PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, diciembre de 2022

Señor (a)
AMAURY SEGUNDO AÑEZ GAMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3409385 del año 2022**
Cargo del supervisor Profesional Grado 02
Formación Integral de la Formación
Ciudad Fonseca

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3409385 del año 2022

MINERVA ROSA EPIAYU, identificado con la cédula de ciudadanía No. 26.986.683 expedida en Barrancas, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agro empresarial y Acuícola, 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 asciende a la suma de **TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($13.500.000) M/CTE.** Esta suma Será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** Cuatro (04) pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2022, por un valor de **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) M/CTE. b)** Un (1) último pago correspondiente a quince (15) días del mes de diciembre de 2022 por valor de **UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS ($1.500.000) M/CTE.**

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal de Artesanos, Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y Complementaria de la Programación Personas en Situación de Desplazamiento, ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Formación Profesional en el Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira.

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

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo	Ejecución de la Formación de las siguientes: fichas:	Reporte de ejecución de horas

	Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente.	Programa de Formación Complementaria: **Elaboración de Productos Artesanales en mostacillas** **Ficha No. 2690578** **Competencias:** Elaborar accesorios en mostacillas según ficha tecnica. Fecha de inicio 05/12/2022. Fecha final 10/12/2022. Municipio: Riohacha Aprendices matriculados: 27 Estado:Terminado evaluado en Sofía Plus Horas ejecutadas: 48 Programa de Formación Complementaria: **Elaboración de accesorios en mostacillas.** **Ficha No. 2687623** **Competencias:** Elaborar productos artesanales en crochet. Fecha de inicio 24/11/2022. Fecha final 03/12/2022. Municipio: Riohacha Aprendices matriculados: 26 Estado: Terminado evaluado en Sofía Plus	De SOFIA Plus adjunto a este informe. Fotografías con los aprendices de la formación Se evidencia en el aplicativo SOFIA Plus al final de mes.

		Horas ejecutadas: 24 **Total, horas ejecutadas en el mes: 72**	
2	Realizar y entregar informes de Ejecución de la Formación Profesional Integral cuando el Centro de Formación lo requiera, con las novedades académicas como parte de la evidencia de seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con este objeto contractual.	No aplica.
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.	Aplicada lista de chequeo para evaluar desempeño y producto, así como cuestionario de preguntas.	Lista de chequeo y cuestionario de preguntas, evidencias relacionado al final del presente informe
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 demás requisitos definidos por la entidad.	Diligenciamiento de fichas de caracterización y listados de asistencia.	fotocopias de fichas de caracterización, con los listados de asistencia de aprendices de las fichas: **2690578** y la documentación y se inició proceso de matrícula para el siguiente grupo de formación
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) 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	• Se realizo registro de aprendices en el aplicativo Sofia Plus. • Se realizo verificación del estado de los aprendices para proceso de matrícula. • Se genero ruta de aprendizaje por actividades. • Se asociaron aprendices a una ruta de aprendizajes.	se evidencia en el aplicativo Sofía Plus

		• Se evalúo ruta de aprendizaje.	
6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Se garantizó el cumplimiento de derechos y deberes de los aprendices	Formación desarrollada sin novedades
7	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 tramitaron las cuentas de cobro en las fechas definidas por el centro de formación.	No aplica
8	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 promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con este objeto contractual.	No aplica
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 al mismo.	Se realizó la certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO – NIVEL BÁSICO	Se adjunta evidencia a esta cuenta

10	Impartir Formación Profesional Integral en el área designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 160 horas mensuales.	Horas desarrolladas: Ficha 2690578: 48 Ficha 2687623 : 24 **Total, horas ejecutadas en el mes: 72**	Reporte de horas SOFIA PLUS adjunto a este informe
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.	Utilización de herramientas TIC´S como correo electrónico institucional, Plataforma SECOP, COMPROMISO, SI Contratista, Herramienta TEAMS para reuniones, etc.	Planilla de cobro generada en SI Contratista, Certificados de cursos requeridos por SIGA, correos electrónicos Evidencias relacionado al final del presente informe.

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.	41304	FONSECA – MAICAO	09/12/2022	10/12/2022
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. (9443932807) de** la planilla, expedido por el operador **Aportes en Línea** correspondiente al periodo del mes 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 entidades (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 (6) folios, 11 fotos, 3 carpetas

Cordialmente,

MINERVA ROSA EPIAYU
Contratista
C.C. No. 26.986.683 de Barrancas

Recibí a satisfacción:

AMAURY SEGUNDO AÑEZ GAMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3409385 del año 2022**
Cargo Profesional Grado 02