PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, 28 de agosto de 2021

Señor (a)
JAVIER ANTONIO CARRILLO PINTO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2769430**
Coordinador Academico
CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS
Riohacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes AGOSTO del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2769430 del año 2021

DALIANA JAINE PINTO FERNANDEZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 1118811654 de Riohacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS, 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: Contrato por un valor de QUINCE MILLONES CIENTO SESENTA MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($15.160.600,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a quince días del mes de agosto por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.895.075,00), b) Tres pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de septiembre a noviembre de 2021 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150,00) y c) un ultimo pago correspondiente a quince días del mes de diciembre por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.895.075,00)

Plazo: del 20 de agosto de 2021 hasta el 18 de diciembre de 2021

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 Complementaria de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Formación Profesional en el CIEA de la Regional Guajira con el perfil de las diferentes áreas requeridas por demanda social sectores productivos y relacionamiento corporativo

Obligaciones Especificas:

NO	OBLIGACIONES	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Formación complementaria: INDUCCION A LOS SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL. Grupo 1: 16horas. Grupo 2: 12 horas	- Sofia plus - Planilla de asistencia matricula
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se realizaron actividades con respecto a la obligación	N/A
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se realizaron actividades con respecto a la obligación	N/A
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	– Diseño de Guías de aprendizaje. – .	Portafolio de evidencias
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	– Formatos de evaluación de conocimiento. Elaboración de listas de chequeos	Portafolio de evidencias
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se realizaron actividades con respecto a la obligación	N/A
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se realizaron actividades con respecto a la obligación	N/A
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Entrega de dos grupos para formación complementaria a Nerilis Movil para el proceso de matricula	Correo con las fichas de caracterización enviado al supervisor.

9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No se realizaron actividades con respecto a la obligación	N/A
10	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.	No se realizaron actividades con respecto a la obligación	N/A
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Socialización primera clase del manual de convivencia	Lista de chequeo
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se realizaron actividades con respecto a la obligación	N/A
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Participación en las capacitaciones virtuales de SST Y PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD	Certificados de capacitacion
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se realizaron actividades con respecto a la obligación	N/A
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se realizaron actividades con respecto a la obligación	N/A
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se realizaron actividades con respecto a la obligación	N/A
17	Entregar los soportes para el tramite de pagos dentro los calendarios establecidos por el centro de formacion y de acuerdo a la normatividad vigente	Archivos cargados en el secop II de gestión financiera y contractual	Plataforma secop II
18	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS	certificado	en la página web http://certificado

	FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.		s.sena.edu.co, bajo el número 92220024020105 6CC1118811654C
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se realizaron actividades con respecto a la obligación	N/A
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se realizaron actividades con respecto a la obligación	N/A
21	Impartir Formación Profesional Integral en el Área designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 160 horas mensuales.	Formación complementaria en INDUCCION A LOS SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL. Total horas: 28 horas	- Sofia plus - Planilla de asistencia matricula
22	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, Manejo Secop II, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO, para lo cual deberá conocer apoyar y participar en las actividades propias del SIGA y del MIPG, 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.	Solicitud de activación de correo institucional. Divulgación de ofertas académicas por redes sociales.	FORMATO DE PETICION DE ACCESOS DIRECTORIO ACTIVO Y CORREO ELECTRONICO enviado via correo electrónico al ingeniero Angel
23	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se realizaron actividades con respecto a la obligación	N/A

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 aporta copia de pago de seguridad social por no haber cotizado en el mes inmediatamente anterior. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

Firma
Nombres y apellidos:DALIANA JAINE PINTO FERNANDEZ
Contratista
C.C. No. 1.118.811.654

Recibí a satisfacción:

Firma
JAVIER ANTONIO CARRILLO PINTO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2769430**
Coordinador Academico