PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

BUCARAMANGA, Noviembre 21 DE 2022

Señor (a)
JOSE MANUEL ARIZA ARIZA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3363158
COORDINADOR ACADEMICO
CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de Noviembre DE 2022

Referencia: No 3363158 DEL 2022

LAURA MARIA JAIMES MUÑOZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37651066 de San Vicente de Chucuri , en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 Cuarenta y tres millones trescientos seis mil doscientos cincuenta pesos m/cte (43.306.250). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Esta suma será pagada por el SENA al contratista en pagos mensuales, cada pago será proporcional a los días de ejecución del contrato en el periodo, teniendo como referente la suma de tres millones novecientos noviecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte ($3.997.500) que corresponde a un periodo de un mes contable.

Plazo: diez meses (10) meses y veinticinco (25) días, sin exceder el calendario académico 2021, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

OBJETO:
PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA ORIENTAR FORMACION TITULADA COMPLEMENTARIA Y VIRTUAL SEGUN LOS MODELOS FORMATIVOS ESTABLECIDOS POR EL CSET. PL 325D VR MES $ 3.997.500

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	

2	2.1.Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo con loslineamientosinstitucionales, para el área temática del objeto contractual..	Alistamiento realizados para apoyo a programa antiguo y programa nuevo	
3	2.2. 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.		
4	2.3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Actividades desarrolladas	
5	2.4. 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 acorde a la metodología de la entidad y en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc.).	Actividades desarrolladas	
6	2.5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Actividades desarrolladas	
	2.6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica		

	para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. Y promover los semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa articulación		
	2.7. Emitir juicio valorativo 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.	Actividades desarrolladas	
	2.8. 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 complementaria.	Actividades desarrolladas	
	2.9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral 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, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Aprendices en formación	

	2.10. 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.	Actividades desarrolladas	
	2.11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Actividad desarrollada en formación	
	2.12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	N.A.	
	2.13. Acatar y cumplir oportunamente 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.	Actividades desarrolladas	
	2.14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Actividades desarrolladas	
	2.15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	N.A.	
	2.16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	N.A.	
	2.17. 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	Envio de solicitud de capacitación	

	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 2020.		
	2.18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz y participar y apoyar las acciones de formación extramurales planeadas por el Centro de formación que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congresos, talleres, pruebas de calidad, entre otros.	Se realiza la orientación a los aprendices	
	2.19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	N.A.	
	2.20. 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.	Actividades desarrolladas	
	2.21. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	N.A.	
	2.22. Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes en el	Comunicación y envió de correos para solicitud de complementaria a empresas	

	aplicativo SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la Institución.	interesadas debidamente orientando a los aspirantes	
	2.23. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación y por la coordinación académica de programas especiales a las cuales sea convocado.	Atenta a solicitudes respectivamente	
	2.24. Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas	Atenta a convocatorias realizadas	
	2.25. Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo con las necesidades del Centro de Formación, acorde a la metodología de la entidad.	Actividades desarrollada en programas de formación: FICHA 2559398 To en asistencia en organización de archivo, ficha 2679978 SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES, ficha 2679977 SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES, Ficha 2679976 SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES, ficha 2679975 SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES	
	2.26. Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	Atenta a solicitudes respectivamente	
	2.27. Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación y cumplir con la programación de las fichas asignadas.	Atenta a solicitudes respectivamente	

	2.28. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	Atenta a solicitudes respectivamente	
	2.29. Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	Atenta a solicitudes respectivamente	

	2.30. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	Atenta a solicitudes respectivamente	
	2.31. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Atenta a solicitudes respectivamente	
	2.32. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el CONTRATISTA. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. Nota 1: Con la suscripción del contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el Contratista para verificar sus antecedentes y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes.	N/A	

	Nota 2: Los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice el contratista en virtud de la ejecución del presente contrato, serán de propiedad del SENA; Si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor. Nota 3: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades directamente relacionadas con objeto del contrato, este será informado por parte del supervisor a fin de que se adelanten las gestiones necesarias para facilitar su desplazamiento, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la resolución del Sena que para el efecto se encuentre vigente		
	2.33. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atenta a solicitudes respectivamente	

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 9442064680 de la planilla Aporte en Linea del mes de octubre de 2022 . (Decreto Ley 2106 de2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

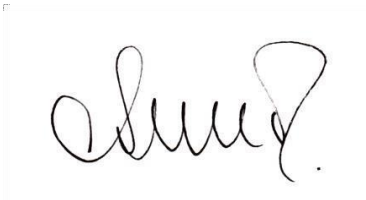
Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI NOx 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 (09) folios

Cordialmente,



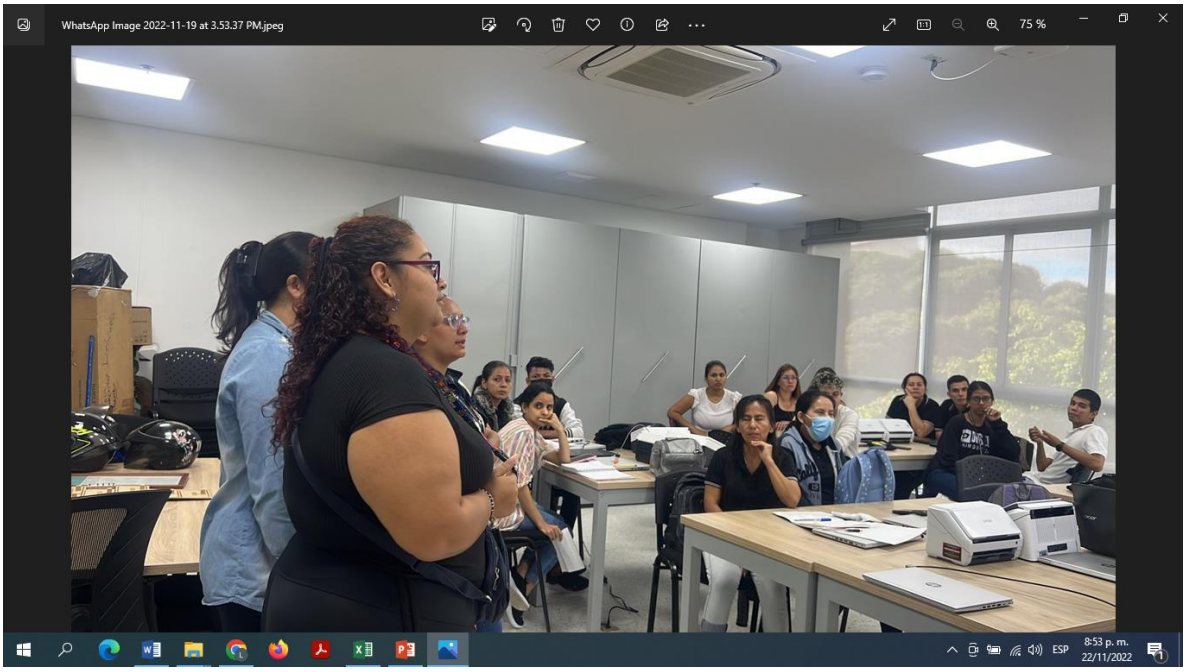
Firma
LAURA MARIA JAIMES MUÑOZ
Contratista
C.C. 37.651.066 de San Vicente de Chucurí

Recibí a satisfacción:

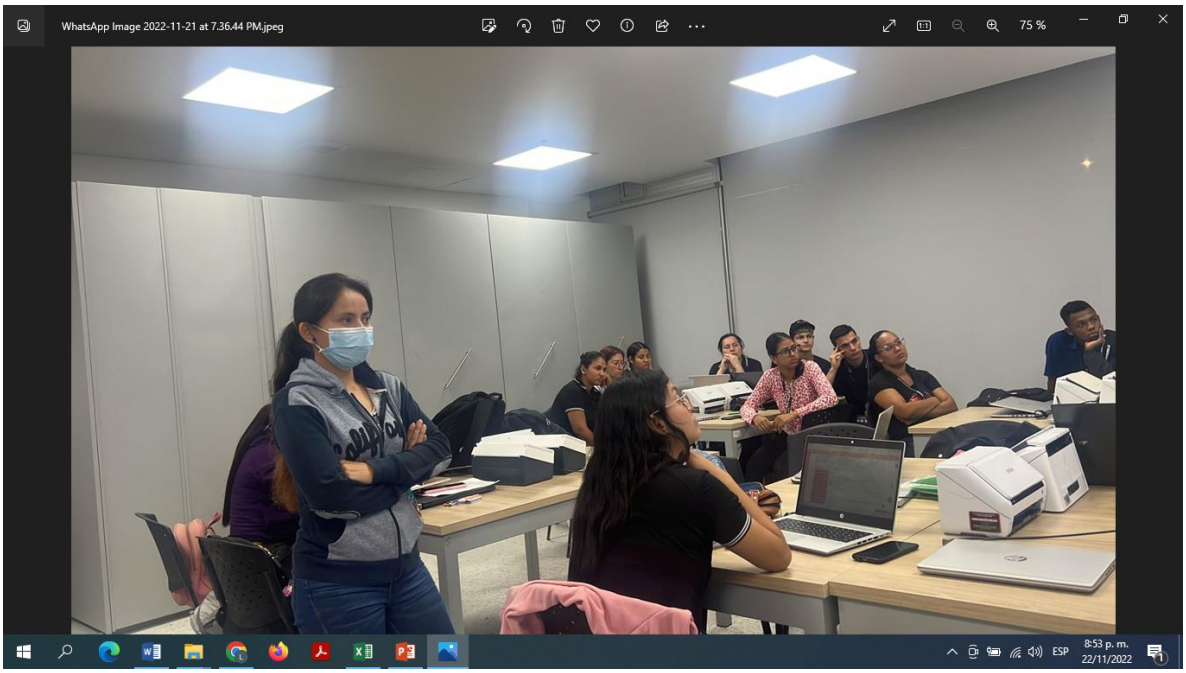
JOSE MANUEL ARIZA ARIZA
Supervisor Contrato 3363158 DEL 2022
Coordinador Académico

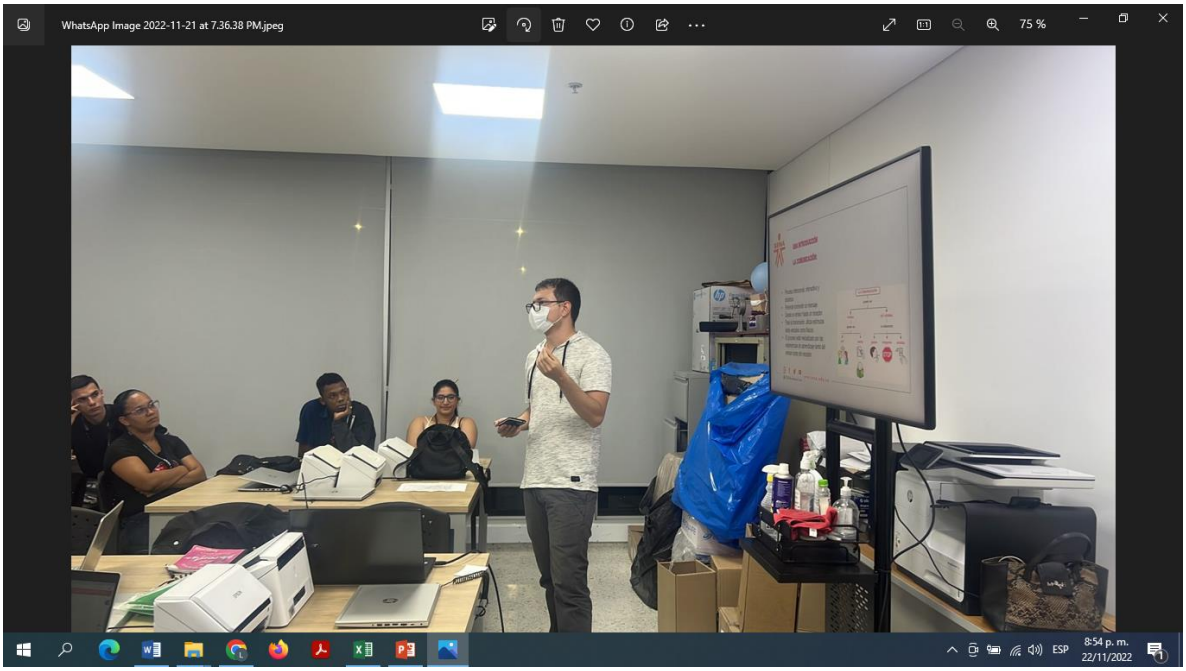
EVIDENCIAS asistencia en organización de archivos

Ficha: 2559398 link de evidencias: comparto link drive : comparto link drive : https://drive.google.com/drive/folders/1-TCcLnGbhC_G6mmEn30LazI25ZOtE4QF?usp=share_link

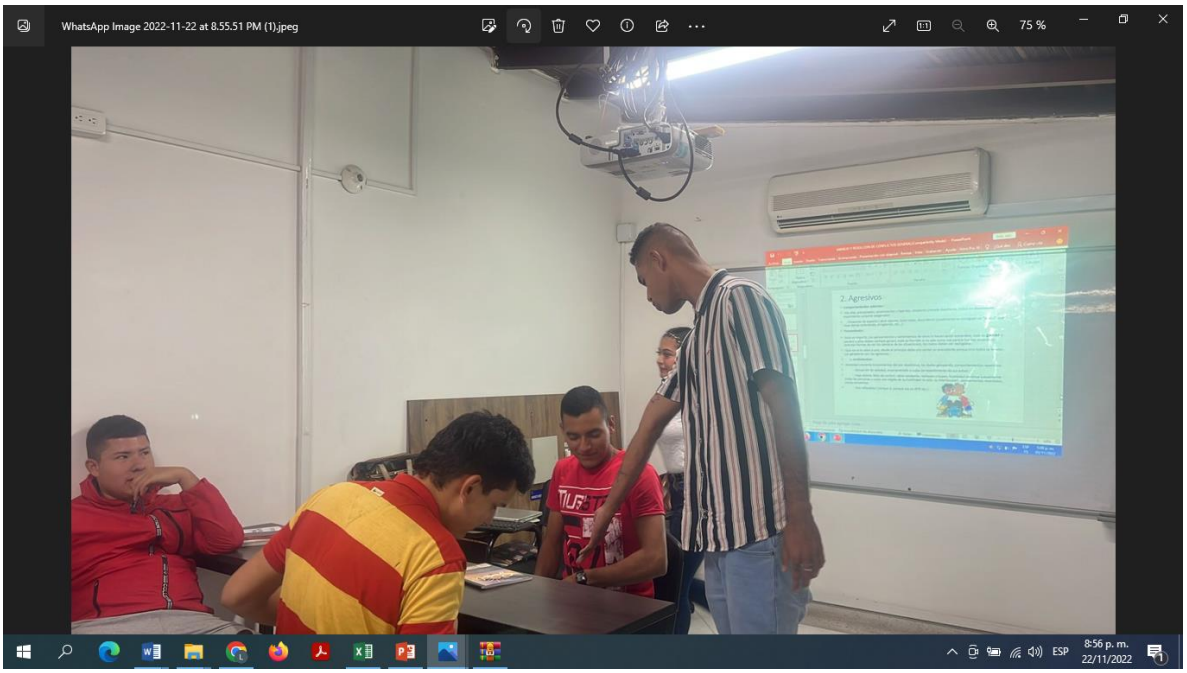




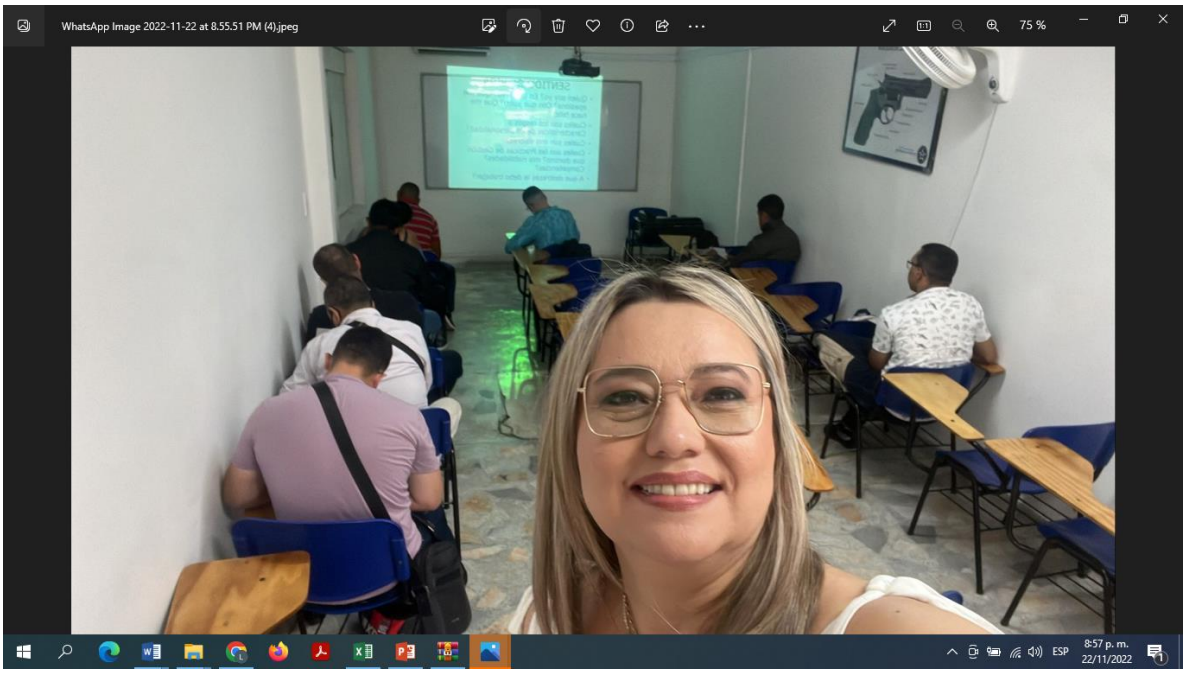


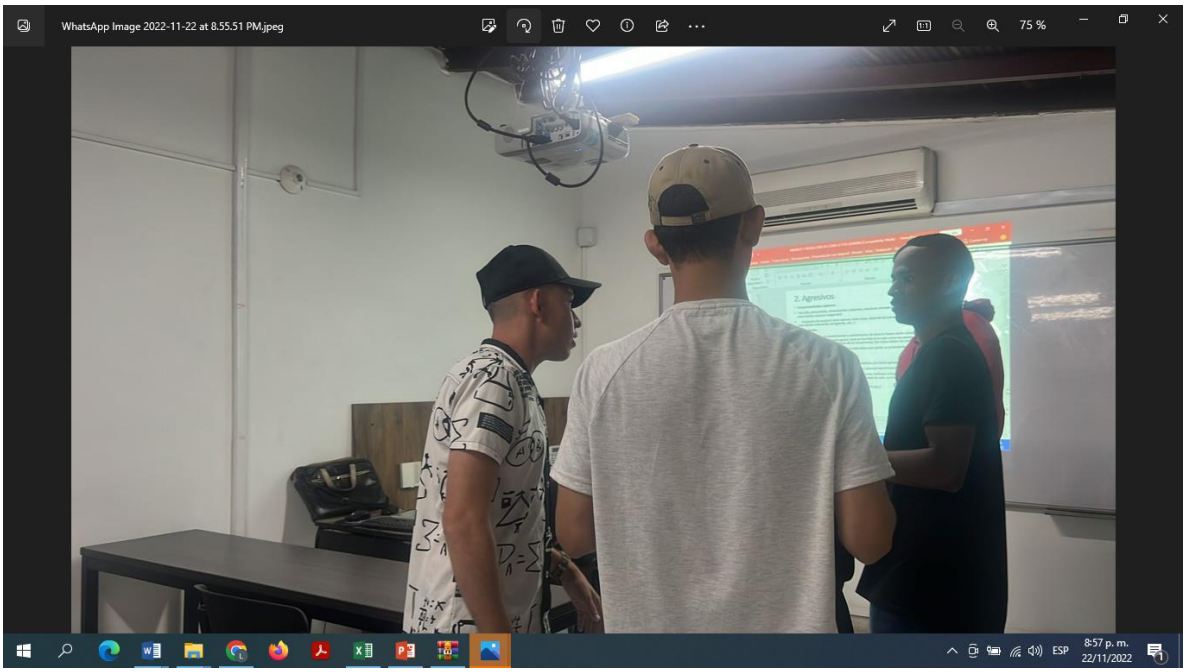


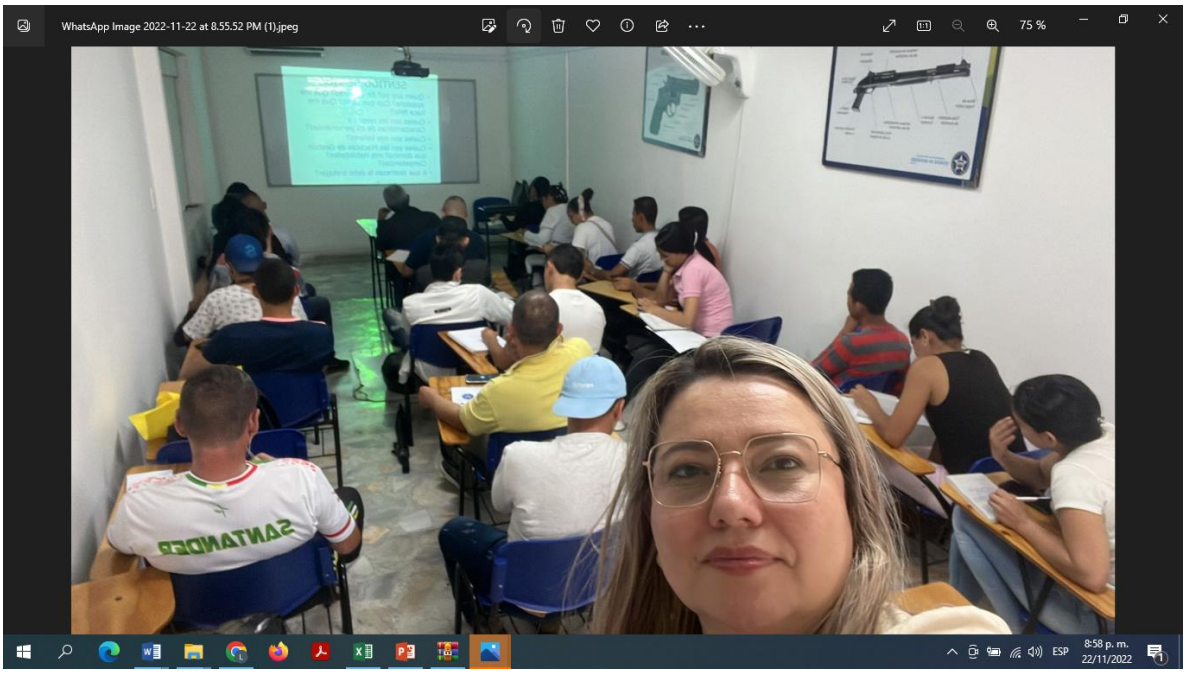
FICHAS: 2679978 SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES, ficha 2679977 SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES, Ficha 2679976 SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES, ficha 2679975 SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES


WhatsApp Image 2022-11-22 at 8.55.51 PM (1).jpeg
75 %
2. Agresivos
ESP
8:56 p. m.
22/11/2022

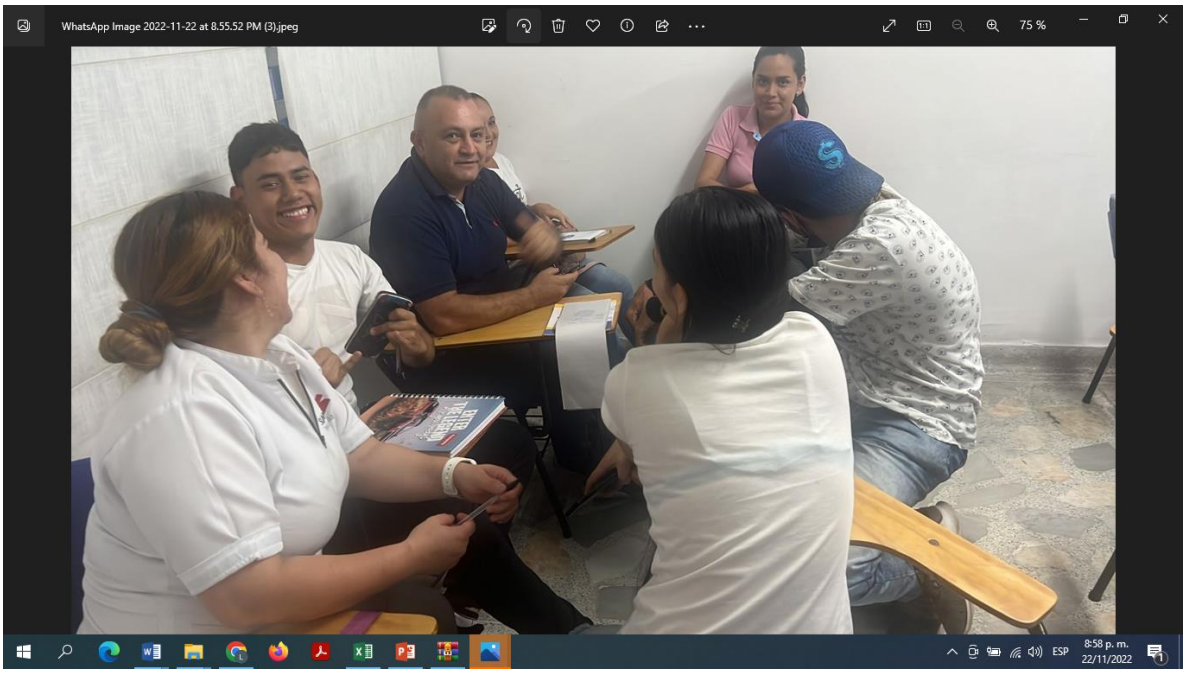

WhatsApp Image 2022-11-22 at 8.55.51 PM (2).jpeg
75 %
ESP
8:57 p. m.
22/11/2022


WhatsApp Image 2022-11-22 at 8.55.51 PM (4).jpeg
75 %
ESP
8:57 p. m.
22/11/2022


WhatsApp Image 2022-11-22 at 8.55.51 PM.jpeg
75 %
ESP
8:57 p. m.
22/11/2022

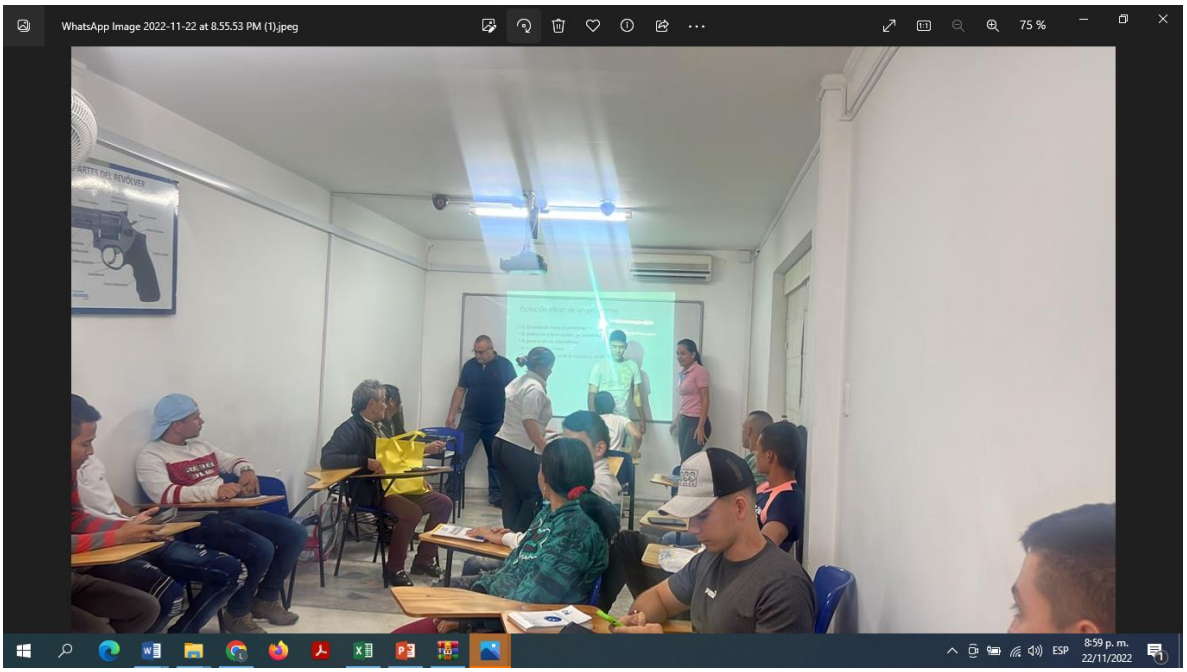

WhatsApp Image 2022-11-22 at 8.55.52 PM (1).jpeg
75 %
ESP
8:58 p. m.
22/11/2022

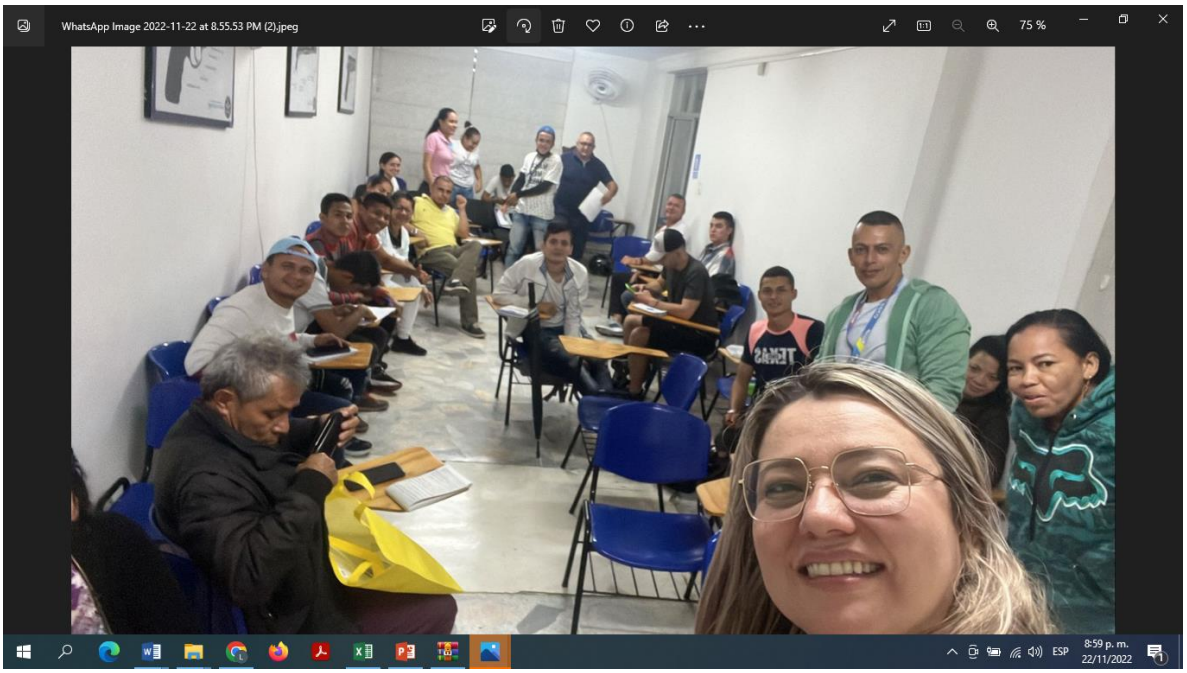

WhatsApp Image 2022-11-22 at 8.55.52 PM (2).jpeg
75 %
ESP
8:58 p. m.
22/11/2022


WhatsApp Image 2022-11-22 at 8.55.52 PM (3).jpeg
75 %
ESP
8:58 p. m.
22/11/2022


WhatsApp Image 2022-11-22 at 8.55.52 PM (4).jpeg
75 %
ESP
8:58 p. m.
22/11/2022


WhatsApp Image 2022-11-22 at 8.55.52 PM.jpeg
75 %
ESP
8:59 p. m.
22/11/2022


WhatsApp Image 2022-11-22 at 8.55.53 PM (1).jpeg
75 %
ESP
8:59 p. m.
22/11/2022


WhatsApp Image 2022-11-22 at 8.55.53 PM (2).jpeg
75 %
ESP
8:59 p. m.
22/11/2022


WhatsApp Image 2022-11-22 at 8.55.53 PM.jpeg
75 %
ESCOPETA DE REPETICIÓN
ESP
8:59 p. m.
22/11/2022

ATTE.



LAURA MARIA JAIMES MUÑOZ
C.C. 37651066
CONTRATO No. 1717349