PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cucuta 28 de marzo de 2021

Señor
OLMAN GERARDO SUAREZ MORENO
SUPERVISOR CONTRATO No. **2185240**
Coordinador Académico de industria

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de marzo del año 2021

Referencia: No **2185240** del año 2021

Pedro James Valoyes Mosquera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.022.804 de Quibdo, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Formación Complementria y Ofertas Especiales, 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 CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL 00/100 PESOS ($ 40.950.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratsta de la siguiente manera: a)Mensualidades vencidas de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL 00/100 PESOS ($ 3.900.000,00) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mesualidad.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2021

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente segun el perfil GESTION DE LA PRODUCCIÓN – SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO – TRABAJO EN ALTURAS.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el	Realizar la planeación de la formación profesional integral a su cargo **Formación complementaria**	Link especifico de cada subcarpeta planear de cada ficha:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	área temática del objeto contractual.	**Curso:** Fundamentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: **Curso:** Fundamentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: **Curso:** Fundamentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: **Curso:** Fundamentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:	**Ficha:** 2277575 https://n9.cl/p20k6 **Ficha:** 2277576 https://n9.cl/j2fxne **Ficha:** 2277586 https://n9.cl/k421h **Ficha:** 2277545 https://n9.cl/zm4bj
2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Desarrollar actividades de formación profesional integral en los siguientes programas. **Formación complementaria** **Curso:** fundamentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Ficha: 2277575 **40 horas** Ficha: 2277576 **40 horas** Ficha: 2277586 **40 horas** Ficha: 2277545 **40 horas** **Total Horas: 160**	Link de cada ficha en portafolio. **Ficha:** 2277575 https://n9.cl/ywrp9 **Ficha:** 2277576 https://n9.cl/u2ae **Ficha:** 2277586 **https://n9.cl/qebc0** **Ficha:** 2277545 https://n9.cl/hory
3	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes 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.	Emitir el juicio evaluativo de los resultados de aprendizaje aprobados o no aprobados dentro de los 8 días hábiles luego del alcance de los resultados, en el aplicativo en Sofia Plus.	Link subcarpeta verificar de las fichas: Ficha: 2277575: https://n9.cl/zrwha Ficha: 2277576: https://n9.cl/zm4bj Ficha: 2277586 : https://n9.cl/3dzz2 Ficha: 2277545: https://n9.cl/zm4bj

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
4	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 ejecute formación complementaria.	Verificar el registro en SOFIA Plus con cada uno de los aspirantes. Confirmar los datos con los que ya se encontraban inscritos y comunicarle al aspirante si se encontraron novedades en sus datos básicos. Organizar el expediente de matrícula de las formaciones complementaria iniciadas en el presente mes, el cual se conforma de portada, lista de matrícula y fotocopia del documento de identidad de los aspirantes, organizados alfabéticamente por apellidos o nombres.	Expediente para matricula de los grupos conformados en el presente mes, enviado a través del formulario de la Oficina de Ingreso, denominado: **Matricula y Certificación Académica Formación Complementaria 2021** Ficha: 2277575 **40 horas** Ficha: 2277576 **40 horas** Ficha: 2277586 **40 horas** Ficha: 2277545 **40 horas**
5	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: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias,	Realizar el debido registro en el aplicativo de Sofia Plus de las siguientes acciones: • Garantizar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados en la ficha a su cargo para que queden en ese estado en Formación. • Registrar los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		

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.				

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. ***9417620334*** de la planilla, **Aportes en Linea FEBRERO** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Pedro J. Valoyes M.

PEDRO JAMES VALOYES MOSQUERA
Contratista
C.C. No. 12.022.804

Recibí a satisfacción:

Olman Eduardo Suarez Moreno
Supervisor Contrato 2185240 de 2021
Coordinador Académico