PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, diciembre del 2021

Señor
DARIO GERMAN MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2197366/2021
Instructor con funciones de **COORDINADOR ACADEMICO**
Tuluá

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

Referencia: CO1.PCCNTR.2197366 del 2021

OSCAR FELIPE BELLO MEJIA , identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.115.066.373 de Buga , en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación programas especiales Articulación con la educación media – Doble titulación, 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 asciende a la suma TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE. **($39.000.000).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** Diez (**10)** pagos iguales por los meses febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE. **($ 3.900.000)** cada uno.
Adición: Las partes convienen prorrogar el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de por quince (15) días, desde el 01 de diciembre hasta el 15 de diciembre de 2021, en la suma de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE. **($1.950. 000.oo).** El valor total del presente contrato es máximo CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE. ($ 40.950.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **A: a1).** Diez (10) pagos iguales por los meses febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE. ($ 3.900.000) cada uno. **B. b1).** Un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE. ($ 1.950.000).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2021.

OBJETO: Prestación temporal de servicios profesionales como instructor de acuerdo a la red de conocimiento y área temática, para impartir formación, asistencia técnica, asesoría a las empresas y/o jornadas de divulgación tecnológica para la ejecución de las acciones de formación para el programa Articulacion con la Educación Media del Centro Latinoamericano de Especies Menores-Regional Valle

NUMERAL 2 – Obligaciones Específicas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
A	Apoyar en la elaboración del estudio comparativo del programa de formación del SENA del nivel técnico a articular con el currículo de la educación media de la institución educativa de acuerdo con lo establecido en la Guía para articular currículo del programa articulado SENA con currículo de la educación media "G001-F003-P009-GFPI". El anterior formato debidamente diligenciado se remite al procedimiento de ejecución de la formación como insumo para la Planeación Pedagógica	Articulación del currículo de la institución educativa, de acuerdo con los establecido en la Guía para articular currículo del programa Sena. Se ejecuta siempre y cuando se soliciten cambio o por cambio del programa de formación	Formato G001-F003-P009-GFPI
B	Apoyar en la inducción al proceso de formación.	Actividad Realizada: Inducción aprendices según programa de formación curso introductorio a la formación profesional integral, en las siguientes fichas: Aplica para el primer mes de formación.	Informe de gestión de tiempos de Sofia Plus del mes que inicio la formación
C	Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato y presentar relación de estudiantes que van a ingresar al programa de articulación del SENA con la Educación Media (Oficio de certificación y solicitud de matrícula de la I.E).	Planeación de actividades de formación : **Técnico en Asistencia Administrativa** **Ficha: 2264757** **Fase:** Ejecución **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento… **Estado: En desarrollo** **Resultado de Aprendizaje:** Proporcionar diligentemente atención y	Informe de gestión de tiempos de Sofia Plus. Reporte juicios evaluativos sofia plus Reporte aprendices sofia plus. Informe de actividades entregado al coordinador

		servicio… **Técnico en Asistencia Administrativa** **Ficha: 2264754** **Fase:** Ejecución **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento… **Estado: En desarrollo** **Resultado de Aprendizaje:** Proporcionar diligentemente atención y servicio... **Técnico en Asistencia Administrativa** **Ficha: 2264753** **Fase:** Ejecución **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio… **Estado: En desarrollo** **Resultado de Aprendizaje:** Proporcionar diligentemente atención y servicio… **Técnico en Asistencia Administrativa** **Ficha: 2264755** **Fase:** Ejecución **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio… **Estado: En desarrollo** **Resultado de**	Otras evidencias: Mensajes del Correo institucional entre las Instituciones educativas y el instructor técnico. Reunión con directivos de las Instituciones educativas Productos enviados de apoyo a la formación Presentación en Power Point, video y material de apoyo.

		Aprendizaje: Proporcionar diligentemente atención y servicio…	
D	Acompañar en la elaboración de los proyectos formativos a los docentes de las Instituciones Educativas dentro de los lineamientos de la Formación Profesional Integral y el contexto educativo.	Los proyectos formativos fueron estructurados a partir de los requerimientos, revisados y ajustados con los docentes de la institución educativa, equipo ejecutor del SENA, pedagoga.	Proyecto formativo código proyectos en ejecución: 2306059-1807445- 2246011
E	El Coordinador Académico podrá designarlo como Líder para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje; cumpliendo con la programación predeterminada por la Formación Profesional Integral y el contexto educativo.	Actualmente tengo bajo mi responsabilidad la gestión de las siguientes fichas: Ficha: 2264753 Ficha: 2264754 Ficha: 2264755 Ficha: 2264757	Rol de gestor aplicativo Sofia Plus, en las fichas asignadas por el coordinador Dario German Martinez.
F	Realizar certificación de norma de competencia “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056”.	Norma Código: 240201056 NIVEL Avanzado orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. linke	Certificado expedido por el SENA
G	Participar de forma asertiva en los programas de cualificación y mejoramiento permanente que el Centro programe dentro de sus procesos de Mejora	Uso permanente de las plataformas educativas, disponibles por el SENA. Para el mes de diciembre no	En el mes de diciembre no se realizó gestión.

	Continua.	aplica	
H	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos asignados, antes de finalizar el Contrato.	Elaborar en debida forma el informe contractual del mes de diciembre. Informe final de ejecución contractual vigencia 2021	Informe contractual disponible en la plataforma secop II, correspondiente al mes de diciembre. Informe final de ejecución GTH-F073 V.02 del contrato No. CO1.PCCNTR.2197366. Paz y salvo de gestión documental.
I	Entregar en las fechas que el SENA estipule los productos de la planificación, desarrollo y evaluación de las acciones de formación: Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación y formatos y/o registros de seguimiento para la ejecución de acciones de Formación Profesional Integral, entre otros formatos que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación.	Se realiza entrega de formatos y actas de cierre de fase de las fichas que tengo asignadas como gestora. Se entregan formatos 023 seguimiento etapa práctica debidamente diligenciados correspondientes a las fichas 2042508,2042532, 2042535.	Actas de cierre de fase. Formatos 023
J	Realizar seguimiento y gestión de los proyectos formativos, de acuerdo con los propósitos del programa de formación, garantizar su documentación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control y ajuste de las fases, logro de resultados de aprendizaje, etc.	Documentar el seguimiento y la gestión de los proyectos, en cuanto a fase en desarrollo, en el periodo objeto de pago. 2306059 1807445 2246011	Desarrollo Curricular.
K	Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los equipos de trabajo interdisciplinarios que el Centro acuerde para gestionar los proyectos formativos.	Planear Jornadas de desarrollo curricular, entre equipos ejecutores.	Correo de citación. Evidencia Fotográfica. Cargada en carpeta Evidencia en aplicativo secop II
L	El Instructor se compromete a participar en los Comités de Evaluación de procesos de contratación y compras cuando	Participar en la evaluación de procesos como apoyo al centro CLEM	En el mes de diciembre no se realizó gestión.

	por sus conocimientos técnicos se requiera.		
M	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Responder por los bienes y elementos entregados, cuando para el cumplimiento del contrato se requiera.	En el mes de diciembre no se dispuso de esos elementos.
N	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros, y en general, hacia todas las personas que hacen parte del Centro Latinoamericano de Especies Menores de Tuluá.	Trato respetuoso hacia todas las personas que hacen parte del CLEM	Correo SENA al coordinador académico Darío Martínez cuando se requiera.
Ñ	Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en el Sistema de Gestión de Calidad.	Ejecutar los procedimientos y aplicar los formatos inherentes al programa de Articulación con la Media - doble titulación, publicados en aplicativo compromiso.	Formatos actualizados mes objeto correspondiente.
O	Presentar informe mensual sobre las actuaciones realizadas en cumplimiento de la ejecución del contrato en las fechas programadas por la Coordinación Académica	En garantía del cumplimiento de las obligaciones contractuales se ejecutan las siguientes actividades: **Semana No. 1** Del 1 al 3 de diciembre de 2021 Actividades Desarrolladas: ✓ Programación horas de formación aplicativo Sofía Plus. ✓ Elaboración material de apoyo programa de asitencia adminitrativa. ✓ Capacitación virtual documentos de matrícula a la secretaria de la IE. **Semana No. 2** Del 6 al 10 de diciembre de 2021	Informe contractual GTH-F-062 V.08. correspondiente al mes de diciembre

		Actividades Desarrolladas: ✓ Entrega de gestión documental. ✓ Informe final de ejecución contractual vigencia 2021. **Semana No. 3** Del 13 al 15 de diciembre de 2021 ✓ Entrega informe final de ejecución contractual vigencia 2021 y gestión paz y salvo.	
P	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Ejecutar y Orientar formación según estrategias implementadas por las instituciones educativas. Novedades diferentes fichas a cargo debidamente gestionadas. Se solcitan documentos para cambio de tipo en la identificación . verificación periódica de aprendices actividades y novedades	Correos electrónicos con docentes Oficio solicitud debidamente radicado

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 realizados y planilla- recibo de pago de aportes a salud y pensión No. 1042212427 de pago simple mes de noviembre 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
Oscar Felipe Bello Mejia
Contratista
C.C. No. 1.115.066.373 Buga

Recibí a satisfacción:

Firma
Darío German Martínez Montoya
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2197366/2021
Instructor con funciones de coordinador académico