PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 23 de marzo de 2022

Señor (a)
Blanca Yanneth Murallas Bueno
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.3355099
Coordinador Académico
Ciudad

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

Referencia: No 3355099 del año 2022

Astrid Yohana Moreno Manrique, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.396.892 de Malaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación academica, 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 para el contrato es la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA (44905250) PESOS MCTE pagaderos de la siguiente forma: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de enero de 2022. b) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022 por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CIEN c) Un pago final proporcional a los dias ejecutados en el mes ded diciembre de 2022.

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2022

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar formación titulada complementaria y virtual según los modelos formativos establecidos por el CSET.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato	Formación titulada/Virtual Ficha 2282478 - 2282473 TN. Apoyo Administrativo en Salud	Eventos registrados en SofiaPlus – Soportes de Asistencia
2	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas	Formación titulada/Virtual	Eventos registrados en

	asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Ficha 2282478 - 2282473 TN. Apoyo Administrativo en Salud	SofiaPlus – Soportes de Asistencia
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología de la entidad y en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc).	Formación titulada/Virtual Ficha 2282478 - 2282473 TN. Apoyo Administrativo en Salud	Eventos registrados en SofiaPlus – Soportes de Asistencia
4	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnologicos y al mundo moderno conforme los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Formación titulada/Virtual Ficha 2282478 - 2282473 TN. Apoyo Administrativo en Salud	Eventos registrados en SofiaPlus – Soportes de Asistencia
5	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	Formación titulada/Virtual Ficha 2282478 - 2282473 TN. Apoyo Administrativo en Salud	Eventos registrados en SofiaPlus – Soportes de Asistencia
6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Formación titulada/Virtual Ficha 2282478 - 2282473TN. Apoyo Administrativo en Salud	Eventos registrados en SofiaPlus – Soportes de Asistencia
7	Impartir formación titulada y complementaria en modalidad virtual de acuerdo a las necesidades del Centro de Formación, acorde a la metodología de la entidad.	Formación titulada/Virtual Ficha 2282478 - 2282473 TN. Apoyo Administrativo en Salud	Eventos registrados en SofiaPlus – Soportes de Asistencia
8	EL CONTRATISTA asume, con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes,	Pago mensual de seguridad social integral	Recibo de pago mensual con marca de agua

	los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.		
9	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar informe mensual	Informe mensual de ejecución
10	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos físicos o magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.	Alimentar sistema SECOP II proceso de contratacion	Plataforma SECOP

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.	NA	NA	NA	NA
2.	NA	NA	NA	NA

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 soporte No. 9432129266 de la planilla de aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por Aportes en Linea correspondiente al mes de Febrero 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 (xx) folios

Cordialmente,



Astrid Yohana Moreno Manrique
Contratista
C.C. No.

Recibí a satisfacción:

Firma
Nombres y Apellidos
Supervisor(a) Contrato XXXX de 202X
Cargo


SENA

EVIDENCIAS DOCUMENTALES MES MARZO DE 2022

ASTRID YOHANA MORENO MANRIQUE

1. Formación titulada Ficha 2282478 – Programa Técnico en apoyo administrativo en salud. Modalidad Virtual

0	Versión:04
	Código: GFPI-F-025

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación aplicación procedimiento ejecución de la formación profesional

Numero de Ficha académica:	**2282478**
Instructor asignado a la ficha académica	ASTRID YOHANA MORENO MANRIQUE
Programa de Formación	TN. APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD

ITEM	ASPECTOS A VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN			
		SI	NO	Detalle de la evidencia	Recomendaciones
1	La planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo está basada en el desarrollo curricular del programa	x		Presentaciones efectuadas para sesiones online con tematica establecida en diseño curricular	
2	Los aprendices matriculados se encuentran asociados a la ruta de formación.	x		Aprendices asociados a SofiPlus	
3	Las novedades del ambiente o materiales de formación presentados se reportan en el formato GFP-F-021(cuando aplique)			No aplica en formacion virtual	
4	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-013.	x		El plan de trabajo en portafolio del instructor en carpeta compartida con coordinacion academica	
5	En las actividades de aprendizaje formuladas en la Guia de aprendizaje se evidencia el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación	x		Evidencias en LMS territorium	
6	La formación que imparte el instructor corresponde al programa de formación y al desarrollo curricular del mismo.	x		Repositorio de sesion online territorium	
7	Aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	x		Gias de aprendizaje, talleres, evaluaciones, evidencias	
8	Los planes de mejoramiento son implementados de acuerdo a los lineamientos institucionales	x		Solicitudes de comité, actas y planes de mejoramiento compartidas en carpeta onedrive	
9	El resultado del seguimiento de la etapa productiva se registra en el formato GPI-F-023 (cuando aplique)			No aplica en el momento	
10	Al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA	x		Reporte de juicios evaluativos SofiaPlus	

FECHA:	MARZO 23 DE 2022
NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO	BLANCA YANNETH MURALLAS BUENO
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO	

2. Formación titulada Ficha 2282473 – Programa Técnico en apoyo administrativo en salud. Modalidad Virtual.

0	Versión:04
	Código: GFPI-F-025

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación aplicación procedimiento ejecución de la formación profesional

Numero de Ficha académica:	**2282473**
Instructor asignado a la ficha académica	ASTRID YOHANA MORENO MANRIQUE
Programa de Formación	TN. APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD

ITEM	ASPECTOS A VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN			
		SI	NO	Detalle de la evidencia	Recomendaciones
1	La planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo está basada en el desarrollo curricular del programa	x		Presentaciones efectuadas para sesiones online con tematica establecida en diseño curricular	
2	Los aprendices matriculados se encuentran asociados a la ruta de formación.	x		Aprendices asociados a SofiPlus	
3	Las novedades del ambiente o materiales de formación presentados se reportan en el formato GFP-F-021(cuando aplique)			No aplica en formacion virtual	
4	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-013.	x		El plan de trabajo en portafolio del instructor en carpeta compartida con coordinacion academica	
5	En las actividades de aprendizaje formuladas en la Guia de aprendizaje se evidencia el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación	x		Evidencias en LMS territorium	
6	La formación que imparte el instructor corresponde al programa de formación y al desarrollo curricular del mismo.	x		Repositorio de sesion online territorium	
7	Aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	x		Gias de aprendizaje, talleres, evaluaciones, evidencias	
8	Los planes de mejoramiento son implementados de acuerdo a los lineamientos institucionales	x		Solicitudes de comité, actas y planes de mejoramiento compartidas en carpeta onedrive	
9	El resultado del seguimiento de la etapa productiva se registra en el formato GPI-F-023 (cuando aplique)			No aplica en el momento	
10	Al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA	x		Reporte de juicios evaluativos SofiaPlus	

FECHA:	MARZO 23 DE 2022
NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO	BLANCA YANNETH MURALLAS BUENO
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO	

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

Astrid Yohana Moreno Manrique

C.C 63.396.892

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 14 de marzo 2022

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 76905540000