PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tunja, Marzo 31 de 2022

Señor (a)
VILMA YANETH TELLEZ ALFONSO
SUPERVISORA CONTRATO No CO1.PCCNTR.3408175
Coordinadora Académica
SENA CEGAFE
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3408175

CARLOS ROBETO CAICEDO PUENTES, identificado con la cédula de ciudadanía No.79.489.334 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulacion con la educación media, 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 de treinta y ocho millones ciento cincuenta mil pesos moneda legal ($38.150.000) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: a). Diez pagos iguales por valor de tres millones ochocientos quince mil pesos moneda legal ($3.815.000) incluido IVA, que se pagara en los meses de febrero a noviembre de 2022.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales para planear, orientar y evaluar actividades de formación profesional integral en el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial en al área de GESTION ADMINISTRATIVA para el programa de ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Planee las acciones para orientar la formación Profesional integral, de acuerdo con la programación asignada por el respectivo coordinador académico, de conformidad con los lineamientos institucionales.	Registro en la PLATAFORMA LMS -TERRITORIUM: Portafolio del Instructor. Programa: Tecnico en Asesoría Comercial, Fichas: 2252236, 2471076, 2471115, Tecnico Asistencia Administrativa Ficha: 2471103, 2471166, 2471095 *Planeación pedagógica ajustada con mi participación en el equipo de Desarrollo Curricular para el presente mes GFPI-F-018 Guías

		Participe en el diligenciamiento del formato de “Articulaciòn currículo Educación media programa de formación SENA Técnico en Recursos Humanos en la Institución Educativa Enrique Suarez del Municipio de Almeida.	de Aprendizaje (GFPI-F-019) y plan de trabajo *Guia de aprendizaje ajustada de acuerdo a la planeación pedagógica con registro de control de cambios. GFPI-F-019 *Instrumentos de Evaluación ajustados de acuerdo con la planeación pedagógica, guía de aprendizaje (GFPI-F-019) y plan de trabajo. *Material de apoyo elaborado y/o ajustado acorde a las actividades y técnicas didácticas descritas en la guía de aprendizaje. *Plan de Trabajo concertado con el aprendiz. Programacion del mes de marzo Formato GFPI-F-035 diligenciado Técnico en Recursos Humanos en la Institución Educativa Enrique Suarez del Municipio de Almeida
2	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Realicé el diagnóstico de aprendizajes previos mediante formato establecido por el centro.	En este mes no se realizó diagnóstico de aprendizajes previos.
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato	Oriente el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada	Evidencias dispuestas en: plataforma LMS-TERRITORIUM **Ficha de Caracterización No.** 2252236 **Programa:** Asesoria Comercial **Resultado de Aprendizaje:** Efectuar la venta cumpliendo con políticas de la organización, Entregable: Producto o resultados de la actividad de aprendizaje ejecutada durante la formación. **Fichas de Caracterización No.** 2471076, 2471103, 2471115, 2471166,2471095

			Programa: Técnico Asesoria Comercial y Tecnico en Asistencia Administtrativa **Resultado de Aprendizaje:** Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol proyecto de vida y desarrollo profesional - Induccion Entregable: Producto y/o resultados de la actividad de aprendizaje ejecutada durante la formación
4	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	Participe en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	Se revisaron los programas de Asistencia Administrativa Y aseria Cmercial, al igula que se corregieron los proyectos formativos de ambos programas.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Apliqué estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación de acuerdo a lineamientos pedagógicos	Guía de aprendizaje GFPI-F-135 V01 Se aplicaron estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según guía de aprendizaje.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato	*Participé en actividades de Investigación:* a. Participé en la formulación y desarrollo de Proyectos de investigación. b. Apoyé o participé en semilleros de investigación. c. Recibí capacitación o transferencias d. Participé en reuniones o eventos programados por SENNOVA.	No fui requerido en el mes, para apoyar este proceso, Me encuentro programado en formación.
7	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.	Emití juicios de evaluación del proceso de formación en los términos del reglamento del Aprendiz.	No se generaron juicos de evaluación para este mes. Me encuentro programado formación.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso Página 2 de 6 GTH-F-077 V.11 ANEXO	Entregué soportes de las formaciones asignada por coordinación académica.	Reporte de matrícula generado por Plataforma Sofía plus. Fichas

	DEL CONTRATO de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular.		2471076, 2471103, 2471115, 2471166, 2471095 Formato de asistencia de Matricula GFPI-PL-001 v3, Formato Compromiso del aprendiz GFPI-F-015 V.3 Formato Tratamiento de Datos GFPI-F-129 V.1. Formato de inscripción GFPI-PL-001, Compromiso aprendiz GFPI-F-015 Listado de asistencia GFPI-F-PI-001
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Verifiqué que los Aprendices de la ficha se encuentran en estado “En Formacion”	**Plataforma Sofía Plus** Fichas: 2471103, 2471115, 2471166, 2471095, 2471076
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Apliqué el Reglamento del Aprendiz en los casos que se requiera.	En este mes no se presento novedades que requiera. Registro de inasistencia en sofia plus.
11	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Acaté lineamientos: Me certifiqué en el curso básico de SST Utilicé los formatos vigentes en el SIGA	Certificación firmada y subida a SECOP II Formatos SIGA
12	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	Apoyé las actividades de divulgación y promoción de la oferta educativa, acorde con la programación del centro.	No participe en el mes para apoyar esta actividad . Me encuentro programada formación
13	Realizar seguimiento en la etapa productiva Na los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Realicé seguimientos a etapa productiva de Aprendices asignados.	Se realiza seguimiento a etapa productiva aprendices ficha 2252236
14	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral	Desarrollé estrategias de retención en el ambiente de formación.	No se requirió desarrollar esta activida en el mes. Me encuentro programada formación.

		Remití a Bienestar del Aprendiz casos identificados para aplicación de estrategias de retención	
15	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Velé por el buen uso de los ambientes, equipos, muebles y herramientas destinados para la formación.	Formato: GFPI-F-021.V2 No se generaron novedades en el ambiente.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022.	Participé en las convocatorias para certificación técnica y/o pedagógica que ofreció el Centro de Formación.	Estoy a la espera de ser convocada a la inscripción para la certificación de la Norma Certificado vigente de la Norma: Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, Hoja de Vida APE
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompañé (Aprendices) a las actividades programadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	En el mes no fueron programadas actividades de Bienestar al Aprendiz
18	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Participé en: capacitación y/o transferencia Participé en las reuniones convocadas por el Centro de formación. Presenté informes de la ejecución del contrato, con sus debidos soportes (Pago Seguridad Social, Informe mensual, certificaciones y otros documentos requeridos).	Nombre de la capacitación: Induccion a instructores, todo el mes de marzo. Curso **Integridad, Transparencia y Lucha contra la corrupción.** Evidencia: Certificado Acta Y Registro de Asistencia GD-F-007-V02 Cuenta de cobro mes marzo, soportes salud y pensión mes Febrero. Informe de ejecución (GTH-F-062 V.09), del 01 al 31 de marzo.

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. 57519307 de de COMPENSAR – MI PLANILLA Mes de Febrero. (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.

Cordialmente,

Firma
CARLOS ROBERTO CAICEDO P
Contratista
C.C. No. 79.489.334 de Bogota

Recibí a satisfacción:

Firma
Vilma Yaneth Tellez Alfonso
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3408175

Coordinadora Acadèmica

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

Carlos Roberto Caicedo Puentes

C.C 79.489.334

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 17 de marzo 2022

Adriana Vargas Tamayo

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

Código: 761127031000