PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, La Guajira mayo 19 de 2022

Señor (a)
AMAURY AÑEZ GAMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3409306 del año 2022
Profesional G2
Centro Agroempresarial y Acuicola
Fonseca La Guajira

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3409306 del año 2022

Nafer Isidoro Vergara Amaya, identificado con la cédula de ciudadanía No.17.955.929 de Fonseca La Guajira, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Acuicola, 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 de este contrato es de. TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (31.200.000,00). Y serán pagados de la siguiente manera.
Uno (1) Contrato por un valor total de TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (31.200.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer y Último pago (1) pago correspondiente por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1.950.000) Mda/Cte, b) Siete (7) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2022 por un valor de TRESMILLONESNOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) Mda/Cte

Plazo: Será hasta el 15 de octubre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal de Artesanos, Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y Complementaria de la Programación Personas en Situación de Desplazamiento, ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Formación Profesional en el Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira.

Obligaciones Específicas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente.	Formación impartida con diferentes fichas del casco urbano y zona rural. programa Emprendimiento innovador, código. 13410017, competencia: FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES. Fichas: **2537785-2542260-2542266-2545098-2555809 y 2561225**	Ficha de caracterización y matricula. Listado de asistencias. Fotografías Actividades de formación desarrolladas.
2	Realizar y entregar informes de Ejecución de la Formación Profesional Integral cuando el Centro de Formación lo requiera, con las novedades académicas como parte de la evidencia de seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Informe correspondiente al mes de mayo 2022	Informes en formatos GF y GC
3	Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.	Desarrollo de actividades propuestas en la guía de aprendizaje	Actividades realizadas. Fotografías Unidad productiva en la comunidad
4	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados en los programas de Formación Complementaria tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad.	Recolección de documentos e inscripción en Sofía plus para su respectiva matricula	Fotocopias de cedulas y tarjetas de identidad

5	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definida por la entidad para la Gestión Académica mediante las siguientes actividades: a) Verificar el estado de totalidad de los aprendices	Listado de aprendices verificados y registrados, asociados a rutasde aprendizaje enlas fichas: Fichas**2537785-2542260-2542266-2545098-2555809 y 2561225**	Aprendices matriculados y enrutados y evaluados en Sofía plus. Fichas. Fichas: **2537785-2542260-2542266-2545098-2555809 y 2561225**

	en el proceso de selección y matricula. b) Crear y asociar aprendices a las rutas de aprendizaje c) Comunicar al Coordinador Académico o supervisor de contrato sobre anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		**Emprendimiento innovador**
6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro deFormación.	Aprendices socializados con manual de convivencia, desarrollando proceso de formación con respeto, tolerancia, y cuidado del medio ambiente.	Armonía en el desarrollo de la formación todos los inscritos lograron terminar el curso
7	Tramitar las cuentas de cobro en las fechas definidas por el Centro de Formación y de acuerdo con el plan de pagos, así como la entrega de los informes y soportes requeridos según la normatividad vigente	Cuenta tramitada del mes de mayo 2022	Documentos subidos a Secop II
8	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.	Capacitación sobre clasificacion de poblaciones según el instructivo Sofía plus, Apoyo a investigación diagnostica sobre unidad de certificación por proyectos productivos del CAA, bajo la supervisión de coordinación académica y orden de subdirección de centro	Documentos y acciones concertadas con subdirección para puesta en marcha de dicho proyecto. Nota: etapa de Formulacion del proyecto
9	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia	Tramites adelantados con el proceso de certificación por competencias en la norma sobre atención al cliente, y procesos administrativos	Documentos remitidos a la persona encargada del proceso Lauren Sarmiento.

	"ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE ENLOS 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 en el caso que se encuentre vencido y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, en el informe de ejecución contractual antes de la terminación del contrato.		
10	Impartir Formación Profesional Integral en el área designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 160 horas mensuales	Formación impartida con diferentes fichas del casco urbano y zona rural. programa Emprendimiento innovador, código. 13410017, competencia: FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES. Fichas: **2537785-2542260-2542266-2545098-2555809 y 2561225**	Ficha de caracterización y matricula. Listado de asistencias. Fotografías Actividades de formación desarrolladas.
11	Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, Manejo Secop II, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol	Uso de las tic, plataforma Sofía plus, Secop ii, siga, compromiso	Documentos subidos a Secop, certificados diligenciados

	"SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO, para lo cual deberá conocer apoyar y participar en las actividades propias del SIGA y del MIPG, velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación.		

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. **56105087** de la planilla, operador y periodo. (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 riesgo 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,



Nafer Isidoro Vergara Amaya
C.C. No. 17955929

Recibí a satisfacción:

Firma
AMAURY SEGUNDO AÑEZ GAMEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3409306 de 2022
Profesional G2