PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, octubre 19 de 2021

Señor (a)
DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. 2171144
Coordinadora de Formación Profesional
Formación Profesional
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 2171144 del año 2021

DIANA CAROLINA MENDEZ VELEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.096.948.881 de Malaga Santander, 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 BANCO CAJA SOCIAL No. 24049802391** cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Será hasta el 24 de diciembre de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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.	Apoyo a las entidades en en la gestión de casos especiales con los centros de formación (comité)	Foto teams
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.	Desarrollo de actas de novedades entidades convinientes de ampliación de cobertura	Correo de actas de novedades Actas
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.	Revision informes de visita mensual de supervisión a las entidades Seguimientos técnico pedagógicos presenciales a las entidades	Fotos teams Fotos
4	Mantener la confidencialidad de la información suministrada.		
5	Presentar informes de la gestión realizada mensualmente.	Informe de ejecucion mensual. Revisión Informes de supervisión Actas visitas pedagógicas de las entidades.	Informes mensual de ejecucion Foto Informe Foto Informes
6	Presentar informe final de la gestión realizada que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	Presentar Informe mensual de ejecución del contrato	Informe mensual
7	Apoyar las actividades propias de la Coordinación de Formación Profesional de la Regional.	Atencion a solicitudes de las universidades y entidades de formación para el trabajo que requieren la parametrización de los	Proyección de correos electrónicos Drive

		programas y gestión ante la Coordinación Nacional de servicio a la empresa y contrato de aprendizaje Proyección de resolución Cajasan, tramite hasta el registro del programa en el SGVA. Gestión para el registro de programas solicitados por la UTC, CORPOSANDER y UNIPAZ.	correo
8	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Respuesta y gestión de solicitudes de la coordinación. Apoyo logístico para la divulgación del evento semana nacional de Formación continua especializada Apoyo logístico para organización del día de egresado	Correo electrónico Correo electrónico Reunión Teams
9	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
10	Los demás que se hagan necesarios para el cabal cumplimiento del objeto contractual		

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. 9456488646 de la planilla, expedidos por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de septiembre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma
DIANA CAROLINA MENDEZ VELEZ
Contratista
C.C. No. 1.096.948.881

Recibí a satisfacción:

Firma
DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ
Supervisora CO1.PCCNTR. 2171144 del año 2021

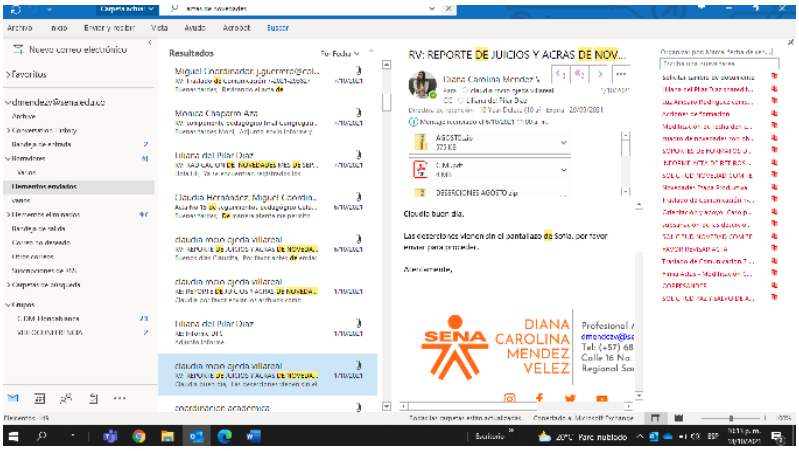
Coordinadora de Formacion Profesional

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021

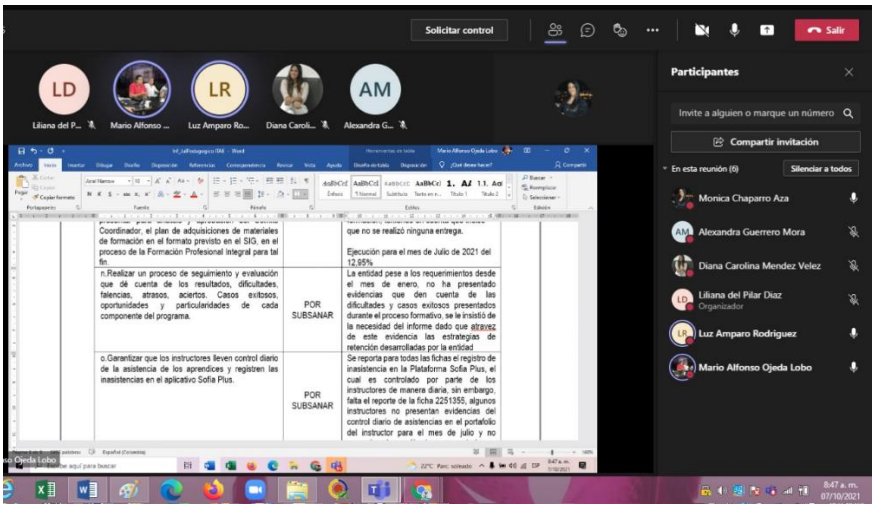
1.Apoyo a las entidades en la gestión de casos especiales con los centros de formación (comité)

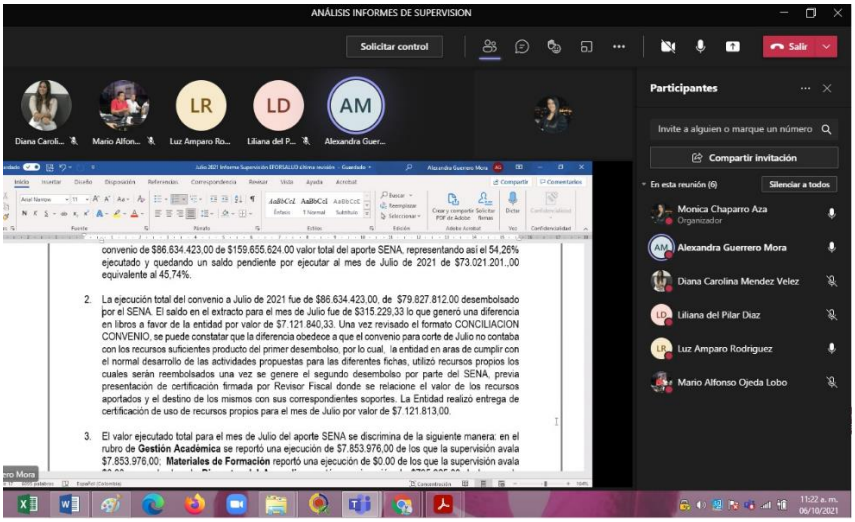


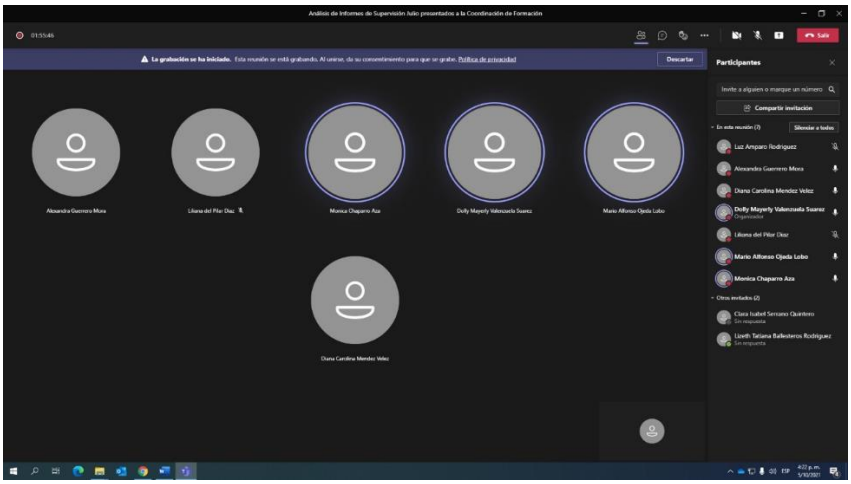
2.Tramite de novedades (retiros, cancelaciones, deserciones.)



3. Revisión de informes pedagógicos
Revisiones informes de visita mensual de supervisión a las entidades







Visitas presenciales entidades

COLOMBIA COLLEGE



CORPOCIDES



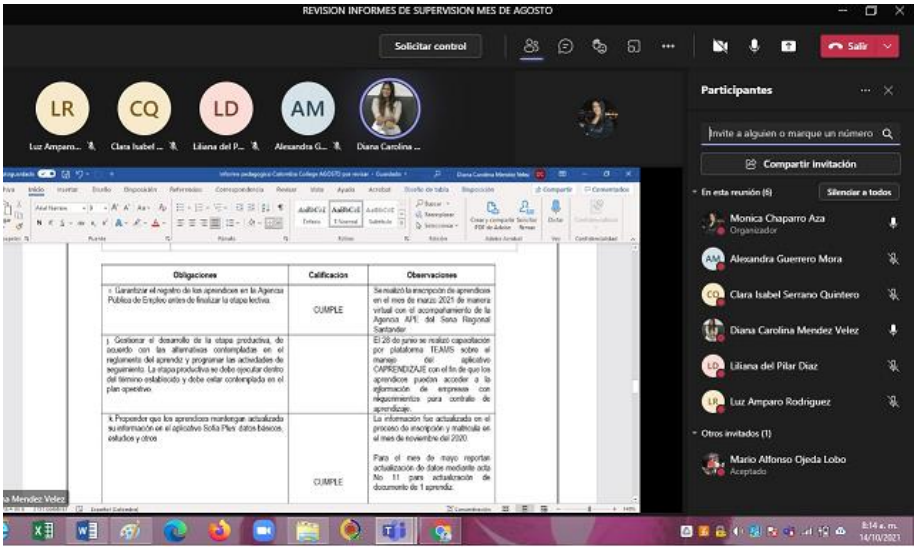
EFORSALUD



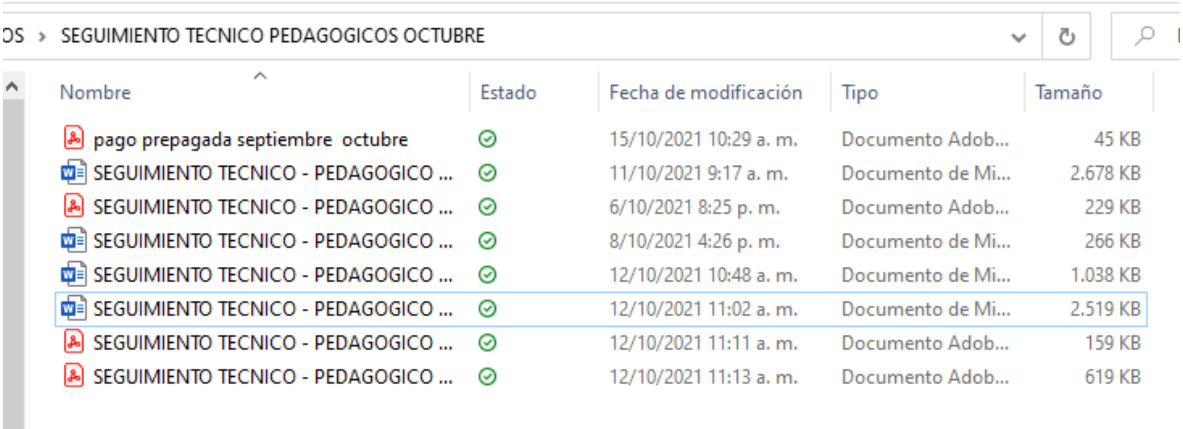
UTC



5. Revisión informes de supervisión



Actas de visitas técnico - pedagógicas



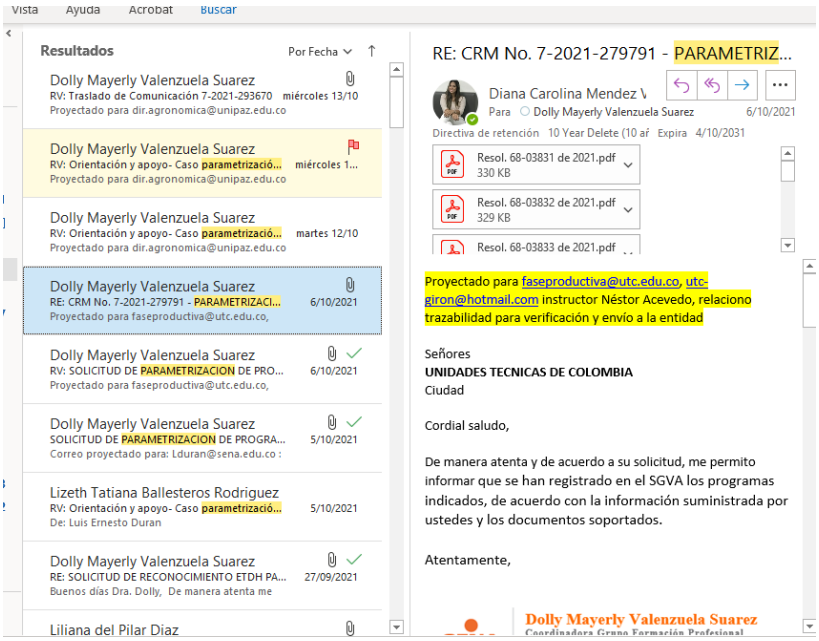
Revisión de informes de supervisión pedagógica



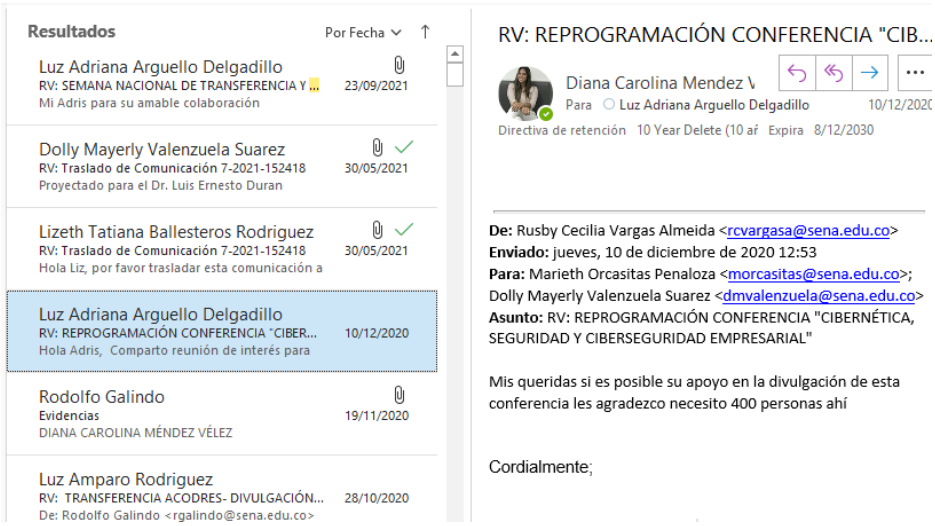


7.Atención a solicitudes de las universidades entidades de formación para el trabajo que requieren la parametrización de los programas y gestión ante la Coordinación Nacional de servicio a la empresa y contrato de aprendizaje.

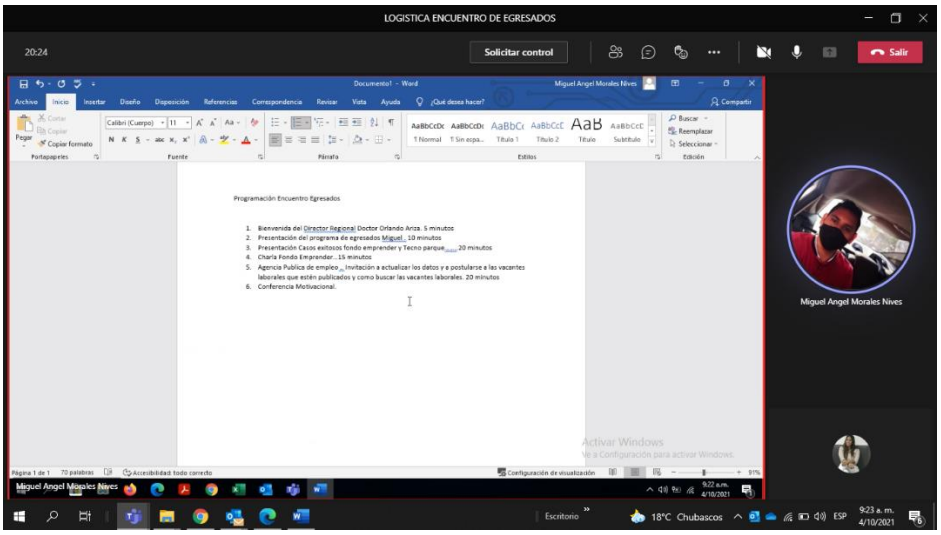
Gestión para el registro de programas solicitados por la UTC, CORPOSANDER y UNIPAZ.



Apoyo logístico para la divulgación del evento semana nacional de Formación continua especializada



Organización y logística día del egresado.



FIRMA
DIANA CAROLINA MENDEZ VELEZ
C.C. 1.096.948.881
CONTRATO No. 2171144

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) DIANA CAROLINA MENDEZ VELEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1096948881 el día 19/10/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas