PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, Diciembre, de 2023

Señor (a)

AMAURY SEGUNDO AÑEZ GAMEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO. PCCNTR.46900280 DEL AÑO 2023**

Cargo del supervisor coordinador Misional

Dependencia Formación profesional integral

Fonseca

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4690280 DEL AÑO 2023

ROSA MARIA SOCARRAS EPINAYU, identificada con la cédula de ciudadanía No 40.938.339 de Riohacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Acuícola, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, 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 presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS ($38.161.500) MC/TE.** Esta suma será pagadapor el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023 por un valor de **CUATRO MILLONES DIECISIETE MIL PESOS ($4.017.000) Mda/Cte. c)** B**)** Un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES OCHO MIL QUINIENTOS PESOS ($2.008.500)

Plazo: Será 15 de diciembre de 2023.

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, ejecutando 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 específicas 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.	1. Comunicación asertiva y efectiva en los equipos de trabajo No**. Ficha, 2898952 Duración**: 48 horas, **Fecha** de Inicio 02/12//2023Fecha final 07/12/2023.Todos los días de lunes a sábado en el Horario:8:16 Municipio: Riohacha No. Aprendices 33 **Población:** Victimas de la Violencia, indígenas, Afro y negros 2. Comunicación asertiva y efectiva en los equipos de	Reporte de ejecución de horas de SOFIA Plus adjunto a este informe

		trabajo No. **Ficha; 2891369** Duración: 4 horas, **Fecha** de Inicio 18/11//2023 Fecha final 01/12/2023.Todos los días de lunes a sábado en el Horario:7:00 11: 00 Municipio: Riohacha No. Aprendices 28 **Población:** Victimas de la Violencia, indígenas, Afro y negros	
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.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con este objeto contractual	No aplica
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	Aplicada lista de chequeó para evaluar desempeño y producto, así como cuestionario de preguntas	Lista de chequeo y cuestionario de preguntas, videncias relacionado al final del presente informe

	disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.		
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 listados de asistencia	Copias de fichas de caracterización, con los listados de asistencia de aprendices de las fichas: No **2898952, 2891369.**
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	Registro de aprendices, creación de rutas y asociación de las mismas En SofiaPlus	Documentos que evidencian registros, creación y asociación de rutas de aprendizaje. relacionado al final del presente informe.

	aprendices y hallazgos en el registro de la información		
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	Fotografía socialización reglamento del aprendiz
7	Tramitar las cuentas de cobro en las fechas definidas por el Centro de Formación y de acuerdo con el plan de pagos, así como la entrega de los informes y soportes requeridos según la normatividad vigente	Se tramitaron las cuentas de cobro en las fechas definidas por el centro de formación	
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	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con este objeto contractual	No aplica

	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.	Se realizó la certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO	Se anexo certificación en la cuenta del mes de Marzo

10	Impartir Formación Profesional Integral en el area designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 160 horas mensuales.	Formación Profesional Integral de las siguientes fichas: 1. Ficha: **2898952,** número de horas ejecutadas en el mes 48 2. Ficha: **2891369**, número de horas ejecutadas en el mes 4 **Número Total de horas en el mes: 52**	Reporte de ejecución de horas en sofia Plus, adjunto a este informe
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	Utilización de herramientas TIC´S como correo, Plataforma SECOP, COMPROMISO, SI Contratista,	Planilla de cobro generada en SI Contratista, Certificados de cursos requeridos por SIGA, Evidencias relacionado al final del presente informe.

	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.		

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.		Manaure	28/11/2023	30/11/2023
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. 9459400891 de la planilla, operador Aportes en Línea y correspondiente **al mes de noviembre del 2023.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma

ROSA MARIA SOCARRAS EPINAYU

Contratista

40938339

Recibí a satisfacción:

Firma

AMAURY SEGUNDO AÑEZ GAMEZ

Supervisor(a) CO1.PCCNTR.3408793 del año 2023

Formación Profesional Integral