PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Giron 19 mayo 2023

Señor (a)
Manuel Enrique Valencia
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4733589**
Cargo del supervisor Coordinador academico
Dependencia Centro IndustrialDE Mantenimiento Integral
Ciudad Giron

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4733589** de 2023

Nestor Eduardo Perez Ojeda identificado con la cédula de ciudadanía No.91237800 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Industrial de Mantenimiento Integral, 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: *Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($24.941.000=), esta suma será pagada por el SENA al CONTRATISTA de la siguiente manera a) un primer pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de marzo de 2023, b) seis (6) pagos iguales de abril a septiembre de 2023, y c) un último pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de octubre de 2023. Honorarios mensuales de TRES MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS MCTE ($3.563.000*.

Plazo: Será hasta el 6 de octubre de 2023

OBJETO:
Prestar servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal para orientar la formación titulada, complementaria y virtual programada en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral y su área de influencia en la red de conocimiento de mecánica industrial en el área temática soldadura, Vigencia 2023

Obligaciones Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación.	Realizo las actividades según el desarrollo curricular del programa de formacion	Se anexan fotos en el formato de informe mensual y evidencias en territorio
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular,	NA	

	proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de Registro calificado y autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria, actividades de inducción y reinducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación nacional e internacional, identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios.		
3	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.	se realiza proyecto del programa de formacion para dar inicio al curso de titulada,	Se realizo y se subio a sofia plus aprobado
4	Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	se relizala evalucion de la fiicha complemetaria	Se evaluo en el tiempo determinado una ficha de complemetaria reposa la calificación en sofia plus
5	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se desarrolle formación complementaria.	Se hace entrega de la documentcion requerida para la formación complementaria	Se anexan fotos en el formato de informe mensual
6	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades:	Se verifica que los aprendices queden matriculados , y se evalúen, en el tiempo estipulado, y emitir jucio de avaluación correspondiente en la fecha que termina sea titulada o complementaria	Se trabaja con curso comlentarios y titulada
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se da una inducción cuando son titulada, y alos de complemtaria	
8	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema	N.A	

	de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa		
9	Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique).	N.A	
10	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	Se hace inventario de los elementos que hay en el taller y al final de año se retornan al cuentadante para el paz y salvo	N.A
11	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado	Se participa en las reuniones y programas de la red y Word sakill	Se asisten alas reuniones de Word skill
12	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Se suben la evidencias cuando se tiene formación titulada	Se suben las las videncias del programa de formación titulada y foros para particpar
13	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	NA	
14	Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual(evaluaciones, respuesta observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la ejecución)	N.A	
15	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente	N.A	
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se atienden los requerimientos de pago mensual	se entregan los documentos requeridosGF_91237800_13523_mayo 2023 y GC_91237800_13523_mayo 2023

17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se atienden los requerimientos	

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.			N.A	
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. 9449647418 de la planilla, Aportes en linea mes abril. (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 (4) folios

Cordialmente,

Firma
Nestor Eduardo Pérez Ojeda
C.C. No.91237800

Recibí a satisfacción:

Firma
MANUEL ENRIQUE VALENCIA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4733589 de 2023
Cargo




RUTA DE EVACUACION
HACIA LA SALIDA


PSY
CHO
BUN
Y




LINCOLN
ELECTRIC
INVERTEC
LINCOLN
ELECTRIC



INFORME POSCUENTA ABRIL 2023

Girón, 19 de mayo del 2023

Señor(a)
MANUEL ENRIQUE VALENCIA
SUPERVISOR CONTRATO No **CO1.PCCNTR.4733589**
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón

Asunto: Informe pos cuenta de ejecución contractualMes abril del año 2023

NESTOR EDUARDO PEREZ OJEDA, identificado con C.C. **91237800**; en calidad de contratista del CIMI, contrato **CO1.PCCNTR.4733589**/2023, relaciono las actividades desarrolladas **desde el 16 hasta el 30 de abril** del 2023:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación.	Realizo las actividades según el desarrollo curricular del programa de formación	Se anexan fotos en el formato de informe mensual
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseñode talleres e instrumentos de evaluación, procesos de Registro calificado y autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria, actividades de inducción y reinducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación nacional e internacional, identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios.	NA	
3	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de	se realiza proyecto del programa de formacion para dar inicio al curso de titulada,	Se evalúan los aprendices de complementaria Se realiza el proyecto y se envía a su aprobación con el coordinador

	conocimiento y área temática del objeto contratado.		
4	Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	N.A	
5	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se desarrolle formación complementaria.	Se hace entrega de la documentación requerida para laformación complementaria	Se anexan fotos en el formato de informe mensual
6	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades:	Se verifica que los aprendices queden matriculados, y se evalúen, en el tiempo estipulado, y emitir juicio de avaluación correspondiente en la fecha que termina sea titulada o complementaria	No hay cursos en tramite
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se da una inducción cuando son titulada, y halos de completaría	
8	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 programa	N.A	
9	Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique).	N.A	
10	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	Se hace inventario de los elementos que hay en el taller y al final de año se retornan al cuentadante para el paz y salvo	N.A
11	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado	Se participa en las reuniones y programas de la red	no sean programado reuniones este mes
12	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en	Se suben la evidencias cuando se tiene formación titulada	N.A

	cualquiera de las estrategias institucionales.		
13	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	NA	
14	Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual (elaboración respuesta observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la ejecución)	N.A	
15	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente	N.A	
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se atienden los requerimientos de pago mensual	se entregan los documentos requeridosGF_91237800_13523_mayo_2023y GC_91237800_13523_abril_2023
17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se atienden los requerimientos	

Cordialmente,

Firma
Nestor Eduardo Pérez Ojeda
C.C. No.91237800
Contratista

Recibí a satisfacción:
MANUEL ENRIQUE VALENCIA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4733589**

INFORME POSCUENTA ABRIL 2023

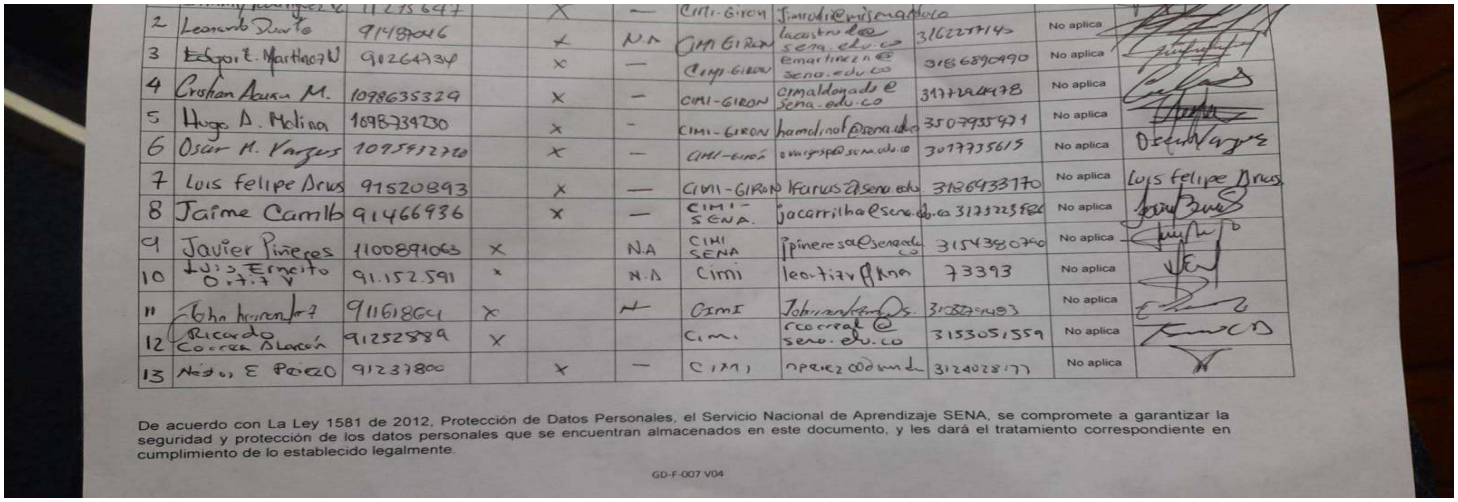




(…)

EVIDENCIA OBLIGACion2





2	Leonardo Duarte	91498046		X	—	CIMI-GIRON	jimrodri@misena.edu.co	3162277143	No aplica	
3	Edgar E. Martinez V	91264734		X	—	CIMI-GIRON	lacastro@sena.edu.co emartinezn@sena.edu.co	3186890490	No aplica	
4	Cristian Acuña M.	1098635329		X	—	CIMI-GIRON	cmaldonado@sena.edu.co	3177248478	No aplica	
5	Hugo A. Molina	1098739230		X	-	CIMI-GIRON	hamolinof@sena.edu.co	3507935971	No aplica	
6	Oscar M. Vargas	1095912740		X	—	CIMI-GIRÓN	ovargas@sena.edu.co	3077735613	No aplica	Oscar Vargas
7	Luis Felipe Arias	91520893		X	—	CIMI-GIRON	lfarias@sena.edu.co	3186433170	No aplica	Luis Felipe Arias
8	Jaime Carrillo	91466936		X	—	CIMI-SENA.	jacarrillo@sena.edu.co	3173223582	No aplica	
9	Javier Pineres	1100891063	X		N.A	CIMI SENA	jpineres@sena.edu.co	3154380750	No aplica	
10	Luis Ernesto Ortiz V	91.152.591	X		N.A	Cimi	leortizv@sena	73393	No aplica	
11	[illegible]	91161864	X		N	CIMI	[illegible]	3[illegible]	No aplica	
12	Ricardo Correa Blandón	91252889	X			Cimi	rcorral@sena.edu.co	3153051559	No aplica	
13	Nestor E Perez O	91237800		X	—	CIMI	nperez00@sena.edu.co	3124028177	No aplica	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04

INFORME POSCUENTA ABRIL 2023

INFORME POSCUENTA ABRIL 2023

INFORME POSCUENTA ABRIL 2023

INFORME POSCUENTA ABRIL 2023