PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, septiembre 17 de 2021

Señor (a)
DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2171376**
Coordinadora de Formación Profesional
Formación Profesional
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2171376 del año 2021

Mario Alfonso Ojeda Lobo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.540.315 de Bucaramanga, 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 del presente contrato es máximo de CUARENTA Y TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N. ($43.196.868) incluido iva. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por los días ejecutados durante el mes de enero de 2021 y b) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N. ($3.926.988) Incluido Iva y c) un último pago por los días ejecutados en el mes de diciembre de 2021. 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 del BBVA Colombia No. 355094590 cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 24 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para el seguimiento a la ejecución técnico - pedagógica de la formación profesional en las Instituciones en convenio del Programa de Ampliación de Cobertura.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Articular los procesos de planeación, registro y control académico, alistamiento, ejecución, programación y orientación de las actividades correspondientes a la formación integral, entre el centro de formación y la institución conviniente, garantizando el debido cumplimiento de la programación de la formación y el registro en los sistemas de información dispuestos por el SENA tanto en etapa lectiva como en etapa productiva.	Gestionar Reunión dudas técnico pedagógico, Actas y proceso de Certificación de Aprendices de Ampliación de Cobertura con los Centros de Formación.	Correos Electronicos
2	Acompañar la formación profesional integral impartida por las instituciones de formación para el trabajo y desarrollo humano e instituciones de educación superior, verificando que se desarrollen en el marco de la normatividad; procedimientos y lineamientos vigentes del SENA	Realizar seguimiento técnico pedagógico a los proceso de ejecución de la formación solicitando y verificando el desarrollo del portafolio a las entidades de ampliación de cobertura	Correos Electronicos
3	Realizar y articular la transferencia de programas; proyectos, pautas y lineamientos concernientes a las acciones de formación a impartir por parte de las instituciones de formación para el trabajo y desarrollo humano e instituciones de educación superior	Realizar contextualización sobre la información técnico pedagógica a las entidades de ampliación de cobertura	Correos Electronicos
4	Presentar informes de la gestión realizada mensualmente.	Presentar Informe Técnico Pedagógico ampliación de cobertura	Informe mensual
5	Presentar informe final de la gestión realizada que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	Presentar Informe mensual de ejecución del contrato	Informe mensual
6	Apoyar las actividades propias de la Coordinación de Formación Profesional de la Regional.	Apoyar el proceso de autoevaluacion y registro calificado, visita de pares del MEN con los centros de formación de la Regional Santander.	Correos Electronicosy videoconferencias

		Desarrollo de matriz de pertinencia para la oferta de la Regional Santander	Correo electrónico y Matriz Excel
7	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Apoyar la revisión de Autorizaciones de contratación de instructores de los Centros de Formación.	Correos Electronicos
8	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario de ser procedente	Mantener Archivo Digital de los documentos producidos en el ejercicio del contrato.	Archivo Digital Drive
9	Los demás que se hagan necesarios para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Apoyo proceso de autoevaluacion institucional	Correos Electronicos

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. 1039539182 de la planilla, operador SIMPLE del mes de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (dos) folios

Cordialmente,

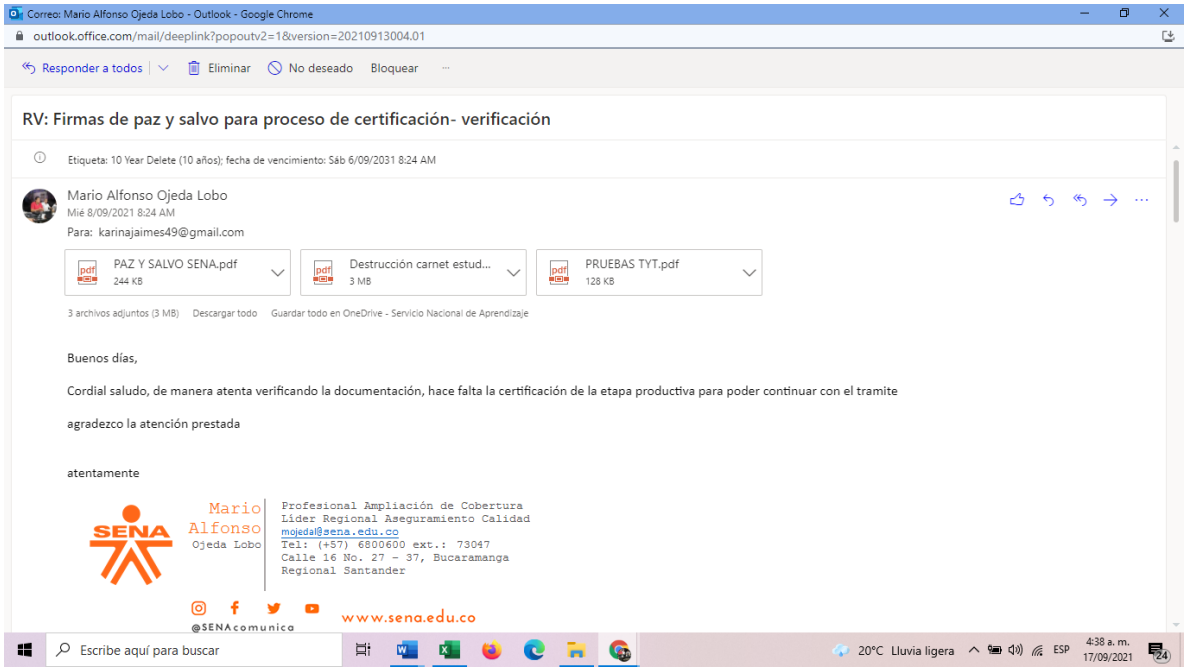
Firma
MARIO ALFONSO OJEDA LOBO
Contratista
C.C. No. 13.540.315

Recibí a satisfacción:

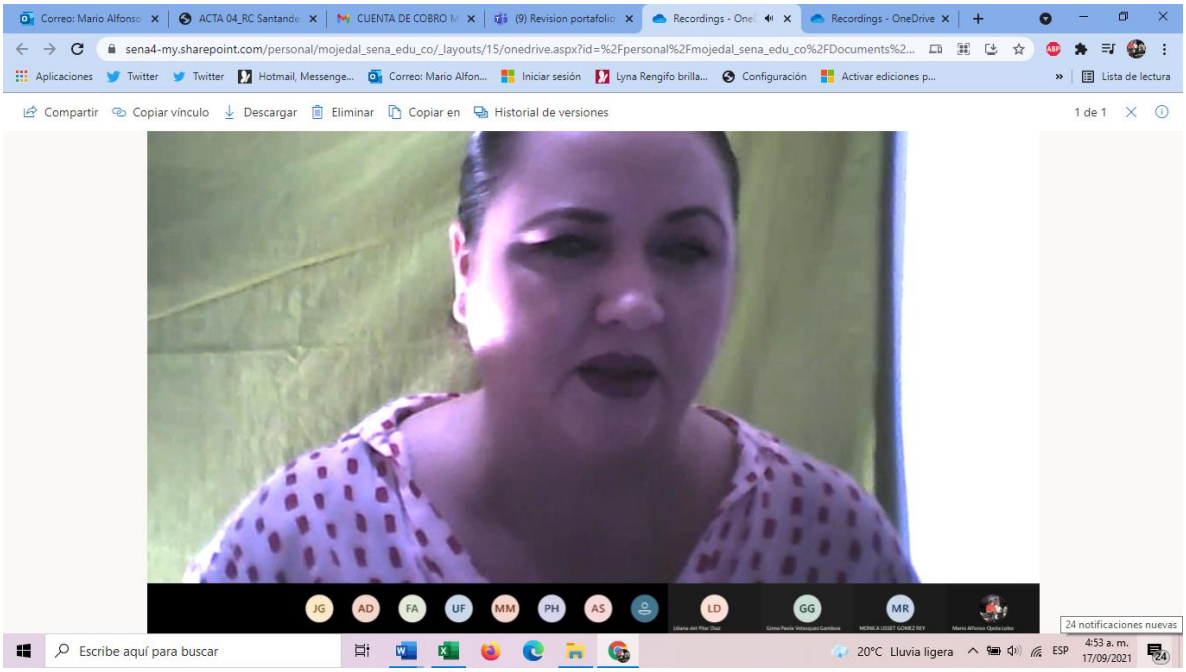
Firma
DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ
Supervisora CO1.PCCNTR.2171376 de 2021
Coordinadora de Formacion Profesional

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

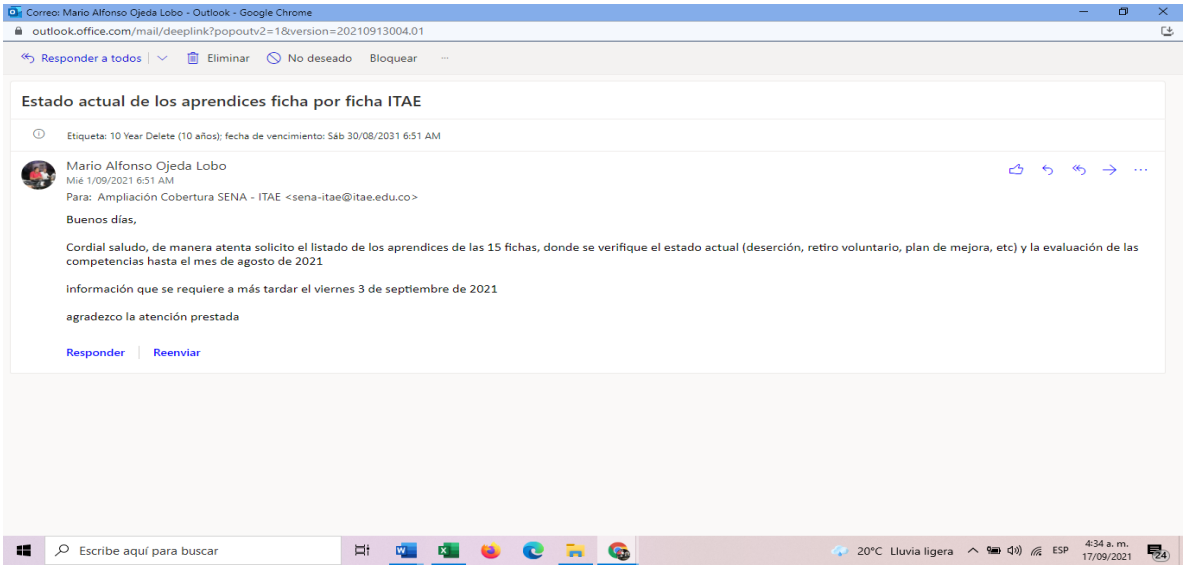
1. Gestionar Reunión dudas técnico pedagógico, Actas y proceso de Certificación de Aprendices de Ampliación de Cobertura con los Centros de Formación.

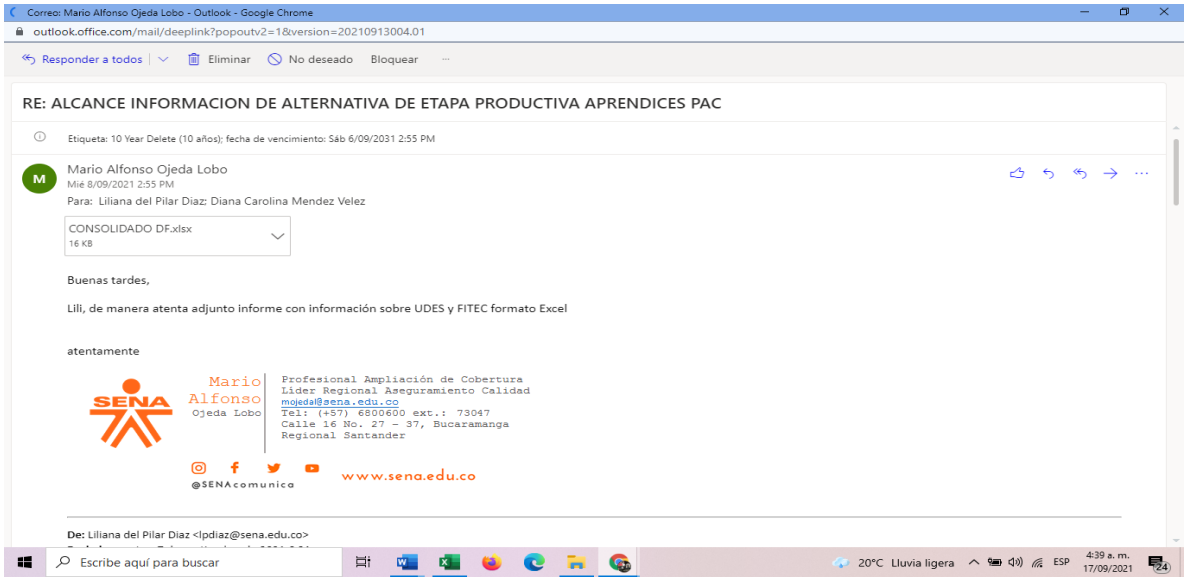


2. Realizar seguimiento técnico pedagógico a los procesos de ejecución de la formación solicitando y verificando el desarrollo del portafolio a las entidades de ampliación de cobertura



https://sena4-my.sharepoint.com/:v:/r/personal/mojedal_sena_edu_co/Documents/Recordings/Llamada%20con%20_Docente%20y%2010%20m%C3%A1s-20210916_144639-Grabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n.mp4?csf=1&web=1&e=NJm9fF

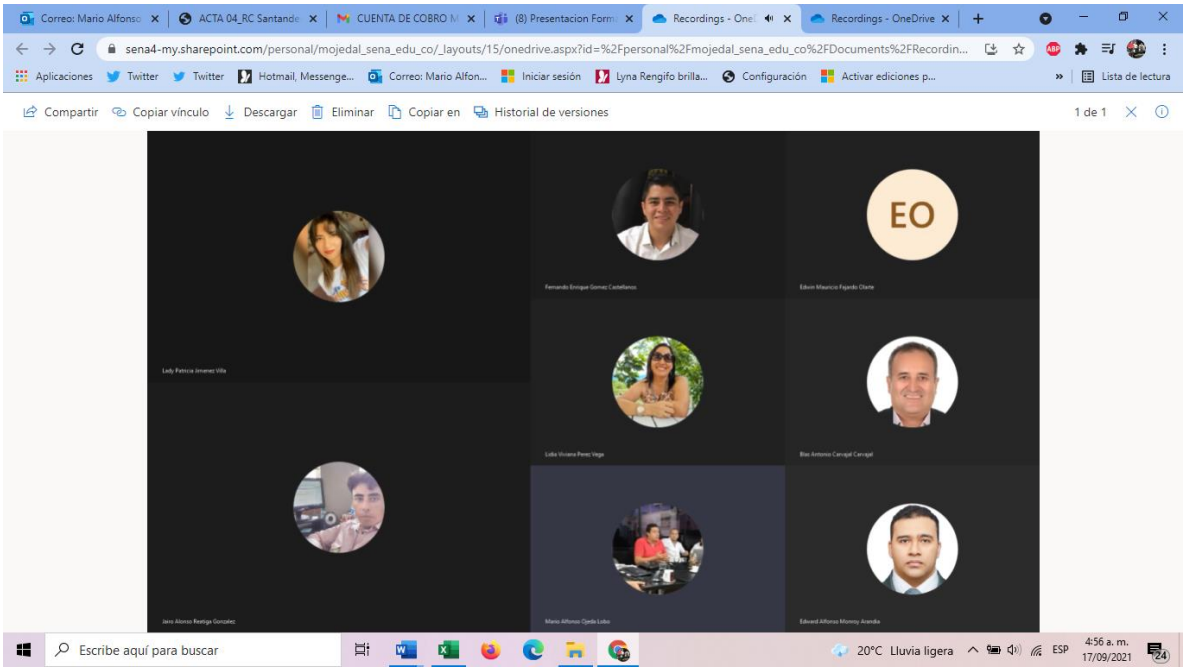




3. Apoyar el desarrollo de matriz de pertinencia para la oferta de la Regional Santander



4. Apoyar el proceso de autoevaluación y registro calificado, visita de pares del MEN con los centros de formación de la Regional Santander.

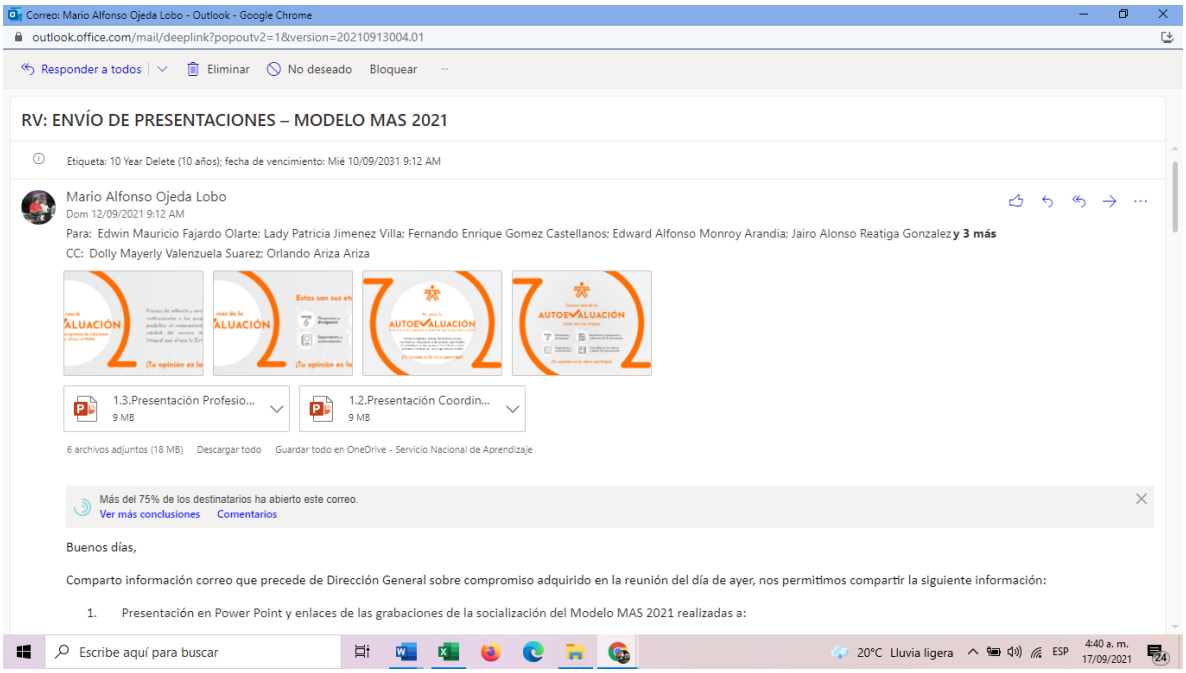


https://sena4-my.sharepoint.com/:v:/r/personal/mojedal_sena_edu_co/Documents/Recordings/Presentacion%20%20Formatos%20de%20recolecci%C3%B3n%20de%20informaci%C3%B3n%20Regional-20210831_143734-Grabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n.mp4?csf=1&web=1&e=dTs5fn

5. Mantener Apoyar la revisión de Autorizaciones de contratación de instructores de los Centros de Formación.

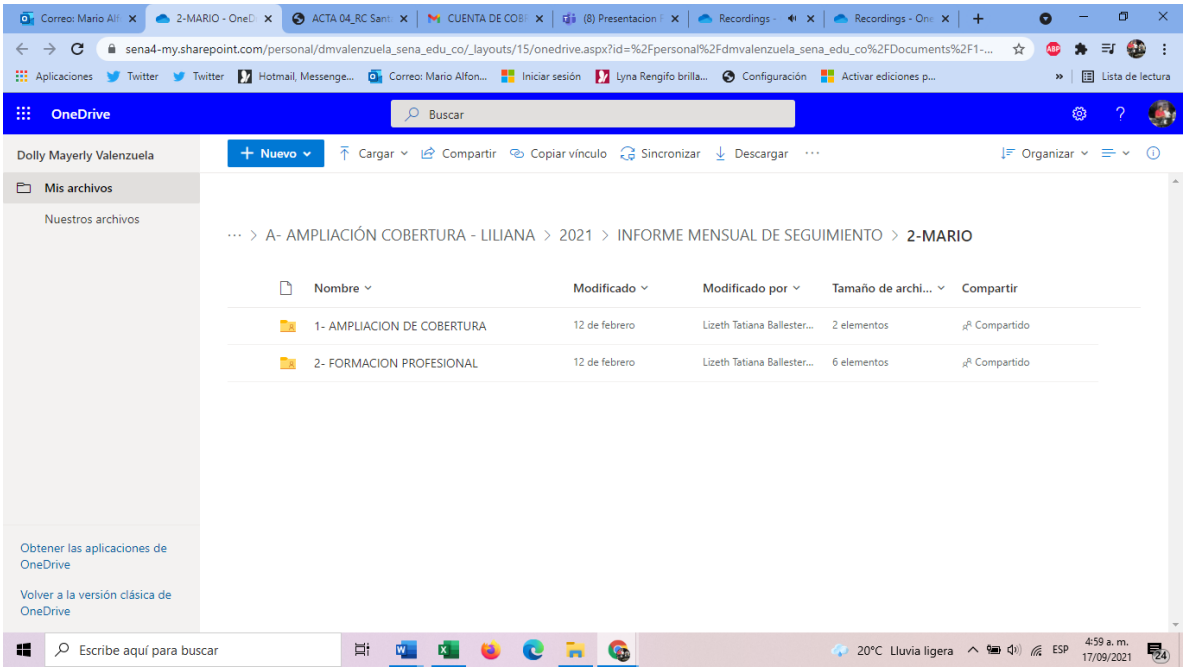


6. Apoyo proceso de autoevaluación institucional en la Regional Santander



https://sena4-my.sharepoint.com/:v:/r/personal/amgarciab_sena_edu_co/Documents/Recordings/REUNION%20REGIONAL%20PROFESIONALES%20DE%20DISE%C3%91O%20Y%20PRODUCCION%20CURRICULAR-20210916_140651-Grabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n.mp4?csf=1&web=1&e=HrepHa

7. Mantener Archivo Digital de los documentos producidos en el ejercicio del contrato.



FIRMA
Mario Alfonso Ojeda Lobo
C.C. 13.540.315
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2171376