PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga diciembre de 2022

Señor (a)
DANIEL EDUARDO MARTINEZ FLOREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1PCCNTR. 3313033**
Coordinador academico
Dependencia desplazados
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2022.

Referencia: No **CO1PCCNTR. 3313033** del año 2022

NILSA CECILIA TATIS PERTUZ, identificada con la cédula de ciudadanía No 1.143.341.328 de Cartagena, Bolivar, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa Desplazados, 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: El valor total del presente contrato es máximo de VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS DOS MIL NOVECIENTOS DIECISEIS MIL PESOS M/L ($29.502. 916.oo) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 10 pago iguales por valor de DOSMILLONES OCHOCIENTOS DIECIOCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MTE ($2.818.750.) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2022 por valor de UN MILLON TRESCIENTOS QUINCE MIL CUATROCIENTOS DIESCISIETE PESOS MTE ($1.315.427), Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros 24060751027 DEL BANCO CAJA SOCIAL cuyo titular es el contratista. PARÁGRAFO PRIMERO: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. PÁRÁGRAFO SEGUNDO: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARÁGRAFO TERCERO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.
.

Plazo: Será hasta el 14 de DICIEMBRE de 2022
.

OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, en el área de Artesanías- Cerámica/Maderables y No Maderables; que programe el centro para el desarrollo Agroecológico y Agroindustrial en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para los programas de Desplazados.

Obligaciones Especificas:

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1.	Orientar formación profesional integral y participativa en proyectos artesanales para la población víctima y vulnerables de los municipios de Soledad y Santo Tomas en las áreas de elaboración de muñecas de trapo y desarrollo de proyectos utilitarios y decorativos con material reciclable.	Alistamiento y preparación de las acciones de formación con las líderes las mesas de victimas del desplazamiento forzado, y población vulnerable	
2.	Aplicar el proceso de certificación de las normas de Competencias. Pendiente por abrir convocatoria, “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” y aportar respectivo certificado aprobado.	Realización de prueba de desempeño, prueba de conocimiento y productos físicos respectivamente evaluados y aprobados.	Certificado de Competencias Laborales
3.	Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Elaboración y desarrollo de guías de aprendizaje correspondientes al programa de Artesanías.	Guías de aprendizaje físicas y virtuales anexadas al Drive y al Blog

4.	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodología de aprendizajes y programas curriculares vigentes.	Ejecución y desarrollo de diseños curriculares a través de guías de aprendizaje.	Ver diseños curriculares de los programas de Artesanías con recursos naturales y muñequería, bisutería
5.	Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Elaboración de planes de sesión para la ejecución de la formación	Planes de sesión físicos y virtuales
6.	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Ficha de caracterización de la formación. Planilla de reporte de inscritos con tipo de población.	Envío de correos electrónicos a la persona encargada de Apoyo a la Formación Profesional
7.	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de evaluación vigente.	Evaluación de aprendices en Sofía plus de acuerdo a su desempeño, asistencia y cumplimiento de las competencias correspondientes.	Certificación de fichas creadas mediante juicios evaluativos cargadas mes a mes
8.	Sugerir características de los ambientes de aprendizajes óptimos para el desarrollo de la formación, con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.		
9.	Asistir a las orientaciones que sugiera el Coordinador Académico, con el fin de alcanzar las	Participación en Evento de divulgación tecnológica.	Certificados

	metas de la formación y evitar la deserción de los aprendices en los cursos.	Charlas de capacitación.	
10.	Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades 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 los juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos.	Registro en Sofía Plus de actividades relacionadas. Evaluación de las fichas terminadas por ejecución.	Ver gestión de rutas de aprendizaje -Sofía Plus
11.	Garantizar que la ejecución de su formación sea reportada mensual y oportunamente en el aplicativo de SOFIA PLUS con una intensidad de 120 horas, de acuerdo a la programación establecida por la coordinación académica.	Planillas de reporte de horas mensuales en Sofía Plus.	Ver gestión de tiempos - Sofía Plus
12.	Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Cambio de horarios y lugares de formación de manera oportuna.	Envío de correos electrónicos al Coordinador Académico y supervisor de contrato
13.	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato académico y un informe final al terminar la ejecución del contrato.	Informes presentados mensualmente en la jornada de recepción de planillas.	Informes físicos y virtuales
14.	Reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario el centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	No hubo elementos o bienes a mi disposición para devolución o reintegración.	Firma de paz y salvo por el encargado del área

15.	Mantener la integridad y confidencialidad de la información que se genera en los procesos en que preste su servicio.	Manejo de correo institucional como herramienta de comunicación exclusiva para la ejecución de mis labores.	Correos electrónicos
16.	Reportar al supervisor del contrato novedades respecto al proceso de la contratación de servicios personales.	No se presentaron novedades.	
17.	Finalizar la ejecución del contrato, presentar debidamente diligenciado, firmado por los responsables de área, paz y salvo que indique la entidad; igualmente devolver el carne institucional que el centro puso a su disposición para su identificación.	Informe de ejecución final, formato de firmas paz y salvo.	Documentos necesarios para entregarlos al finalizar el contrato
18.	Inscribirse y certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor.	Norma “Orientar formación presencial de acuerdo a procedimientos técnicos y normativa”.	Listas de asistencia, fotos y resultado evaluado cargados en el drive
19.	El coordinador académico podrá programarlo para desarrollar acciones en la formación complementaria según sea la necesidad del centro.	Apoyo a la formación profesional integral desde el procedimiento de Bienestar al Aprendiz en el Componente de Competencias Básicas.	Listas de asistencia Fotografías aprendices Y sus resultados
20.	Prestar a cabalidad los servicios personales descrito en el objeto del contrato de acuerdo al calendario académico, programación y periodos contratados para la presente vigencia.	Cumplir a cabalidad con mis responsabilidades y deberes descritos en el objeto del contrato.	
21.	Prestar los servicios personales en el lugar y en la jornada que el centro	Participación de todos los eventos realizados en el centro para el	Correos de aprobación por el supervisor de contrato

	indique, de acuerdo a la programación establecida, cuando sea requerido.	desarrollo agroecológico y agroindustrial y nivel regional.	
22.	Utilizar y cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación.	Promover el cuidado de los ambientes de formación y sus equipos con los aprendices del CEDAGRO.	Listas de asistencia y fotografías cargadas en el drive
23.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato.	Responder a llamados y reuniones de manera oportuna.	Fotografías
24.	Seguimiento a las acciones de orientación.	Reporte de horarios y lugares de formación para respectivos seguimientos.	Correos, fotografías y actas

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. 9443449351 de la planilla, operador Aportes en línea de noviembre 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 (xx) folios

Cordialmente,

Cordialmente,



Nilsa Cecilia Tatis Pertuz
Contratista
C.C. No. 1.143.341.328

Recibí a satisfacción:

DANIEL EDUARDO MARTINEZ FLOREZ
Supervisor(a) Contrato CO1PCCNTR. 3313033
Coordinador Académico

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3313033

NOMBRE DEL CONTRATISTA: NILSA CECILIA TATIS PERTUZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía N° 1.143.341.328

OBJETO DEL CONTRATO CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE DESPLAZADOS PARA DESARROLLAR COMPETENCIAS EN EL AREA DE ARTESANIAS DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLOGICO Y AGROINDUSTRIAL

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Orientar formación profesional integral y participativa en proyectos artesanales para la población víctima y vulnerables de los municipios de Soledad y Santo Tomas en las áreas de elaboración de muñecas de trapo y desarrollo de proyectos utilitarios y decorativos con material reciclable.
2. Aplicar el proceso de certificación de las normas de Competencias. Pendiente por abrir convocatoria, “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” y aportar respectivo certificado aprobado.
3. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.
4. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodología de aprendizajes y programas curriculares vigentes.
5. Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.
6. Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.
7. Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de evaluación vigente.
8. Sugerir características de los ambientes de aprendizajes óptimos para el desarrollo de la formación, con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.
9. Asistir a las orientaciones que sugiera el Coordinador Académico, con el fin de alcanzar las metas de la formación y evitar la deserción de los aprendices en los cursos.
10. Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades 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 los juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos.
11. Garantizar que la ejecución de su formación sea reportada mensual y oportunamente en el aplicativo de SOFIA PLUS con una intensidad de 120 horas, de acuerdo a la programación establecida por la coordinación académica.
12. Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
13. Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato académico y un informe final al terminar la ejecución del contrato.
14. Reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario el centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.
15. Mantener la integridad y confidencialidad de la información que se genera en los procesos en que preste su servicio.
16. Reportar al supervisor del contrato novedades respecto al proceso de la contratación de servicios personales.
17. Finalizar la ejecución del contrato, presentar debidamente diligenciado, firmado por los responsables de área, paz y salvo que indique la entidad; igualmente devolver el carnet institucional que el centro puso a su disposición para su identificación.
18. Inscribirse y certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor.
19. El coordinador académico podrá programarlo para desarrollar acciones en la formación complementaria según sea la necesidad del centro.
20. Prestar a cabalidad los servicios personales descrito en el objeto del contrato de acuerdo al calendario académico, programación y periodos contratados para la presente vigencia.
21. Prestar los servicios personales en el lugar y en la jornada que el centro indique, de acuerdo a la programación establecida, cuando sea requerido.
22. Utilizar y cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación.
23. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato.
24. Seguimiento a las acciones de orientación.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Atlántico.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 314 Días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 1/02/2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14/12/2022

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: del (1) primero de febrero de 2022 y hasta el (14) catorce de diciembre de 2022.

VALOR DEL CONTRATO: $ 29.502.916

SUPERVISOR: DANIEL EDUARDO MARTINEZ FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC: 72336137

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

Valor total del contrato	$29.502.916
Valor Ejecutado	$29.502.916
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$1.315.416
Saldo a liberar	$ 0

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Seguimiento de aprendices durante programas de formación.
Ejecutar plan de trabajo de las formaciones correspondientes.

Evaluar el desempeño de los aprendices dentro de los programas formativos.
cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
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
Realicé informes mensuales de acuerdo con su responsabilidad contractual.
Participación en video conferencias planeadas a nivel nacional y por parte del grupo pedagógico del Centro en materia de inducción y re inducción.
Apoyó en el trámite de novedades propias al proceso
Reportes de evidencias e informes según lo requerido por el coordinador.
Planeación de los programas de formación en virtud de las necesidades de trabajo presencial o a distancia
Emití juicios valorativos 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 define.
Apliqué según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO__x_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

DANIEL EDUARDO MARTINEZ FLOREZ

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3313033

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NILSA CECILIA TATIS PERTUZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/12/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 14/12/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2691745 - ELABORACION DE ADORNOS NAVIDEÑOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MODIFICAR PRENDAS DE VESTIR DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE SASTRERÍA Y MODISTERÍA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1.IDENTIFICAR MATERIALES, INSUMOS Y HERRAMIENTAS SEGÚN ADORNOS NAVIDEÑOS

2.ELABORAR MOLDE SEGÚN ADORNO NAVIDEÑO

3. CONFECCIONAR ADORNOS NAVIDEÑOS SEGÚN TÉCNICA DE COSTURA Y PARÁMETROS DE CALIDAD

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 48,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: NILSA CECILIA TATIS PERTUZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL











