PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, Agosto 2022

Señor (a)
JAVIER ANTONIO CARRILLO PINTO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3911504
CORDINADOR (A) ACADEMICO
Centro Industrial y de Energías Alternativas
Riohacha

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

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.3911504**) del año (2022)

OLIVERIO SANTOS LEÓN PULIDO identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.428.245 de Facatativá, Cundinamarca, 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: se fija como valor total para el contrato la suma de **QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($15.600.000,00). a)** esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a) Un pago mensual correspondiente al mes de agosto que va del 16 a 31 dias por valor **DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($2.080.000,00).** Tres pagos mensuales correspondiente a los meses de septiembre, octubre y noviembre por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000)** mensual y un ultimo pago por valor de **UN MILLON OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($1.820.000,00).**

Plazo: Será hasta el 14 de Diciembre 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:

1	Obligaciones	Acciones realizadas	1Evidencias
	Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente.	Elaboración de Guías de Aprendizaje, Planeación Pedagógica e Instrumento de Evaluación para los programas de formación Titulada. Ficha No 2449583-Construccion de vias Ficha No 2449558 -Redes Acueducto y Alcantarillado Ficha No 2449579 -Redes de Computo. Ficha No 2449557 -Mantenimiento de Equipos Liviano	Guías de aprendizaje código GFPI-F-019 específicos para cada programa de formación asignado, Ver enlace: https://drive.google.com/drive/folders/12vjYXSkjZOAQIME5fELdtSlL90U3XdTe?usp=sharing
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.	Hasta la fecha no se han solicitado informes.	
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.	Evaluación de aprendizajes previos, a través de un examen para medir el nivel de conocimiento basico de los aprendices.	Formato lista de Asistencia que se puede evidenciar en el portafolio de evidencia del instructor. Ver. https://drive.google.com/drive/folders/12vjYXSkjZOAQIME5fELdtSlL90U3XdTe?usp=sharing
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 demas requisitos definidos por la entidad.	En el presente periodo no se realizo cursos complementarios	N/A

5	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión Academica mediante las siguientes actividades: a) Verificar el estado de totalidad de los aprendices en el proceso de seleccion y matricula. b) Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, crear y asociar aprendices a la 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.	Se realizo el registro y la verificación de los aprendices en el sistema segun su programa de formación y no se encontraron anomalías.	El listado de aprendices y su estado pueden ser verificados en el aplicativo sofia plus.
6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Socialización de dichos documentos	Taller de convivencia
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) La GTH-F-075 V.06 promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimie la etapa productivade los aprendices que sean asignados.	Hasta la fecha no se han programado actividades relacionadas	N/A
8	Tramitar las cuentas de cobro en las fechas definidas por el Centro de Formacion y de acuerdo con el plan de pagos, así como la entrega de los informes y soportes requeridos según la normatividad vigente.	Informes y soportes cargados presentados diligenciados	Informes y soportes cargados en la plataforma secop II

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. “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.	En espera de que se abra dicha competencia para la respective inscripcion.	En proceso
10	Impartir Formación Profesional Integral en el area designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 160 horas mensuales.	Elaboración de Guías de Aprendizaje, Planeación Pedagógica e Instrumento de Evaluación para los programas de formación Titulada y complementaria y virtual. Ficha No 2449583-Construccion de vias Ficha No 2449558 -Redes Acueducto y Alcantarillado Ficha No 2449579 -Redes de Computo Ficha No 2449557 -Mantenimiento de Equipos Liviano	Guías de aprendizaje código GFPI-F-019 específicos para cada programa de formación asignado, Ver: https://drive.google.com/drive/folders/12vjYXSkjZOAQIME5fELdtSlL90U3XdTe?usp=sharing
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.	Actualizacion de documentos en secop II y activación del correo institucional Sena.	Documentos correctamente cargados y actualizados en secop II.

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 numero de planilla No. 4456066489 de **SOI La red de la Seguridad Social** y periodo de JULIO 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,

Firma:

OLIVERIO SANTOS LEON PULIDO
Contratista
C.C. No. 11.428.245 Facatativá.
Recibí a satisfacción:

Firma:

JAVIER ANTONIO CARRILLO PINTO
Supervisor Contrato: CO1.PCCNTR. 3340418 de 2022
Coordinador Académico.

CONTROL DE VERIFICACION DE JUICIOS EVALUATIVOS INSTRUCTOR AGOSTO 2022					
N°	**FICHA**	**NOMBRE DEL PROGRAMA**	**NOMBRE DE LA COMPETENCIA**	**RESULTADO (S) DE APRENDIZAJE**	**ESTADO DEL JUICIO**
1	2449583	TECNICO EN CONSTRUCCION DE VIAS	GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	INTEGRAR ELEMENTOS DE CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO ENCUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	POR EVALUAR
2	2449558	TECNICO EN CONSTRUCCION DE REDES DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL..	INTEGRAR ELEMENTOS DE CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO ENCUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	POR EVALUAR
3	2449579	REDES DE COMPUTO	GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	INTEGRAR ELEMENTOS DE CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO ENCUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	POR EVALUAR
4	2449557	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS LIVIANOS	GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	INTEGRAR ELEMENTOS DE CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO ENCUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	POR EVALUAR