PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, julio 2022

Señor (a)
EUFEMIA MARIA PACHECO
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.3840206
Coordinadora Académica sedes Comercio y Servicios y Maicao
Centro Industrial y de Energías Alternativas

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

Referencia: CO1.PCCNTR.3840206 del año 2022

DIANA BELL TONCEL SOLANO identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.935.484 de Riohacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial y de Energías Alternativas 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: un (1) contrato de 2.5 meses por valor de NUEVE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($9.750.000,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a seis (6) días del mes de julio por valor de SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($780.000) b) Dos pagos mensuales iguales correspondientes a los meses de agosto a septiembre por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) y un pago final correspondiente a nueve (9) días del mes de octubre por valor de UN MILLON SETENTA MIL PESOS ($1.170.000).

Plazo: Será hasta el 9 de octubre de 2022

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

Obligaciones Especificas:

N°	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.	Las formaciones se desarrollan cumpliendo con lo establecido.	Evidencias en el portafolio del instructor.
2	Realizar y entregar informes de Ejecución de la Formación Profesional Integral cuando el Centro de Formación lo requiera, con las novedades académicas, disciplinarias, para los comités de evaluación y seguimiento del Centro y como parte de la evidencia de seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	En este mes no se presentaron novedades con los aprendices
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.	Iniciación en la ficha 2500978 de la competencia realizar tratamientos corporales de naturaleza no cruenta, no invasiva con base en una valoración y protocolo estético en etapa teórica se desarrollan actividades de conocimiento semanalmente, se registran las evidencias y se evalúa el desempeño de las aprendices siguiendo los protocolos de tratamiento y las habilidades con que se desarrollan.	Evidencias en el portafolio del instructor.
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 9 GTH-F-075 V.06 de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	En este mes no se presentaron novedades con los aprendices

5	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión Académica mediante las siguientes actividades: a) Verificar el estado de totalidad de los aprendices en el proceso de selección y matricula. b) Registrar juicios evaluativos el reconocimiento de aprendizajes previos, 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.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Evidencias en el portafolio del instructor.
6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se garantizará el cumplimiento de los derechos y deberes de los aprendices.	En este mes no se presentaron novedades con los aprendices
7	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) promoción del portafolio de servicios f) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo g) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	En este mes no se presentaron novedades con los aprendices
8	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.	Se hizo entrega de informes y envió de cuentas en las fechas establecidas según las nuevas normativas	Evidencias en este documento y en el archivo GF
9	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	En este mes no se presentaron novedades con los aprendices

	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.	Para este mes las Acciones que se realizaron con la ficha 2500978 asignada en la modalidad presencial titulada, se realizaron encuentros en los horarios asignados, cumpliendo así con las horas de trabajo asignadas por coordinación .	Cumplí con mi horario establecido y las horas asignadas por la coordinación.
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 “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.	se utilizan las herramientas TIC como correo electrónico, compromiso, sistemas de información de contratistas y SECOP II para la gestión contractual. Revision diaria al correo electrónico respondiendo en tiempo oprotuno los requerimientos de coordinación.	Planilla de cobro generada en sistema de información contractual.

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. 9436923582 de la planilla del operador aportes en línea correspondiente al mes de junio.** (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 (xx) folios

Cordialmente,

Diana Bell Toncel Solano
Contratista
C.C. No. 40935484 de Riohacha

Recibí a satisfacción:

EUFEMIA MARIA PACHECO
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.3840206
Coordinadora Académica sedes Comercio y Servicios y Maicao
Centro Industrial y de Energías Alternativas.

INFORME DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

FORMACIÓN TITULADA DE LA PROGRAMACIÓN REGULAR
MES DE JULIO DE 2022

PRESENTADO A:
Eufemia Margarita Pacheco Maya
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.3840206 del año 2022

PRESENTADO POR: DIANA BELL TONCEL SOLANO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS
RIOHACHA, LA GUAJIRA

EVIDENCIAS

A continuación, se presentan las evidencias de las actividades ejecutadas durante el mes de **julio de 2022**, en lo que corresponde al cumplimiento de las obligaciones especificas establecidas en el contrato de prestación de servicios N° CO1.PCCNTR.3840206 del año 2022 de la vigencia 2022.





Ilustración 1: Atención Ficha # 2500978
Formación titulada presencial COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL.
TEMA: Sistema Oseo
Fuente: Elaboración propia





Ilustración 2: Atención Ficha # 2500978

Formación titulada presencial COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL.
TEMA: Las articulaciones y Act dinámica sobre sistema oseo
Fuente: Elaboración propia





Ilustración 3: Atención Ficha # 2500978

Formación titulada presencial COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL.

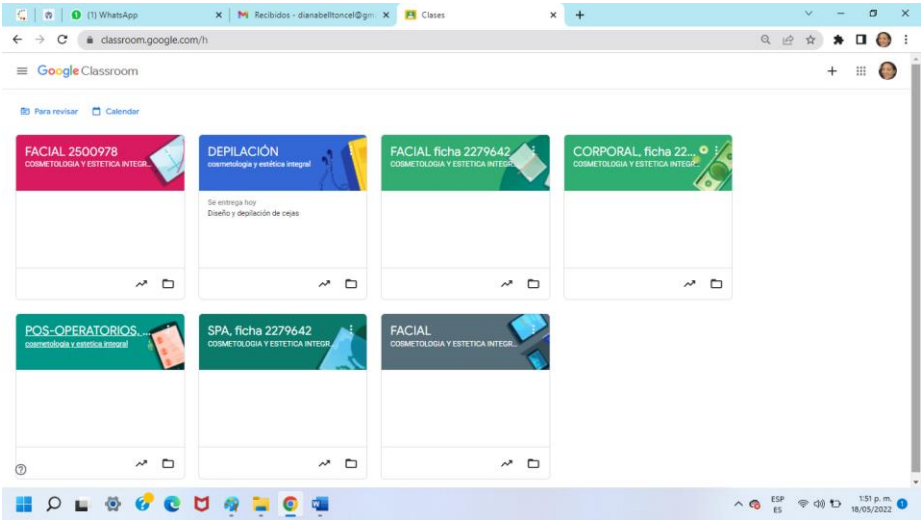
TEMA: Examen final competencia de Facial

Fuente: Elaboración propia.





Ilustración 4:
TEMA: Stand Día del aprendiz
Fuente: Elaboración propia



Classroom ficha 2500978

LINK DE ACCESO A PLATAFORMA CLASSROOM
https://classroom.google.com/u/1/c/Mzg3NzkxMjk3

ALLÍ SE ENCUENTRA REGISTRADA TODA LA TEMÁTICA, GUÍAS TEORICA POR TEMA CON SUS RESPECTIVAS DIAPOSITIVAS DESARROLLADO Y LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE ESTE MES Y TODO EL PROGRAMA.

DIANA BELL TONCEL SOLANO
Contratista
C.C. No. 40935484 de Riohacha

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) DIANA BELL TONCEL SOLANO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 40935484 realizó el día 29/07/2022 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo DIANA BELL TONCEL SOLANO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 40935484 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Diana B. Toncel

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -