PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tunja, Diciembre de 2022

Señor (a)
VILMA YANETH TELLEZ ALFONSO
SUPERVISORA CONTRATO No CO1.PCCNTR.3408175
Instructora Grado 20
SENA CEGAFE
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de 01 al 23 Diciembre del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3408175

CARLOS ROBERTO CAICEDO PUENTES, identificado con la cédula de ciudadanía No.79.489.334 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulacion con la educación media, 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 cuarenta y un millones setenta y cuatro mil ochocientos treinta y tres pesos moneda legal ($ 41.074.833). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Diez pagos iguales por valor de tres millones ochocientos quince mil pesos moneda legal ($3.815.000) COP incluido IVA, que se pagará en los meses de febrero a noviembre de 2022, y un pago final por valor de dos millones novecientos veinticuatro mil ochocientos treinta y tres pesos moneda legal ($2.924.833) COP incluido IVA, que se pagará en el mes de diciembre de 2022, o proporcional al número de días reportados durante el mes.

Plazo: Será hasta el 23 de Diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales para planear, orientar y evaluar actividades de formación profesional integral en el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial en al área de GESTION ADMINISTRATIVA para el programa de ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Planee las acciones para orientar la formación Profesional integral, de acuerdo con la programación asignada por el respectivo coordinador académico, de conformidad con los lineamientos institucionales.	Planee y prepare los documentos para orientar la formación en las seis fichas de acuerdo a la programación asignada. Programa: Tecnico en Asesoría Comercial, Fichas: 2471076, 2471115, Tecnico Asistencia Administrativa Ficha: 2471103, 2471166, 2471095

			*Planeación pedagógica ajustada con mi participación en el equipo de Desarrollo Curricular para el presente mes GFPI-F-018 Guías de Aprendizaje (GFPI-F-019) y plan de trabajo *Guia de aprendizaje ajustada de acuerdo a la planeación pedagógica con registro de control de cambios. GFPI-F-019 *Plan de Trabajo concertado con el aprendiz. Anexo1: Programacion del mes de Diciembre
2	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En este mes no se fue necesario realizar esta actividad	En este mes no se fue necesario realizar esta actividad.
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato	Oriente el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada	Oriente formacion presencial en (2) programas de formacion según fichas asignadas y que se describen a continuación **fichas de caracterización no.** 2471076, 2471115 **programa:** técnico asesoria comercial **resultado de aprendizaje:** PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN entregable: producto y/o resultados de la actividad de aprendizaje ejecutada durante la formación Fichas de Catracterizacion 2471103, 2471166, 2471095, Programa Tecnico en Asesoria Comercial. Resultado de aprendizaje PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

			Anexo 2: Reporte de Horas ejecutas en sofia plus Mes de Diciembre
4	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	En el mes no fueron programadas actividades en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral,	En este mes no fui programada para actividades de de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral. .
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Apliqué estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación de acuerdo a lineamientos pedagógicos	Anexo 3 Guía de aprendizaje según Formato (GFPI-F-019)
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	En este mes no se ejecuto esta acción	No fui requerido en el mes, para apoyar este proceso, Me encuentro programado en formación. 2471076, 2471115, Tecnico Asistencia Administrativa Ficha: 2471103, 2471166, 2471095
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.	Emití juicios de evaluación del proceso de formación en los términos del reglamento del Aprendiz	Se emitieron juicios de valoración de resultados de acuerdo con acta 1 en las fichas No 2471103, 2471166, 2471095 2471076, 2471115 Anexo 4 Reportes Juicios de Evaluación
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso Página 2 de 6 GTH-F-077 V.11 ANEXO DEL CONTRATO de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular.	Entregué soportes de las formaciones asignada por coordinación académica.	Todos los documentos del proceso de matricula fueron entegados en el mes de Marzo de las fichas 2471076, 2471103, 2471115, 2471166, 2471095
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).	Verifiqué que los Aprendices de la ficha se encuentran en estado “En Formacion”	Verificacion de las fichas asignadas de grado 10 y 11 en la plataforma Sofia plus Fichas: 2471103, 2471115, 2471166, 2471095, 2471076. 2252236

	Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información		
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Apliqué el Reglamento del Aprendiz en los casos que se requiera.	En este mes no se presento novedades que requiera. Registro de inasistencia en sofia plus.
11	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.	Utilicé los formatos establecidos para orientar la formación y dispuestos en Compromiso	Formatos utilizados durante la ejecución de la formación: * GFPI-F-019 Guia de aprendizaje. * GTH-F- 062 V09 Informe mensual e ejecución contractual . Certificación firmada y subida a SECOP II
12	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	Apoyé las actividades de divulgación y promoción de la oferta educativa, acorde con la programación del centro.	Durante el mes de diciembre no se realizo esa actividad
13	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realizaron seguimientos a etapa productiva de Aprendices asignados.	Este mes no se realizaron seguimientos de etapa practica
14	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral	Desarrollé estrategias de retención en el ambiente de formación. Remití a Bienestar del Aprendiz casos identificados para aplicación de estrategias de retención	No se requirió desarrollar esta activida en el mes. Me encuentro programada formación.
15	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.	Velé por el buen uso de los ambientes, equipos, muebles y herramientas destinados para la formación.	Formato: GFPI-F-021.V2 No se generaron novedades en el ambiente.
16	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 y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la	Participé en las convocatorias para certificación técnica y/o pedagógica que ofreció el Centro de Formación.	Estoy a la espera de ser convocada a la inscripción para la certificación de la Norma Certificado vigente de la Norma: Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, Hoja de Vida APE

	inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022.		
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompañé (Aprendices) a las actividades programadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	En el mes no fueron programadas actividades de Bienestar al Aprendiz
18	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Participé en las reuniones convocadas por el Centro de formación. Presenté informes de la ejecución del contrato, con sus debidos soportes (Pago Seguridad Social, Informe mensual, certificaciones y otros documentos requeridos).	No fui Convocado parareuniones de Centro. Cuenta de cobro mes Diciembre, soportes salud y pensión mes Noviembre Informe de ejecución (GTH-F-062 V.09), del 01 al 23 de Diciembre.

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. 64052067 de COMPENSAR – MI PLANILLA Mes de Noviembre. (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.

Cordialmente,

CARLOS ROBERTO CAICEDO P
Contratista
C.C. No. 79.489.334 de Bogota

Recibí a satisfacción:

Vilma Yaneth Tellez Alfonso
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3408175
Instructora Grado 20