PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

RIOHACHA, 16 DE OCTUBRE DE 2023

Señor (a)

AMAURY SEGUNDO AÑEZ GAMEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.4690187 DEL 2023
Cargo del supervisor: Profesional G02

Dependencia Centro Agroempresarial y Acuícola - Fonseca

Asunto: Informe mensual de Ejecución contractual OCTUBRE DEL 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4690187 DE 2023

LUIS ARGEMIRO LÓPEZ BUITRAGO, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 18.008.045 de San Andres Isla**, 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 **OCTUBRE** 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 dos millónes ocho mil quinientos pesos ($2.008.500)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 45015392133 de Bancolombia, 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 siguiente ficha: •Ficha: 2859003 Fecha Inicio: 5/10/2023 Fecha Final: 21/10/2023 Duración:120 Horas Ubicación: Corregimiento de Mingue del muicipio de Dibulla, La Guajira. Población: Campesinos Victimas de la Violencia Competencia Desarrollada: Adecuar el sitio del cultivo de acuerdo con la línea de producción y protocolo de la especie Matriculados: 27 Estado: En ejecución.	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 Octubre.	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 tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.	Aplicación de instrumentos de evaluación de las siguientes fichas: Ficha: 2859003	Copias de ficha de caracterización, con los listados de asistencia de aprendices de las fichas: 2859003 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 ficha de caracterización, listado de asistencia y fotocopias de cedulas 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	El proceso de alistamiento se viene adelantando según las	Resumen de novedades encontradas

	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.	recomendaciones impartidas, inicialmente se revisan si los aspirantes están o no registrados en el aplicativo Sofia Plus, 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.	
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 Octubre 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 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 obligación. .	No hubo requerimientos para realizar actividades

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 2024
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 Octubre del 2023, se creo una ficha para la formación complementaria de la población Campesina Victimas de la Violencia del del corregimiento de Mingueo del municipio de Dibulla. En Septiembre se reportan 120 horas. Se reciben 30 documentos de identidad el 14 de Octubre del 2023, para adelantar los tramites de solicitud de creación de una ficha de caracterización a implementarse en la Zona Rural del municipio de Riohacha con comunidades campesinas.	Informe de apoyo a la formación.
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	Las actividades adicionales requeridas durante la implementación del contrato se están realizando dando estricto cumplimiento a las políticas de comunicación	Pendiente en la elaboración del carnet institucional.

	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.	del SENA y aplicación de las TIC. Está en proceso de elaboración el carnet institucional.	

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 copia de la planilla recibido de pago de aportes de Salud, Pensión y ARL (9457608932), expedido por Aportes en Linea, correspondiente al mes de Septiembre. (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

LUIS ARGEMIRO LÓPEZ BUITRAGO
Contratista
C.C. No. 18008045

Recibí a satisfacción:

Firma

AMAURY SEGUNDO AÑEZ GAMEZ
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR 4690187de 2023
CARGO: Profesional G02