**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bucaramanga, Mayo 23 de 2022

Señor (a)
**JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3294806**
Cargo del supervisor Coordinadora Programas especiales
Centro de Servicios Empresariales y Turisticos
Bucaramanga

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes Mayo del año 2022

**Referencia:** No 3294806 del año 2022

DIEGO ANTONIO ECHAVARRIA VILLAMIL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91540875 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios Empresariales y Turisticos, 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 DOS MILLONES CUARENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CUARENTA (42044640) 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 TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIDOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA c) Un pago final proporcional a los dias ejecutados en el mes de Diciembre de 2022

**Plazo:** Será hasta el 18 de diciembre de 2022.

| **OBJETO:** |
|---|
| **Prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar formación en el programa de articulación con la media conforme a los modelos formativos establecidos del CSET.** |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Orientar formación a aprendices según su perfil, correspondiente a la “Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA” en los Programas y | Oriente formación para los grados 11 en los colegio Comunitario Minca y Gabriela Mistral en las fichas 2256232,2256182.<br>Oriente formación para los grados 10 en los colegio Fray Nepomuceno, Comunitario Minca, y Gabriela Mistral | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Competencias indicados en el “ANEXO | con las fichas 2486994,2487219,2487220,2487221. | |
| 2 | Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia | Aplique las diferentes competencias según la programación estimada para el año 2022 en los grados decimos uniciamos con la Induccion, y el los grados once se inicio de acuerdo a la programación destinada con el homologo de cada colegio y el acta del año anterior . | |
| 3 | Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes | Evalue a los aprendices de a cuerdo a cada ficha en los formatos pertinentes u y en la plataforma tanto territorrium como Senasofia. | |
| 4 | Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) dias todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo | Se reporto de acuerdo a la cada ficha la evaluación de competencias y Resultados de aprendizaje según como corresponda. | |
| 5 | Cumplir el objeto del contrato descrito según la programación y lugares que el SENA indique | Se oriento formación en cada uno de los colegios según programación. | |
| 6 | Dar cumplimiento estricto las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA. | Se dio cumplimiento a según a cada proceso como lo regulan la Formacion Profesional Integral en el SENA. | |
| 7 | Participar en procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica | Por el momento no he sido asignado a esta actividad | |
| 8 | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria relacionados en procesos formativos propios de su área | Por el momento no he sido asignado a esta actividad | |
| 9 | Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices | Se finalizo y califico el proceso de inducción para los aprendices de grado decimo en los colegio asignados según programación . | |
| 10 | Conocer y aplicar los procesos, procedimientos, | Se utilizo en cada proceso los formatos actuales según su | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | formatos, y demás documentación establecida en el SIGA relacionados con las actividades del contrato. | actualización en el SIGA para cada procesos pertinente | |
| 11 | Participar de reuniones y/o eventos y/o comités citados y/o delegados por la Subdirección de centro | Participe en cada una de las reuniones asignadas por la red y por la coordinación de programas especiales y Coordinacion academica. | |
| 12 | Contribuir a la planeación que realice el Centro de Servicios Emprearisales y Turísticos para definir las acciones de la siguiente vigencia | Por el momento no he sido asignado a esta actividad | |
| 13 | Brindar apoyo a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro | Por el momento no he sido asignado a esta actividad | |
| 14 | Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad | Por el momento no he sido asignado a esta actividad | |
| 15 | Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos 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 del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente | Se verifico que tanto como los materiales de formación y los ambientes de formación se usen de la manera correcta | |
| 16 | Presentar los documentos necesarios para cada pago parcial del contrato según el plan de pagos garantizando su oportunidad, veracidad y completitud a fin de contribuir | Presente la cuenta de acuerdo a los lineamientos | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | a la correcta ejecución del plan de caja que elabora el centro de formación | | |
| 17 | Mantener actualizadas las plataformas tecnológicas que el SENA disponga para el seguimiento, control y gestión conforme al objeto contractual | Las platafomas se están actualizando de acuerdo a cada programa de formación y a cada competencia y resultado de aprendizaje según lo que corresponda y el material requerido | |
| 18 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar | Prepare los requerimientos requeridos por la supervisión. | |

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.8358966103 de la planilla, miplanilla mes abril. (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 (2) folios

Cordialmente,



**DIEGO ANTONIO ECHAVARRIA VILLAMIL**
**Contratista**
**C.C. No. 91.540.875**

Recibí a satisfacción:

**JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON**
**Supervisor(a) Contrato 3294806 de 2022**
**Coordinadora Programas Especiales**

**EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: MAYO**

**CONTRATO CO1_PCCNTR_3294806 DIEGO ANTONIO ECHAVARRIA VILLAMIL**

*EVIDENCIAS MAYO*

*Evidencia 1 – Trabajo en clase con el grupo 2487219 Col Fray Nepomuseno Ramos*




Actividad de Producción de documentos para la ficha 2487219

*Evidencia 2 Calificación de actividad producción de documento Col Fray Nepomuceno Ramos*




Ficha 2487219 Actividad de Producción de documentos

**EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: MAYO**

**CONTRATO CO1_PCCNTR_3294806 DIEGO ANTONIO ECHAVARRIA VILLAMIL**

Instituto Comunitario MINCA



Ficha 2487220 realización de actividad en producción documental en el Instituto Comunitario Minca

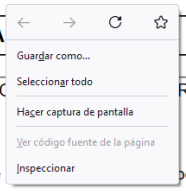
**INSTRUCTOR:** DIEGO ANTONIO ECHAVARRIA VILLAMIL

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

**FECHA INICIAL:** 01/05/2022 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/05/2022 23:59:59

**ACTIVIDADES ACA**




| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2487219 - ASISTENCIA EN C RCHIVOS . |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Alimentar base de ocedimientos técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 23,90 |

| | |
|---|---|
| **TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** | 159,40 |