PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

FONSECA, 25 DE ABRIL de 2023

Señor (a)

AMAURY SEGUNDO AÑEZ GAMEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.4821077 DEL 2023
Cargo del supervisor: Profesional G02

Dependencia Centro Agroempresarial y Acuícola - Fonseca

Asunto: Informe mensual de Ejecución contractual ABRIL DEL 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4821077 DE 2023

JOSE JAIME URECHE MENDOZA, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 84.008.879 de Barrancas la Guajira**, en mi calidad de Contratista del SENA, Regional Guajira en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de **ABRIL** objeto de cobro.

VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato es de Treinta y dos millones ciento treinta y seis mil pesos ($32.136.000) mda/cte con Nueve meses (9) con un primer pago mensual del mes de abril de dos millones seiscientos setenta y ocho mil pesos ($2.678.000) y siete pago iguales de cuatro millones diez siete mil pesos ($4.017.000) y un último pago para el mes de Diciembre con un valor de un millón trecientos treinta y nueve mil pesos ($1.339.000)mda c/te Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General en la cuenta de ahorro 0367237286 de Banco BBVA, cuyo titular es la contratista.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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, aumento de 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 especificas 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 Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente.	Ejecución de la Formación de las siguientes fichas: •Ficha: 2588337 Fecha Inicio: 20/04/2023 Fecha Final: 28/04/2023 Duración:60 Horas Ubicación:Albania, La Guajira. Población:Soldados campesinos. Competencia Desarrollada: Recolectar los residuos sólidos potencialmente reciclables de acuerdo a procedimientos establecidos y normatividad vigente. Matriculados: 28 Estado: Finalizada	Reporte de ejecución de horas de SOFIA Plus cargados en SECOP
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.	Elaboración y reporte de Informes mensuales de mes de Abril.	Entrega y cargue de informes de ejecución a SECOP II
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	Aplicación de instrumentos de evaluación de las siguientes fichas: Ficha: 2753667	Copias de fichas de caracterización, con los listados de asistencia de aprendices de las fichas: 2753667

	tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.		Evidencias cargadas en SECOP.
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.	Se reportaron los documentos tales como archivos planos, ficha de caracterización, listado de asistencia y fotocopias al 150% según las recomendaciones de Técnico G02.	Reporte de documentos adjuntos en drive por ficha de aprendizaje.
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 aprendices y hallazgos en el registro de la información.	El proceso de alistamiento se viene adelantando según las recomendaciones impartidas, inicialmente se revisan si los aspirantes están o no registrados en el aplicativo Sofia PLius, sino están se hace el registro correspondiente con la información suministrada por el aspirante; Luego del proceso de matricula, se realiza la asociación a cada una de las rutas de aprendizaje y si en el proceso se encuentran novedades se hace el reporte respectivo.	Resumen de novedades encontradas
6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se viene socializando con los aprendices el reglamento, deberes y derechos, según las recomendaciones dadas	Registro fotográfico
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.	Se reporta Informe mensual de ejecución contractual, informe de evidencias y documentos anexos según recomendaciones del Supervisor de contrato	Informe de ejecución e informe de evidencias mes de abril 2023.
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	No hubo requerimientos para realizar actividades relacionadas con esta obligación.	No hubo requerimientos para realizar actividades

	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.	.	
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 a mismo, en el informe de ejecución contractual antes de la terminación del contrato.	Certificado Laboral en la Norma – Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – Nivel Intermedio	CERTIFICADO vigente diciembre 2023
10	Impartir Formación Profesional Integral en el area designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 160 horas mensuales.	En el mes de abril 2023, se creo una ficha para la formación complementaria de la población Víctima, en el municipio de Albania En abril, se reportan 60 horas. En el mes próximo se nivelaran el número de horas mensuales. Se reciben 28 documentos de identidad el 18 de abril, para adelantar los tramites de solicitud de creación de dos fichas de	Informe de apoyo a la formación.

		caracterización a implementarse en el municipio del Albania.	
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.	Las actividades adicionales requeridas durante la implementación del contrato se están realizando dando estricto cumplimiento a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC. Está en proceso de elaboración el carnet institucional y la asignación del correo institucional.	Pendiente en realización del proceso, por alistamiento.
12	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.	Se están reportando las evidencias de la formación de manera oportuna	Evidencia reportadas en el drive por fichas asignadas.
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Al 19 de abril 2023, se creo 1 ficha de caracterización y se	Fichas de caracterización entregadas.

		caracterización, en el mes abril. Se han matricularon a la formación un total de 28 aspirantes. Se han impartido en total 60 horas.	
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.	Durante el mes no se realizó actividad relacionada con la obligación	N/A
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Los aprendices cumplen con los deberes que aplican para ellos lo cual se evidencia durante la formación.	Se están aplicando los protocolos correspondientes
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Proceso de alistamiento para la conformación de grupos de formación.	Se están aplicando los protocolos correspondientes
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se viene registrando oportunamente	Se están aplicando los protocolos correspondientes
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente	El manejo de la información es estrictamente confidencial	Se están aplicando los protocolos correspondientes
19	Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Se vienen entregando oportunamente todos los requerimientos realizados por el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativo de pagos. Para la efectividad del proceso se recibió e-mail con fecha 14 de abril 2023 socializando el cronograma de pagos del mes de abril 2023.	GF y GC reportados en el Aplicativo Secop II, el 20 de abril 2023.
20	Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante	Certificado Laboral en la Norma – Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y	CERTIFICADO vigente diciembre 2023

	para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	normativa – Nivel Intermedio	
21	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.	Durante el mes no se realizó actividad relacionada con la obligación	N/A
22	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	A la fecha no tengo asignados bienes y elementos para el cumplimiento del objeto contractual.	N.A
23	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Se esta cumpliendo con los protocolos de bioseguridad definidos.	Uso de elementos de protección personal y medidas de bioseguridad.
24	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	En este mes no fueron asignadas otras actividades a mi objeto contractual.	N.A

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 certificados en salud, pension y ARL (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 (2) folios

Cordialmente,

Firma

JOSE JAIME URECHE MENDOZA
Contratista
C.C. No. 84008879

Recibí a satisfacción:

Firma

AMAURY SEGUNDO AÑEZ GAMEZ
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR 4690191de 2023
CARGO: Profesional G02