**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Baranquilla, 13 de febrero 2023

Señor
**GABIS DE JESUS AMAYA TORRES**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4474871
COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES
Centro de Servicios y Comercio CO1.PCCNTR.
Regional Atlántico
Barranquilla

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes de **Febrero** del año 2023

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.4474871 de 2023

Mabel Del Rosario Rangel Rodríguez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32673092 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Programas Especiales, 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**: Copiar los valores del registro presupuestal.

El valor total del presente contrato asciende a la suma de CATORCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL, PESOS M/CTE ($14.250.000,00 COP) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en cinco pagos de la siguiente manera:

a. Cinco pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero, marzo, abril, mayo y junio, por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 2.850.000,00).

Los honorarios serán pagados por el SENA a la contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera d la Dirección General, en la cuenta de ahorro No 025700053256 del BANCO DAVIVIENDA S. A, cuyo titular es la contratista.

**Plazo:** Será hasta el 30/06/2023 11:59:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito).

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIAPara el Programa Formación SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro. | Alistamiento para la inducción de cursos asignados.<br>Orientar formación profesional en los cursos de Fortalecimiento Pedagógico Comunitario en la primera Infancia.<br>Alcaldìa de Barranquilla.Jardín Infantil las Nieves.Barrio las Nieves.<br>Alcaldía de Barranquilla.Iglesia cuadrangular el Bosque. Barrio el Bosque**.** | Plataforma Sena sofiaplus.Reporte de horas.<br><br>Reporte de horas RMD<br><br>Drive de evidencias de formación.<br>https://drive.google.com/ |
| 2 | Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo. | Envío de formato Excel de masivo, caracterización de la población y documentos de identidad del aspirante a el curso de formación. | Envío de formatos pertinentes a la coordinación. |
| 3 | Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados. | Evaluación de los cursos de formación. | Aplicativo Sofía Plus. |
| 4 | Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas | Descargar los juicios evaluativos al evaluar las fichas asignadas. | Aplicativo Sofia Plus. |
| 5 | Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad. | Aplicar los procesos de gestión documental requeridos en la formación. | Normonograma del Sena. |
| 6 | Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva . | Facilitar el aprendizaje, orientar y apoyar, retroalimentar evalúar al aprendiz durante su proceso formativo, haciendo uso de distintas técnicas didácticas activas bajo la estrategia de aprendizaje por competencias... | Normograma del Sena. |

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 9446900597 de la planilla, operador **Aportes en linea** y período **enero del 2023.** (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,

Firma
Mabel Del Rosario Rangel Rodríguez

Contratista
**C.C. No. 32673092**

Recibí a satisfacción:

Firma
Gabis de Jesús Amaya TorresC.C. No. 6.763.555
**Supervisor(a) Contrato No.** CO1.PCCNTR.4474871 de 2023
**Coordinador de Programas Especiales**

# SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

**CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES**

DOCENTE: MABEL RANGEL RODRIGUEZ

C.C.: 32673092 de Barranquilla

MES: 28-Feb-23

TEL: 3126011927

CURSOS PROGRAMADOS:

| No. Orden | Nombre Curso Largo o Corto | Módulo de Formación | Desde 1-24 | Hasta 1-24 | Desde d/m/a | Hasta d/m/a | Horas Curso Mes | L | M | M | J | V | S | D | Ambiente | Fin |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Ficha:** | CURSO COMPLEMENTARIO | 13:00 | 18:00 | 06/02/23 | 27/02/23 | 50 | X | | X | | X | | | Iglesia Cuadrangular del Bosque | |
| 2 | **FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Ficha:** | CURSO COMPLEMENTARIO | 13:00 | 18:00 | 07/02/23 | 28/02/23 | 50 | | X | | X | | X | | Ciudad Caribe Torre VIPA-Roja | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | TOTAL | **100** | | | | | | | | | |

**OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)**

| Activ. | Desde D/M/A | Hasta D/M/A | Desde 1-24 | Hasta 1-24 | L | M | M | J | V | S | D | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| **Total SOFIA** | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

**Actividad:**

1. Seguimiento a Alumnos
2. Preparación de Sesiones
3. Inducción General
4. Participación Comités Evaluación Alumnos
5. Participación Equipo Pedagógico del Centro
6. Atención Alumnos fuera de Sesiones Principales
7. Permiso Sindical
8. Reconocimiento y/o autorización de programas
9. Centros Provinciales
10. Puntos de Atención Empresarial
11. Acciones de Ley 344
12. Eventualidades
13. Capacitación de Equipos Técnicos
14. Caracterización Ocupacional
15. Mapa Funcional
16. Elaboración de Normas de Competencia Laboral
17. Verificación de Normas de Competencia Laboral
18. Evaluación del Desempeño de Trabajadores
19. Auditoría al Proceso de Evaluación del Desempeño
20. Orientación de Actividades Culturales
21. Actividades Administrativas
22. Compensatorio por Trabajo Dominical
23. Giras Educativas
24. Incapacidad
25. Licencia
26. Permiso
27. Evaluación de Competencias
28. Homologación
29. Tutorías
30. Tutorías al Emprendedor
31. Validación