotografías
24.	Seguimiento a las acciones de orientación.	Reporte de horarios y lugares de formación para respectivos seguimientos.	Correos, fotografías y actas

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y planilla expedido en soi. Planilla 4394289831 mes de JUNIO 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*).

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

BETTY ELENA SALCEDO CANTILLO
Contratista
C.C. No. 36.563.045

Recibí a satisfacción:
DANIEL EDUARDO MARTINEZ FLOREZ
Supervisor(a) Contrato
Coordinador Académico