PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 22 de Junio del 2023.

Señor (a)

DORIS JUDITH VARGAS VILLAMIL
SUPERVISOR(A) CONTRATO No 4638950.
Coordinadora Academica
Dependencia Centro de servicios empresariales y turísticos.
Bucaramanga

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

Referencia: No 4638950 del año 2023.

Carem Patricia Barragan Perez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1098610385 de Bucaramanga en mi calidad de Contratista del SENA, en dependencia Coordinación academica 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: Treinta millones ciento cinco mil pesos M/CTE ($ 30.105.000). Ésta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera un pago inicial proporcional a las horas laboradas en Marzo, siete (7) pagos iguales por los meses de Abril a Octubre de 2023 y un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados en el mes de Noviembre de 2023.

Plazo: Será hasta el 16 de noviembre del 2023.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar formación titulada complementaria y virtual según los modelos formativos establecidos por el CSET: PL 243 días, 900 horas. Valor hora $ 33.450.000 M/CTE.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar formación a aprendices según su perfil, correspondiente a la “Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA” en los Programas y Competencias indicados en el “ANEXO 2. PLAN DE CONTRATACION DE INSTRUCTORES” y sus afines.	Orientar Formación Complementaria en cuidado del adulto mayor, Ficha:2786365	- Fotos - Lista de asistencia. - Programacion de ficha.

2	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia.	Orientar Formacion titulada y complementaria utilizando los registros del SIGA y respentando los tiempos de formación. Formación complementaria cuidado del adulto mayor, reentrenamiento de soporte vital básico, soporte vital básico.	- Fotos - Listas de asistencia
3	Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes.	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje y evaluar sus procesos formativos en sofia plus.	- Reporte sofia plus
4	Cumplir el objeto del contrato según la programación que el SENA indique, dentro del Lugar de Ejecución, y acorde a los parámetros de costeo de la formación que la Dirección General del SENA establece (nota1: para los contratos de periodo fijo el lineamiento señala que el instructor contratista debe cumplir con 160 horas de formación directa al mes; nota2: para los contratos por horas, la programación que se costea es el número de horas de formación directa que el instructor contratista ejecute conforme lo establezca la coordinación académica correspondiente).	Orientar formación complementaria y titulada cumpliendo con las horas estipuladas en el contrato.	- Listas de asistencia.
5	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.	Orientar Formación Complementaria en SVB/BLS. Formación complementaria Reentrenamiento en soporte vital basico. Formación complementaria cuidado del adulto mayor. .	-Lista de asistencia. - Fotos.
6	Dar cumplimiento estricto las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.	Orientar Formacion titulada y complementaria utilizando los registros del SIGA y respentando los tiempos de formación ficha: 2670767.	- Fotos.
7	Participar en procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica.	Apoyar la divulgación y realizar el acompañamiento a la formación complementaria.	- Formato de solicitud de complementaria.
8	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria relacionados en procesos formativos propios de su área.	Trabajo en simulación SVB/BLS PROJECTION LIFE, CUIDADO DEL ADULTO MAYOR UTC.	- Fotos.
9	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	Formacion complementaria y Titulada.	- Fotos.

10	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.	Cumplimiento de contrato de prestación de servicios	- Formato SECOPII.
11	No utilizar, ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio propio o de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Respetar la información confidencial de la institución SENA.	- Formatos de registro SIGA.
12	Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.	Gestion documental	- Formatos SIGA.
13	Conocer y aplicar los procesos, procedimientos, formatos, y demás documentación establecida en el SIGA relacionados con las actividades del contrato.	Utilizar los formatos de formación conforme a la gestión documental del SENA.	- Formato de gestión documental.
14	Contribuir a la planeación que realice el Centro de Servicios Empresariales y Turísticos para definir las acciones de la siguiente vigencia.	Apoyar la planeacion de gestión de la formación integral.	-Formatos de formación para la gestión de la formación integral.
15	Participar de reuniones y/o eventos y/o comités citados y/o delegados por la Subdirección de centro.	Asistir a las reuniones de red y aquellas programadas por la institución SENA.	- Formatos de asistencia. - Fotos.
16	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	Apoyar la verificación técnica o econocmica de las propuestas recibidas.	- Gestion documental.
17	Brindar apoyo a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.	Entrega de la documentación para procesos de contratación. SECOPII.	- Secop 2.
18	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia; en consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Cuidar los elementos suministrados por el SENA para la gestión de la formación integral .	- Simulación. - Ambiente de formación. - Dispositivos electrinicos, computadores, tv.
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes correspondientes a su ejecución.	Realizacion de informes de actividades realizadas, Informe de horas para gestión de tiempos.	- Registro de Sofia plus.

20	Mantener actualizadas las plataformas tecnológicas que el SENA disponga para el seguimiento, control y gestión conforme al objeto contractual.	Utilizacion de Sofia plus, para la actualización de datos, rutas de aprendizaje, y gestión de la formación integral.	-Registro en sofia plus.
21	Presentar los documentos necesarios para cada pago parcial del contrato según el plan de pagos garantizando su oportunidad, veracidad y completitud a fin de contribuir a la correcta ejecución del plan de caja que elabora el centro de formación.	Cumlir con la entrega de los soportes e informes necesarios para los procesos de pagos dados por el SENA.	- Informe GF - Informe GC

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. **63403441** de la planilla, operador y periodo. (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 NO 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,

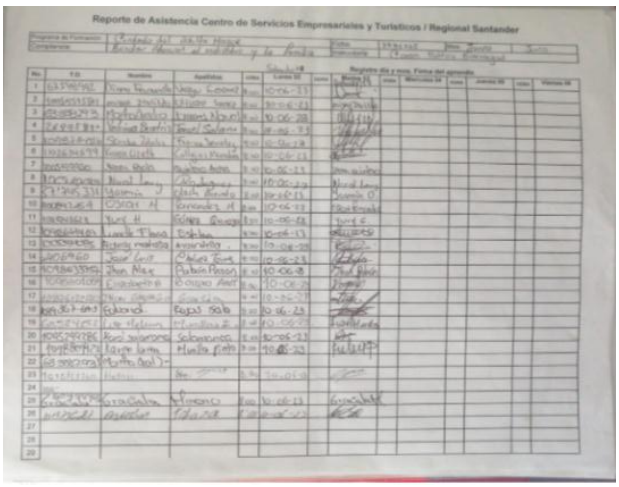


Firma
Carem Patricia Barragan Perez
Contratista
C.C. No.1.098.610.385 de Bucaramanga.

Recibí a satisfacción:

Firma
Doris Judith Vargas Villamil
Supervisor Contrato N°4638950 del año 2023
Coordinadora Academica.

INFORME DE ACTIVIDADES- Orientar Formación Complementaria en cuidado del adulto mayor, Ficha:2786365.



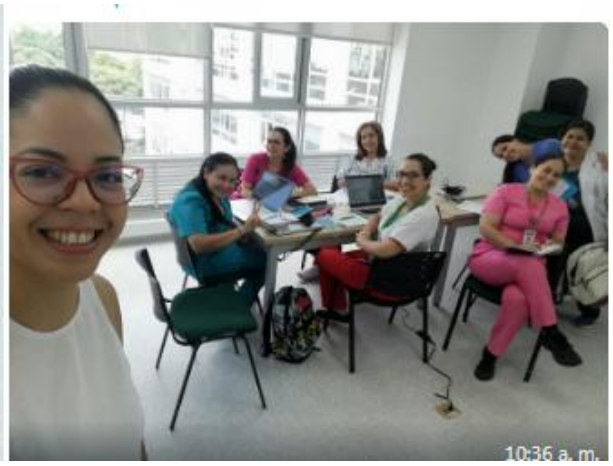








INFORME DE ACTIVIDADES- Formación complementaria
Reuniones de red salud





INFORME DE ACTIVIDADES- Formación Titulada Tn auxiliar en enfermería, ficha: 2670767



