PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, 25 de Julio de 2022

Señor (a)
JUAN CARLOS BARACALDO SANTOS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3324938
Coordinador
Articulación con la Educación Media
Soacha - Cundinamarca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Julio del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3324938 del año 2022

JULIA SUSANA ALMENTERO TOSCANO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 34.990.465 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulaciòn con la Educaciòn 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL PESOS M/CTE ($38.909.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2022 por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL DOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($3,864,250.00) b) Ocho (8) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3,997,500.00) cada uno. c) Un pago correspondiente al mes de noviembre de 2022 por valor de TRES MILLONES SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($3,064,750.00).

Plazo: Será hasta el 23 de noviembre de 2022.

OBJETO:
Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales como instructor para atender las necesidades de la coordinación académica de formación ARTICULACIÓN CON LA EDUCACION MEDIA en las áreas asociadas a la red de conocimiento del programa ASISTENCIA ADMINISTRATIVA del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha en la Vigencia 2022.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad.	Impartir formación, emitir juicio valorativo, gestionar lo requerido en el sistema SofiaPlus, realizar acompañamiento pedagógico y seguimiento a la etapa productiva y las demás requeridas para el mes objeto de cobro.	https://drive.google.com/drive/folders/1k8CvaZp1HXBLRcdLupe-kyHXNJmsm0r0?usp=sharing
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral, los lineamientos institucionales y el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media vigente, para el área temática del objeto del contrato.	Capacitaciones y talleres realizados por el equipo de fortalecimiento pedagógico, Secretaría de Educación y los lideres del programa.	https://drive.google.com/drive/folders/1k8CvaZp1HXBLRcdLupe-kyHXNJmsm0r0?usp=sharing
3	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.	Capacitaciones y talleres realizados por el equipo de fortalecimiento pedagógico, Secretaría de Educación y los lideres del programa.	https://drive.google.com/drive/folders/1k8CvaZp1HXBLRcdLupe-kyHXNJmsm0r0?usp=sharing
4	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	

	previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina y el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media vigente.		
5	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 la programación establecida por las coordinaciones y el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media vigente.	Impartir formación a las fichas: 2297191, 2301710, 2508112, 2515244	https://drive.google.com/drive/folders/1k8CvaZp1HXBLRcdLupe-kyHXNJmsm0r0?usp=sharing
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Utilización de material didáctico (videos, presentaciones, guias de aprendizaje),	https://drive.google.com/drive/folders/1k8CvaZp1HXBLRcdLupe-kyHXNJmsm0r0?usp=sharing
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación	Capacitaciones y talleres realizados por el equipo de fortalecimiento pedagógico, Secretaría de Educación y los lideres del programa.	https://drive.google.com/drive/folders/1k8CvaZp1HXBLRcdLupe-

	técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.		kyHXNJmsm0r0?usp=sharing
8	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad 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 y el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media vigente.	Emitir juicios de evaluación según la planeación pedagógica.	https://drive.google.com/drive/folders/1k8CvaZp1HXBLRcdLupe-kyHXNJmsm0r0?usp=sharing
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria y lo demás contemplado en el Manual de	Ejecutada en febrero y marzo.	

	Articulación del SENA con la Educación Media vigente.		
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral y el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media vigente, 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, deserciones, retiros voluntarios, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según	Verificar los aprendices matriculados en el fichas: 2297191, 2301710, 2508112 y 2515244 vs listados de asistenacia.	https://drive.google.com/drive/folders/1k8CvaZp1HXBLRcdLupe-kyHXNJmsm0r0?usp=sharing

	cronograma establecido con las coordinaciones académicas.		
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices).	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	
12	Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada o curso programa al inicio según aplique.	Ejecutada en febrero y marzo.	
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Actividad realizada en cada sesión de formación, cumpliendo horarios y el correcto desarrollo de la formación profesional integral en el ambiente de aprendizaje.	https://drive.google.com/drive/folders/1k8CvaZp1HXBLRcdLupe-kyHXNJmsm0r0?usp=sharing

14	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.	Utilizar los formatos y documentos vigentes.	https://drive.google.com/drive/folders/1k8CvaZp1HXBLRcdLupe-kyHXNJmsm0r0?usp=sharing
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, acorde al Manual de Articulación del SENA con la Educación Media vigente.	Creación del espacio en Territorium para la bitácoras correspondientes.	https://drive.google.com/drive/folders/1k8CvaZp1HXBLRcdLupe-kyHXNJmsm0r0?usp=sharing
17	Realizar acompañamiento pedagógico a las Instituciones Educativas que le sean asignadas, acorde al Manual de Articulación del SENA con la Educación Media vigente.	Realizacion de reuniones de acompañamiento pedagógico en las Instituciones Chiloé, Gabriel Garcia Marquez y el Bosque.	https://drive.google.com/drive/folders/1k8CvaZp1HXBLRcdLupe-kyHXNJmsm0r0?usp=sharing
18	Apoyar y emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	
19	Responder por los bienes y elementos puestos	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	

	a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOSFORMATIVOS 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.	Certificación de la Norma de Competencia.	https://drive.google.com/drive/folders/1k8CvaZp1HXBLRcdLupe-kyHXNJmsm0r0?usp=sharing
21	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz y/o los que se desarrollen internamente en el programa de	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	

	Articulación con la Media.		
22	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	
23	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera, oportunamente en los tiempos establecidos.	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	
24	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos. b). registro de los juicios evaluativos durante el desarrollo de la formación. c). creación de rutas y asociación de aprendices. d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias,	Registrar juicios de evaluación según la planeación pedagógica.	https://drive.google.com/drive/folders/1k8CvaZp1HXBLRcdLupe-kyHXNJmsm0r0?usp=sharing

	novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.		
25	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	Capacitaciones y talleres realizados por el equipo de fortalecimiento pedagógico, Secretaría de Educación y los lideres del programa.	https://drive.google.com/drive/folders/1k8CvaZp1HXBLRcdLupe-kyHXNJmsm0r0?usp=sharing
26	Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en SECOP II), en forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato.	Envío de los archivos Gestión Financiera y Gestión Contractual al Drive creado por la coordinación, para revisión y posterior cargue en SECOPII.	https://drive.google.com/drive/folders/1k8CvaZp1HXBLRcdLupe-kyHXNJmsm0r0?usp=sharing
27	Apoyar a la supervisión de contratos de compras, para	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	

	materiales de formación en el centro de formación cuando sea requerido.		
28	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	
29	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	
30	Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido.	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	
31	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Socializar los convenios para cadena de formación.	https://drive.google.com/drive/folders/1k8CvaZp1HXBLRcdLupe-kyHXNJmsm0r0?usp=sharing

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**. 60001266** de la planilla, operador Mi Planilla y periodo Junio de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

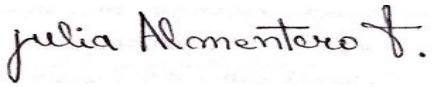
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 ( ) folios

Cordialmente,



JULIA SUSANA ALMENTERO TOSCANO
Contratista
C.C. No. 34.990.465

Recibí a satisfacción:

JUAN CARLOS BARACALDOS SANTOS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3324938 de 2022
Coordinador