**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Riohacha, Abril 2023

Señor (a)
**AMAURY SEGUNDO AÑEZ GAMEZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4690645**
Profesional Grado 02
Formación Profesional Integral
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA
Ciudad

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

**Referencia:** CO1.PCCNTR.4690645

JENNY JASBLEYDI VELASQUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.033.708.187 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 **VEINTE Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS ($24.720.000.00) M/Cte**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un primer pago correspondiente a. Ocho (8) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2023, cada uno por valor de TRES MILLONES NOVENTA MIL PESOS ($3.090.000) MDA/CTE.

**Plazo:** Será hasta el 30 de Octubre de 2023.

| **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 Específicas:** El contratista deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones, para el desarrollo del objeto del contrato:

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI- G-01 normatividad vigente. | **1.** Ficha: 2726960. CONCEPTUALIZACION DE DISEÑO DE MARROQUINERIA. Fecha Inicio: 13/03/2023 Fecha Final: 01/03/2023 Duración: 60 Horas. Ubicación: Municipio de Uribia, La Guajira. Población: (COMUNIDAD INDÍGENA WAYÚÚ) Competencia Desarrollada: DEFINIR ALTERNATIVAS DE DISEÑO, SEGÚN NECESIDADES DEL CLIENTE Y CONDICIONES DE LA EMPRESA Aprendices Matriculados: 28. Estado: Evaluada en SenaSofiaPlus.<br><br>2.Ficha 2733519. Modelaje manual de billeteras. Fecha Inicio: 21/03/2023 Fecha Final: 18/04/2023 Duración: 80 Horas. Ubicación: Municipio de Uribia, La Guajira. Colegio Etnoeducativo JUYASIRAIN Competencia Desarrollada: MODELAR MARROQUINERÍA MANUALMENTE DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS: Aprendices Matriculados 25. Estado: Evaluada en SenaSofiaPlus.<br><br>2.Ficha 2750467. Fortalecimiento den decoración de accesorios en cuero. Fecha Inicio: 15/04/2023 Fecha Final: 14/05/2023 Duración:96 Horas. Ubicación: Municipio de Uribia, La Guajira. Colegio Etnoeducativo JUYASIRAIN Competencia Desarrollada: MODELAR MARROQUINERÍA MANUALMENTE DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS: Aprendices Matriculados 25. Estado: En ejecución. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 2.Ficha 2750463.<br>Modelaje manual de billeteras.<br>Fecha Inicio: 15/04//2023<br>Fecha Final: 26/05/2023<br>Duración:80 Horas.<br>Ubicación: Municipio de Manaure, LaGuajira.<br>Sede seres Manaure<br>Competencia Desarrollada: MODELAR MARROQUINERÍA MANUALMENTE DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS:<br>Aprendices Matriculados 25.<br>Estado: En ejecución. | |
| 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. | Elaboración y reporte de informes de gestión contractual mensuales y gestión financiera. | Entrega y cargue d |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Aplicación de estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento, evaluación de acuerdo con lineamientos de la entidad en cada ficha. | Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de evaluación aplicados.<br><br>(Se presentan instrumentos aplicados con una muestra de 5 aprendices por cada ficha) |
| 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 listadas asistencia de asistencia | Copias de fichas de caracterización, con los listados de asistencia de aprendices de las fichas:<br><br>• **2750463**<br>• **2750467** |
| 5 | Registrar, verificar y hacer | Registro de aprendices, creación | Documentos que |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión Académica mediante las siguientes actividades:<br>a) Verificar el estado de totalidad de los aprendices en el proceso de selección 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 aprendices y hallazgos en el registro de la Información. | de rutas y mismas asociaciones de las En SofiaPlus | Evidencian regist ros, creación y asociación de rutas de aprendizaje y juicios evaluativos. |
| 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 | En este mes no se reportaron Novedadesal respecto. |
| 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. | Elaboración de informes mensuales con su respectiva evidencias del proceso formativo siguiendo y dandocumplimiento a los lineamientos de la entidad. | Cargue de informes de gestión contractual y financiera en SECOP II. |
| 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 deaprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto delpresente 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 obligación. | No hubo requerimientos para realizar actividades relacionadas con esta obligación. |
| 9 | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS | Realizado el proceso de certificación de la norma de competencia ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS | Certificación en el adjuntaprimer informe. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 a mismo, en el informe de ejecución contractual antes de la terminación del contrato. | CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, Para aplicar a esta. | |
| 10 | Impartir Formación Profesional Integral en el area designada en sus diferentes modalidades y nivelescon un alcance mínimo de 160 horas mensuales | Ejecución de la formación profesional integral de las siguientes fichas:<br>• **Ficha: 2726960**<br>• **Ficha: 2733519**<br>En ejecución:<br>• **Ficha 2750463**<br>• **Ficha 2750467**<br>Número de horas Ejecutadas en el mes:116<br>**Número Total de horas en el mes: 116 horas** | Reporte de ejecución de horas de SOFIA Plus adjunto a este informe. |
| | Desarrollar actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales ajustarse a las políticas de comunicación SENA y aplicación de las TICS ( manejar sitios web oficiales, manejo SECOP II, utilizar correctamente los correos y revisarlos periodi-camente y contestar los 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 y apoyar y participar en las actividades propias del SIGA y MIPG, velas por la correctautilización de la imagen Institucional reportar al área de comunicaciones. | Utilización de herramientas TIC´S como correo electrónico institucional, Plataforma SECOP, COMPROMISO, SI Contratista, Herramienta TEAMS para reuniones, etc.<br><br>Se realiza apoyo a feria de servicios en el municipio de Uribía con una jornada de 7 horas | Planilla de cobro generada en SI Contratista. Certificados de cursos requeridos por SIGA correos electrónicos<br><br>Registro fotográfico de jornada feria de servicios. |

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. **67259145** de la planilla Compensar, mes de Marzo. (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 entidad(es) 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 PresidencialNo. 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 (02) folios

Cordialmente,

**Firma**
**JENNY JASBLEYDI VELASQUEZ**
**Contratista**
**C.C. No 1.033.708.187 DE Bogotá**

Recibí a satisfacción:

**AMAURY SEGUNDO AÑEZ GAMEZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4690645**
**Profesional Grado 02**
**FormaciónProfesional Integral**