PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, **febrero** 2023

Señor (a)
ERMIT ANTONIO SANDOVAL
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4452102**
Cargo del supervisor: coordinador académico
Dependencia: administrativa
Ciudad: Sabanalarga.

Asunto: : Informe mensual de ejecución contractual Mes **febrero** del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.**4452102** del año 2023.

NINI JANETH PRADA TOBO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 22551971 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Complementaria presencial de hotelería y turismo, 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 contrato es la suma de DIESIOCHO MILLONES DOS CIENTOS CINCUENTA MIL PESOS **(18.250.000).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Cinco (5) pagos iguales por los meses de febrero a junio de 2023 por valor de **DE TRES MILLONES SEIS CIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (3.650.000).**

Plazo: Será hasta el 30 de Junio 2023

OBJETO:
IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL PARA DESARROLLAR COMPETENCIAS EN EL AREA DE ECONOMIA NARANJA EN LOS PROGRAMAS TITULADOS Y/O COMPLEMENTARIA SEGUN RADICADO 08-9-2023-002743 VIG 2023

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad presencial en los diferentes municipios, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Alistamiento y seguimiento de las formaciones solicitadas con prealistamiento de documentos y creación de fichas de apertura de formaciones.	Listados de asistencia en la reunión para la oferta de formación Alcaldia Municipal
2	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad presencial, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Alistamiento y seguimiento de las fichas asignadas. Cambio de estados de aprendices a formación, Envío de correo electrónico por plataforma de SOFIAPLUS con información de las fechas de inicio y finalización. Publicaciones de anuncios de bienvenida.	Listado de asistencia de la formación corregimiento san juan de tocagua
3	Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la formación y verificar que estén matriculados correctamente y sean quienes reciben su formación presencial, según la asignación y requerimientos del centro de formación.	Realizar evaluación de saberes previos y actividades de reflexión inicial en cada actividad de aprendizaje.	Evaluación de saberes previos por escrito
4	Apoyar, cuando el centro de formación lo requiera, jornadas de diseño y desarrollo curricular de los programas de formación integral, conforme a las	Publicar los anuncios de inicio y finalización de la formación y listado de aprobados, descargar evidencias de cierre.	

	necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato		
5	Evaluar los aprendizajes previos correspondiente a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Realización de sesiones en lclase presencial y chat de acompañamiento a la formación.	
6	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con El currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.		
7.	Aplicar según la modalidad, estrategia de enseñanza, aprendizaje seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad		
8.	Apoyar cuando el centro formación lo requiera, la formulación de proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato		
9.	Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquirido por los aprendices en el desarrollo de su formación aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Emitir y publicar los juicios evaluativos de los aprendices aprobados y no aprobados y descargar reporte de juicios evaluativos	
10	Registrar verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de la información que la entidad defina para la gestión de la formación profesional integral mediante las siguientes	Asociación de aprendices a la ruta, Registro de calificaciones en la plataforma Territorium y	

	actividades: a) verificando la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizaje previo, los juicios evaluativos rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados e) Comunicado al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias novedades de aprendizaje y el hallazgo en el registro de informacion.	sincronización en Sofia Plus, Verificación de documentos de identidad de los aprendices extranjeros.	
11	Apoyar con su participación cuando el centro lo requieren el proceso de selección diseño de talleres e instrumentos que alimentan los bancos de prueba para la selección de aprendices		
12	Aplicar y hacer cumplir reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.		
13	Apoyar en los procesos de registro calificado para los programas en el nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro Lo requiera.		
14	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 programe		
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios		
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento		

	delo objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén		
17	Aplicar al proceso de certificación de competencia en 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 aporta el respectivo certificado de aprobación		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz		
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación		
20	Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (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		
21	Cumplir el objeto del contrato descrito según la programación y lugares dentro del dpto del Atlántico que el SENA indique		
22	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual		

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.**9446235941** de la planilla, en la EPS MUTUAL SER mes de enero . (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,

Nini J Prada

Firma
Nini Janeth Prada tobo
Contratista
C.C. No. 22551971

Recibí a satisfacción:

Firma
ERMIT ANTONIO SANDOVAL
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 4452102
Cargo del supervisor: coordinador académico