PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 30 marzo de 2022

Señor (a)
JUAN CAMILO OSSA GONZALEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3236124**
Coordinador de formación profesional
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 03 del año 2022

Referencia: No **3236124** del año 2022

Elkin Raúl Flórez Peña identificado con la cédula de ciudadanía No. 73214173 de cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, con la articulación del Sena con la educación media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia 3236124, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro entre el 01 de marzo y el 31 de marzo de 2022

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUANTOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE.($46.753.430). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2022 y proporcional a la fecha de inicio y (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2022, por valor de CUATRO MILLONES SETENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($4.077.334) cada uno

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2022.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA APOYAR EN LA ARTICULACIÓNDEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA EN EL CTGI.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y de conformidad con el cumplimiento de la normatividad del SENA frente al proceso y/o procedimiento.	Se desarrollan las actividades de planeación de acuerdo a normatividad Sena.	Actas de compromiso

2	Mantener comunicación constante con los instructores que ejecutan el programa, de tal forma que ayude a solucionar problemas y vele por el cumplimiento de los requisitos de calidad del mismo.	Se mantiene comunicación constante con los instructores y se realiza reunión al incio del mes.	Correos electrónicos, Grabación de reuniones, actas
3	Diseñar mecanismos de comunicación con los rectores de las instituciones articuladas para que el Subdirector, el coordinador de formación del centro y la coordinación regional aporten al mejoramiento de la calidad del programa.	Creación de base de datos y grupo de whatsapp para comunicación constante y efectiva con rectores y coordinadores.	Correos electrónicos, actas de compromiso Grupo de whatsapp
4	Elaborar y reportar a la regional el plan operativo del programa en el centro.	Se reporta el plan operativo del programa en el centro	
5	Realizar visitas a las instituciones para verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad del programa.	Se atienden y se realizan las visitas las instituciones educativas: Santa Juana de Lestonac Jose Acevedo y Gómez El Rosario Barrio Santander Fe y Alegría la cima José Maria Bravo Debora Arango	Actas de reunión
6	Mantener comunicación permanente con la Coordinación de Formación del Centro, para todo lo relacionado con el programa.	Cada vez que se es requerido se brinda información relevante del programa, además que también se le pone en copia de las novedades del día a día	Correos electrónicos, atención vía telefónica
7	Hacer seguimiento y acompañamiento a los instructores en el sitio de ejecución de la formación.	Se realiza seguimiento a los instructores en el proceso de inicio de formación en la instituciones educativas	Correos, actas.
8	Enviar informes periódicamente y cada vez que sea requerido por la Coordinación del centro y/o líder regional del programa.	Informe de metas.	Informe y correo electrónico
9	Asistir a las reuniones del equipo Regional de Articulación y hacer transferencia de lo allí tratado a los directivos del centro y a los instructores.	En el mes en curso no se realizó reunión de equipos regional de la articulación	Acta de la reunión
10	Interactuar con las secretarias de Educación, administraciones municipales, sector productivo y académico para ejecutar las acciones del plan operativo regional.	Se interactúa con los asesores de las secretarias de educación en los diferentes programas	Informe, corre o electrónico y actas.
11	Concertar y programar sesiones de capacitación para los instructores del programa de articulación en temas relacionados con: Formulación de proyectos de formación, gestión de la formación en el aplicativo SOFIA PLUS. (Las sesiones de capacitación deben ser ejecutadas por los expertos técnicos del centro de formación).	Se programa reunión con los instructores sobre seguimiento de matrículas, proceso de inducción y reunión inicial padres de familia e instituciones educativas	Actas de reuniones.
12	Garantizar la calidad y el registro de la información en los tiempos establecidos en el aplicativo SOFIA PLUS.	Se realiza la programación el 10 de marzo del año en curso	Gestión de tiempos
13	Atender presencial y telefónicamente al cliente interno y externo.	Toda la atención se da de manera telefónica y presencial	
14	Hacer uso responsable de los diferentes aplicativos tecnológicos de que dispone la institución para lograr la misión institucional, todo esto siguiendo el código de Ética y la normatividad vigente.	Se interactúa desde el rol de líder con SOFIA PLUS, en la gestión de tiempos, asignación de fichas, programación de resultados de aprendizaje y verificación de disponibilidad e instructores	Reportes SOFIA
15	Velar por la organización y conservación de los archivos de las actividades del área, tanto digital como físicamente.	Se mantiene el archivo en forma digital	Carpetas en DRIVE
16	Mantener informado al Supervisor, Subdirector del Centro y Coordinaciones, en forma continua, oportuna y periódica, sobre asuntos especiales que lo ameriten, para la buena marcha de la Institución.	Cada vez que se es requerido se brinda información relevante del programa, además que también se le pone en copia de las novedades del día a día	Correos electrónicos
17	Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento, control y documentación del sistema de mejora continua del Centro en los temas relacionados con el objeto del contrato o	Se realizará reunión para recibir indicaciones de control documental y migración de lo que tenemos en DRIVE a lo físico.	Correo electrónico

	que se requiera en la Coordinación de FPI, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas.		
18	Salvaguardar los bienes y elementos del inventario puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado y hacer entrega de ellos al finalizar el contrato.	Se tiene control sobre el inventario a cargo en los días que visito el centro deformación	
19	Apoyar la proyección de respuestas a las peticiones que presenten desde la Coordinación Misional, Subdirección, Dirección Regional, los órganos de control y/o terceros según corresponda.	Se responde PQR sobre un traslado de centro de formación	Respuesta PQR
20	Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad definidos para la Institución, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos y políticas adoptadas por la entidad y proponer planes de mejora en caso de ser necesario.	Todos los procesos se realizan conforme a los lineamientos del programa	
21	Apoyar la aplicación de indicadores de gestión, respondiendo a metas contempladas en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de formación profesional a cargo del Centro.	Se tienen claros los indicadores de gestión delprograma	
22	Las demás actividades relacionadas con la articulación con la media técnica en el Centro.	Se apoya en el proceso de selección y contratación de instructores del programa de articulación.	Citaciones a reunión, actas y grabaciones

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. 54244256 expedido por ARUS, correspondiente al mes de Marzo de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 –"Decreto Ley Antitrámites")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia

frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma
ELKIN RAÚL FLÓREZ PEÑA
Contratista
C.C. No. 73214173

Recibí a satisfacción:

Firma
JUAN CAMILO OSSA GONZALEZ.
Supervisor(a) Contrato 3236124 de 2022
Coordinación de Formación Profesional