PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, marzo 2023

Señor (a)
AMAURY SEGUNDO AÑEZ GAMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.10219735/2023**
Profesional Grado 02
Formación Profesional Integral
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de Marzo del año 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 10219735** del año 2023

LEDIS ELENA ESCOBAR GIRON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32.745.767. de Barranquilla, (Atlantico), en mi calidad de Contratista del SENA, en dependencia al centro Agroempresarial 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 contrato es de **TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS ($34.144.500,00) M/Cte.** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Ocho pagos iguales de los meses de Marzo a Octubre de 2023 por valor de **CUATRO MILLONES DIECISIETE MIL PESOS ($4.017.000,00) M/Cte.** c). y Un último pago correspondiente a 15 días del mes de Noviembre de 2023 por valor de **DOS MILLÓN OCHO MIL QUINIENTOS PESOS ($2.008.500,00) M/C/te.** 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 No.52652795081 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 15 de Noviembre de 2023

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal de Administrador Turistico y Hotelero, 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:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente.	Ejecucion de la Formación de las siguientes: fichas: 1. Contextualización del **Turismo para el Desarrollo Local** No**.2734066**. Duracion: 100 horas, **Fecha de Inicio** 21/03/2023. **Fecha final:** 25/04/2023.Todos los días de Lunes a domingo. En el horario de 06:00 a 11:00 am **Poblacion:** Victimas de Violencia,Indigena y migrante Manaure(corregimiento Mayapo) 2. **Servicio al Ciente** No**.Ficha: 2735029 Duracion**: 48 horas, **Fecha de Inicio** 22/03/2023. **Fecha final**:31/03/2023.Todos los días de Lunes a Domingo en el Horario: 14:00 a 19:00 pm, Municipio:Riohacha, Barrio: Camilo Torres. No. Aprendices 29. **Poblacion:** Victimas de la Violencia, migfrante, indígena, mare cabeza de hogar, joven vulnerable Tercera Edad.	Reporte de ejecución de horas de SOFIA Plus adjunto a este informe

2	Realizar y entregar informes de Ejecución de la Formacion 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.	Elaboracion de informe y reporte mensual de gestion contractual y financiero	Reporte cargado en el SECOPII
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.	Evaluación Previa al aprendiz, sondeo de conocimientos previos en cada ficha asignada	Cuestionario conocimientos previos, 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 demas requisitos definidos por la entidad.	Diligenciamiento de fichas de caracterización y listados de asistencia.	Copias de fichas de caracterización, con los listados de asistencia de aprendices de las Fichas: 2734066
5	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión Academica mediante las siguientes actividades: a) Verificar el estado de totalidad de los aprendices en el proceso de seleccion y matricula. b) Crear y asociar aprendices a la rutas de aprendizaje c) Comunicar al Coordinador Académico o supervisor de contrato sobre anomalías, inconsistencias, novedades de	Registro de aprendices, creación de rutas y asociación de las mismas En SofiaPlus	Documentos que evidencian registros, creación y asociación de rutas de aprendizaje. relacionado al final del presente informe.

	aprendices y hallazgos en el registro de la información		
6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Se garantizó el cumpimiento de derechos y deberes de los aprendices	En este mes no se realizaron novedades relacionadas con esta obligación.
7	Tramitar las cuentas de cobro en las fechas definidas por el Centro de Formacion y de acuerdo con el plan de pagos, así como la entrega de los informes y soportes requeridos según la normatividad vigente	Elaboracion informes cualitativo, planilla de pago, otros con sus respectivas evidencias del proceso formativo siguendo y cumpliendo con los lineamienos de la entidad	Cargue a SecopII, GF y GC
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.	No hubo requerimientos para realizar actividades relacionadas con esta obligacion	No hubo requerimientos para realizar actividades relacionadas con esta obligacion
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	Certificada en la competencia ORIENTAR FORMACION	

	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 a mismo, en el informe de ejecución contractual antes de la terminación del contrato.	PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO.	Certificacion por Medio magnético y fisico
10	Impartir Formación Profesional Integral en el area designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 160 horas mensuales.	Formación Profesional Integral de las siguientes fichas: 1. Ficha:2734066 numero de horas ejecutadas en el mes:35 2. Ficha: 2735029 numero de horas ejecutadas en el mes:48 **Número Total de horas en el mes: 83**	Reporte de ejecucuion de horas en 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	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.

	comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación.		

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.*

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.

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 certificación de afiliación de Seguridad Social (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

LEDIS ELENA ESCOBAR GIRON
C.C. No. 32.745.767 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

AMAURY SEGUNDO AÑEZ GAMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No **CO1.PCCNTR. 10219735/2023**
Profesional Grado 02
Formación Profesional Integra