PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Agosto del 2022

Señor (a)
VILMA VILA HERREÑO PARDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3459216
Cargo del supervisor Coordinador Academica
Formación Profesional Integral
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 08 del año 2022

Referencia: No (CO1.PCCNTR.3459216) del año (2022)

HELENA PATRICIA LEGUIZAMÓN GONZÁLEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 33.369.416 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de formación titulada y complementaria, 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 cuatrocientos cuarenta y siete mil trescientos veinticinco pesos M/cte. ($38.447.325). Esta suma será pagada por el SENA así: a) Un primer pago correspondiente al mes de Febrero del 2022, por valor de tres millones doscientos noventa y cinco mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos M/cte. ($3.295.485). b). Nueve (9) pagos iguales por valor de tres millones seiscientos sesenta y un mil seiscientos cincuenta pesos M/cte. ($3.661.650), de Marzo a Noviembre de 2022. c) Un último pago correspondiente al mes de Diciembre del 2022, por valor de dos millones ciento noventa y seis mil novecientos noventa pesos M/cte. ($2.196.990).

Plazo: Será hasta el (18) de (Diciembre) de 2022

OBJETO:
Servicios personales de carácter temporal para la orientación en la formación titulada complementaria y virtual en el área de alimentos, según los modelos formativos establecidos por el CGAO SENA Regional Santander

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Se ejecutaron programas formativos orientados al desarrollo de las actividades académicas consignadas en las fichas de cada programa de formación.	Guías de aprendizaje, e instrumentos de evaluación subidas al Drive. Ficha No. 2254550. Se cumplió durante el mes de Agosto.
2.	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Se hizo oportunamente el registro e inscripción de los aprendices en SOFIA PLUS. También se dio cumplimiento aplicando la estructura curricular y ejecutando el programa de formación.	Formato de planeación pedagógica, lista de aprendices matriculados. Se cumplió durante el mes de Agosto.
3.	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Mediante talleres y pruebas escritas Se evaluaron los conocimientos de los aprendices que han recibido formación aplicando los formatos exigidos en la FPI, así mismo el diligenciamiento de los respectivos juicios evaluativos en la plataforma de Sofía plus.	Instrumentos de evaluación y reporte de juicios evaluativos. Ficha No. 2254550. Se cumplió durante el mes de Agosto.
4.	Participar en procesos de promoción de los programas de formación profesional, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el centro.	Divulgar promoción de los programas de formación complementaria a través de correo electrónico.	No aplico durante el mes objeto de pago.
5.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de los procesos de Formación profesional.	Realizar informes mensuales	Informe mensual de ejecución. Se cumplió durante el mes de Agosto.

6.	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución y puestos de trabajo bajo su cuidado para el desarrollo de labores propias de su cargo.	Verificar inventario diario del ambiente asignado para el desarrollo de la formación.	Carpeta ambiente de formación. Se cumplio durante mes de Agosto.
7.	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Diligenciar ficha de caracterización. Preinscribir los aprendices a la formación. Entregar documentos a la oficina de Administración educativa para hacer el cierre de la matrícula. Crear la ruta y se asocian los aprendices a esta ruta.	No aplica durante el mes objeto de pago.
8.	Hacer cumplir y cumplir con el reglamento del aprendiz.	Cumplimiento de horarios, aseo de ambientes de aprendizaje, presentación personal.	Pantallazo aprendices participantes.
9	Hacer seguimiento a la evaluación del proceso productivo de los aprendices que sean asignados para dicho fin.	Se realiza seguimiento de etapa productiva de acuerdo a la asignación realizada.	Revisar bitacoras
10.	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Organizar en el DRIVE la documentación requerida para el reporte.	Pantallazo de los documentos organizados en el DRIVE Se cumplo durante el mes de Agosto.
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en	Atender las indicaciones del líder de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Generación de código QR

	el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.		
12.	Las demás que se requieran para la aplicación del proceso.	Cumplir con la programación y lineamientos establecidos por el centro de formación.	Programación mensual. Se cumplió durante el mes de Agosto.

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 recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL expedidos por MI PLANILLA 60585258 correspondiente al mes de Julio del año 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 (7) folios

Cordialmente,

Firma
HELENA PATRICIA LEGUIZAMON GONZÁLEZ
Contratista
C.C. No. 33.369.416 de Tunja

Recibí a satisfacción:

Firma
VILMA VILA HERREÑO PARDO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3459216 **de 2022**
Coordinador Académico