PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pitalito, marzo 2021

Señor (a)
JUAN CARLOS GIRALDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2318197
Coordinador Académico
Formación Profesional Integral
Pitalito

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

Referencia: CO1.PCCNTR.2318197 de 2021
No (número contrato) del año (año)

Jesus Alberto Villegas Narvaez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 3009881 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano, 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 del contrato la suma de TREINTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS QUINCE PESOS MCTE. ($33.259.215). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago por el mes de marzo de 2021 por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS MCTE ($3.150.873), b) Ocho (8) pagos iguales por los meses de abril a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS MCTE ($3.500.970) cada uno. c) Un (1) pago final por el mes de diciembre por valor de DOS MILLONES CIEN MIL QUINIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS MCTE. ($2.100.582).

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia en la especialidad CONTABLES Y FINANCIERAS.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	No aplica	No aplica
2	Participar cuando el Centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	No aplica	No aplica
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizaron talleres sobre registros básicos a la ficha 2069833 Tecnologo en Gestión Contable y Financiera	Taller registros contables
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	Se ejecuto formación en la competencia preparar y presentar la información contable y financiera según normas legales y políticas organizacionales	Guia y cartilla contabilidad básica, comerciantes, empresas, sociedades
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Elaboración de cartillas, material de apoyo y guías de aprendizaje	Cartilla Comerciantes, sociedades, empresas. Cartilla contabilidad básica
6	Participar cuando el Centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No aplica	No aplica

7	Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de 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.	No aplica ya que hasta ahora se inicia la comptencia	No aplica
8	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	No aplica	No aplica
9	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 5 GTH-F-075 V.05 juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No se realizaron actividades ya que no estoy activo en sofiaplus	No aplica
10	Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e	No aplica	No aplica

	instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices		
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Cumplimiento del reglamento del aprendiz	Cumplimiento del reglamento del aprendiz
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el Centro lo requiera.	No aplica	No aplica
13	Acatar los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el Centro programa.	Se han acatado las exigencias y protocolos para controlar el covic	Listados de ingreso a las instalaciones
14	Apoyar al Centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	No aplica	No aplica
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de formación lo requiera	No aplica	No aplica
16	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.	Cumplimiento de buen cuidado y manejo de bienes que son parte del patrimonio del SENA.	Verificar buen estado de los bienes.
17	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 y aportar		

	el respectivo certificado de aprobación dentro de la ejecución contractual.		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No aplica	No aplica
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. Fomentar y garantizar la implementación del programa 5 SOLES en los procesos y ambientes de formación que tenga a cargo.	No aplica para este mes debido al plan de contingencia.	No aplica para este mes debido al plan de contingencia.
20	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	Oriente formación a la ficha 2069833 Tecnologo en gestión contable y financiera.	Reporte de horas del 4 marzo al 31 marzo
21	Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y en el Código de Integridad del SENA, realizando permanente asimilación del sistema y orientación a los aprendices sobre el mismo	No aplica	No aplica
22	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.	No aplica	No aplica
23	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, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente,	No aplica	No aplica

	para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financiaras, contables, legales, y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales.		
24	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	No aplica	No aplica
25	Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes y respuestas de comunicaciones que le sean solicitados inherentes a su objeto contractual.	Presentar planilla de pago, informe mensual de ejecución contractual, soportes de pago aportes de seguridad social.	Planilla de pago, informe mensual de mes de febrero de ejecución contractual y soportes de pago de seguridad social del mes
26	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual en El Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano.	Planilla de pago, informe mensual de mes de febrero de ejecución contractual y soportes de pago de seguridad social del mes	Certificado SST

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. 9417035034 de la planilla de aportes en línea correspondiente al mes de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

JESUS ALBERTO VILLEGAS NARVAEZ
C.C. No. 3009881 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

JUAN CARLOS GIRALDO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2318197 de 2021
Coordinador Académico