PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, agosto de 2021

Señor
Carlos Alberto Silva Polania
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2153591**
Cargo del supervisor: Coordinador de Formación profesional
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Villeta - Cundinamarca

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. **2153591** del año 2021

Yesica Lorena Bolaño Alvarado identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.077.974.238 de villeta, en mi calidad de Contratista del SENA, en apoyo jurídico a la Coordinacion de formación profesional 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 VEINTIDÓS MILLONES DE PESOS MCTE ($22.000.000) IVA incluido. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2021 por valor de SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 666.667) proporcional de acuerdo a la fecha de acta de inicio del contrato. b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000.) cada uno.. c) Un último pago en el mes de diciembre del 2021 POR VALOR DE UN MILLÓN TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.333.333).

Plazo: Será hasta el 20 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y DE FORMA ARTICULADA CON LA ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD, LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA EL APOYO JURIDICO A LA COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y LAS COORDINACIONES ACADÉMICAS.

CLÁUSULA OBLIGACIONES ESPECÍFICAS FORMATO ANEXO AL CONTRATO

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Brindar apoyo integral a la Coordinación de Formación Profesional y a las coordinaciones académicas de conformidad con las directrices que le sean impartidas.	notificaciones personales de cancelación de matrículas, autorización de notificación Electrónica, entrega de	Informe detallado anexado

		Informes y citaciones a Comités.	
2	Apoyar la consolidación de los informes que sean requeridos referentes a la ejecución de la formación que adelanta el Centro.	Proyección y radicación de Peticiones, Quejas, Recursos y Sugerencias	Informe detallado anexado
3	Mantener actualizada las bases de datos que sean llevadas por las Coordinaciones	Organización de Resoluciones De Deserción, Actas y citaciones.	Informe detallado anexado
4	Organizar, actualizar y mantener en Perfecto estado, el archivo correspondiente a las actividades de Formación.	Organización y actualización De Resoluciones de Deserción, Actas y citaciones.	Informe detallado anexado
5	Proyectar oportunamente los documentos relacionados con los procesos y actividades a cargo de las coordinaciones, tales como: respuestas a Derechos de Petición, comunicaciones, Actos Administrativos, peticiones y en general la documentación quesea Necesaria dentro del proceso de formación del Centro.	Proyección de Resoluciones +De Deserción, Cancelación de Matriculas, Condicionamiento de Matricula, de citaciones de notificación personal, citaciones a comité, solicitud de pruebas y contestación de peticiones.	Informe detallado anexado
6	Brindar apoyo Integral a los procesos administrativos y/o de formación que Son adelantados por la coordinación de formación profesional.	Proyección de Resoluciones de Deserción, Cancelación de Matriculas, Condicionamiento de Matricula, de citaciones de notificación personal, citaciones a comité, solicitud de pruebas y contestación de Peticiones.	Informe detallado anexado
	Proyectar oportunamente para firma del Subdirector del Centro la respuesta a las tutelas y los documentos que se requieran para los demás trámites de las mismas acciones, cuando versen sobre temas de Formación.	Proyección de Resoluciones de Deserciones, Condicionamiento de Matricula	Informe detallado anexado

	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimento del objeto contractual.	prestar asesoría jurídica en los procesos disciplinarios y académicos presentados en las etapas productiva y lectiva de los aprendices	Informe detallado anexado

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. 8352187430 de la planilla, operador Compensar y periodo julio de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (05) folios

Cordialmente,

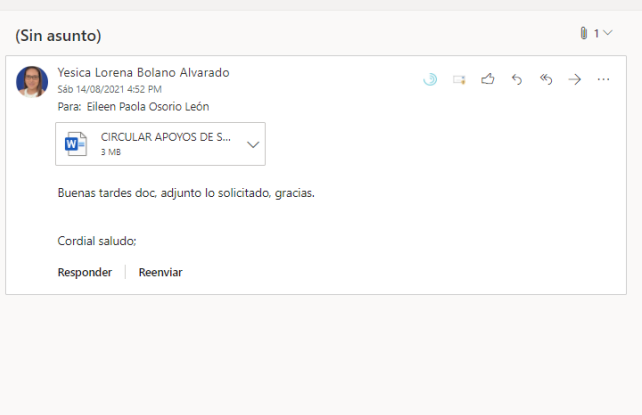
Firma
Yesica Lorena Bolaño Alvarado
Contratista
C.C. No. 1.077.974.238 de villeta

Recibí a satisfacción:

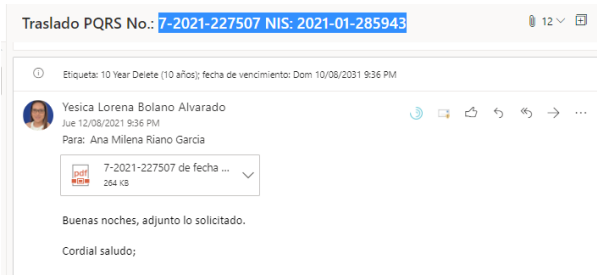
Firma
Carlos Alberto Silva Polania
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2153591**
Cargo del supervisor: Coordinador de Formación profesional

EVIDENCIAS;

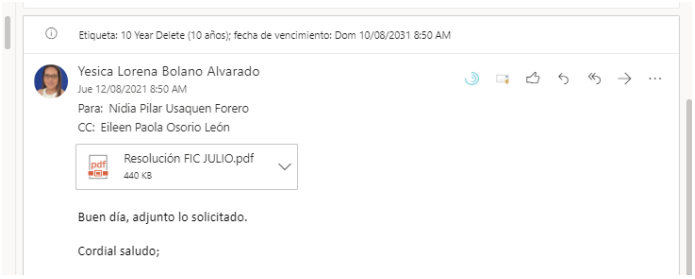
- Revisar proyección de circular apoyos de sostenimiento.



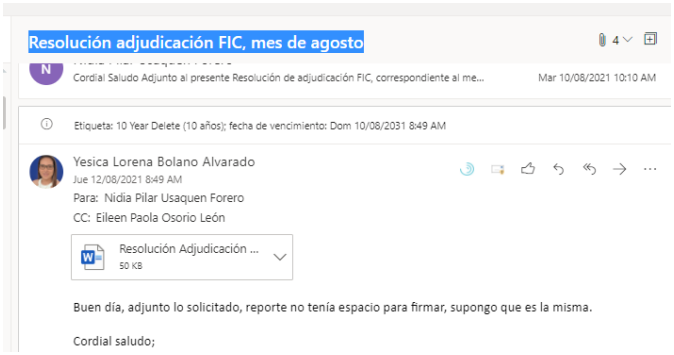
- Apoyo respuesta PQRS 7-2021-227507 NIS: 2021-01-285943.



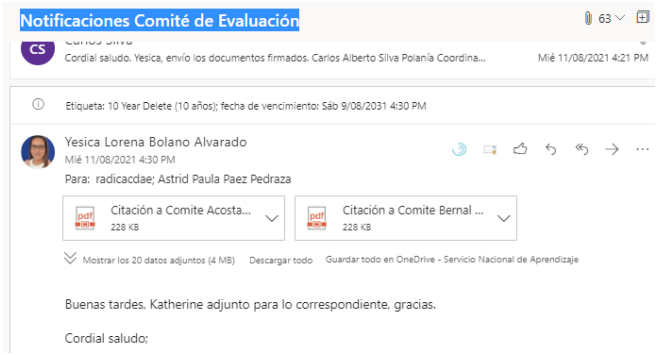
- Revisar Proyección Resolución FIC correspondiente al mes de julio.



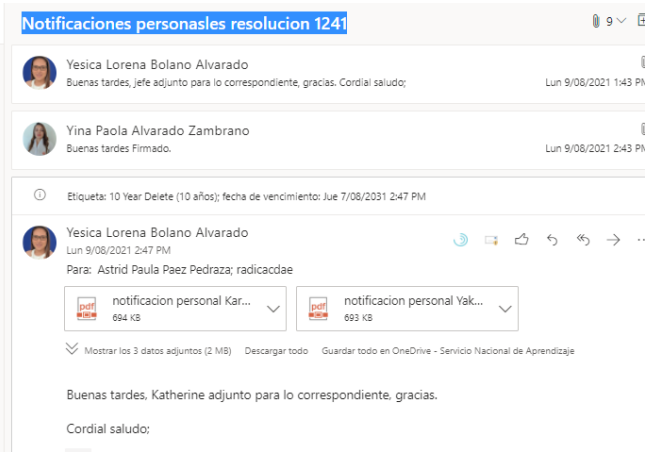
- Revisar Resolución adjudicación FIC, mes de agosto.



- Notificaciones Comité de Evaluación.

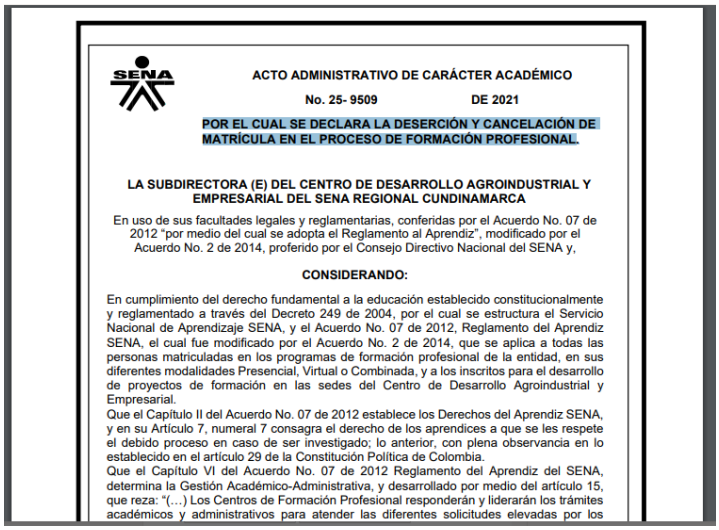


- Notificaciones personasles resolucion 1241.



- Proyección resolución por el cual se declara la deserción y cancelación de matrícula en el proceso de formación profesional.

CIONES 2142971a.pdf Descargar Imprimir Guardar en OneDrive



ACTO ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER ACADÉMICO

No. 25- 9509 DE 2021

POR EL CUAL SE DECLARA LA DESERCIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA EN EL PROCESO DE FORMACIÓN PROFESIONAL.

LA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL DEL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, conferidas por el Acuerdo No. 07 de 2012 "por medio del cual se adopta el Reglamento al Aprendiz", modificado por el Acuerdo No. 2 de 2014, proferido por el Consejo Directivo Nacional del SENA y,

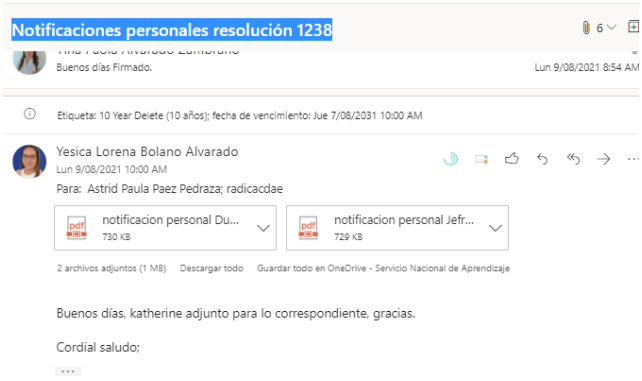
CONSIDERANDO:

En cumplimiento del derecho fundamental a la educación establecido constitucionalmente y reglamentado a través del Decreto 249 de 2004, por el cual se estructura el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, y el Acuerdo No. 07 de 2012, Reglamento del Aprendiz SENA, el cual fue modificado por el Acuerdo No. 2 de 2014, que se aplica a todas las personas matriculadas en los programas de formación profesional de la entidad, en sus diferentes modalidades Presencial, Virtual o Combinada, y a los inscritos para el desarrollo de proyectos de formación en las sedes del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial.

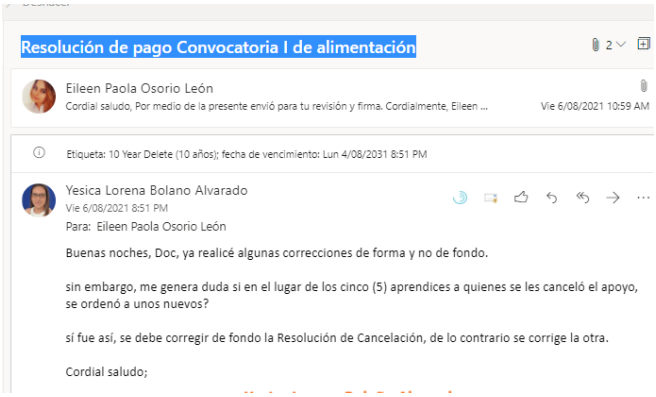
Que el Capítulo II del Acuerdo No. 07 de 2012 establece los Derechos del Aprendiz SENA, y en su Artículo 7, numeral 7 consagra el derecho de los aprendices a que se les respete el debido proceso en caso de ser investigado; lo anterior, con plena observancia en lo establecido en el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia.

Que el Capítulo VI del Acuerdo No. 07 de 2012 Reglamento del Aprendiz del SENA, determina la Gestión Académico-Administrativa, y desarrollado por medio del artículo 15, que reza: "(…) Los Centros de Formación Profesional responderán y liderarán los trámites académicos y administrativos para atender las diferentes solicitudes elevadas por los

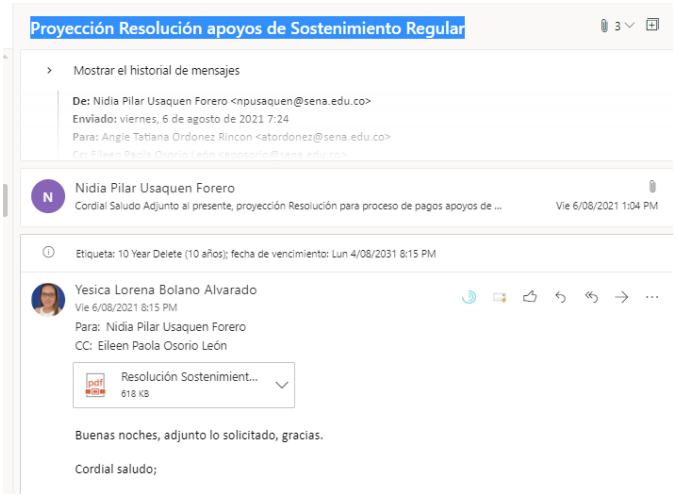
- Notificaciones personales resolución 1238.



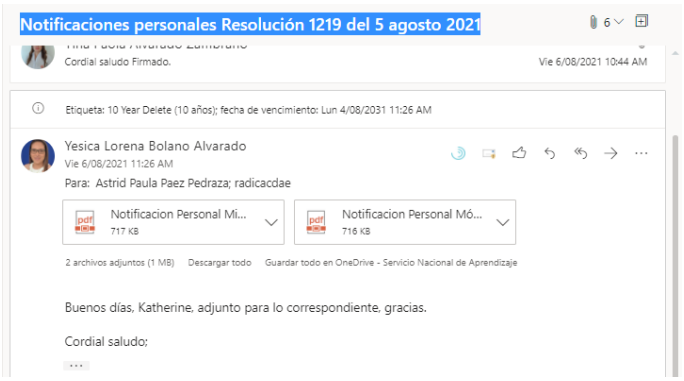
- Revisar Resolución de pago Convocatoria I de alimentación.



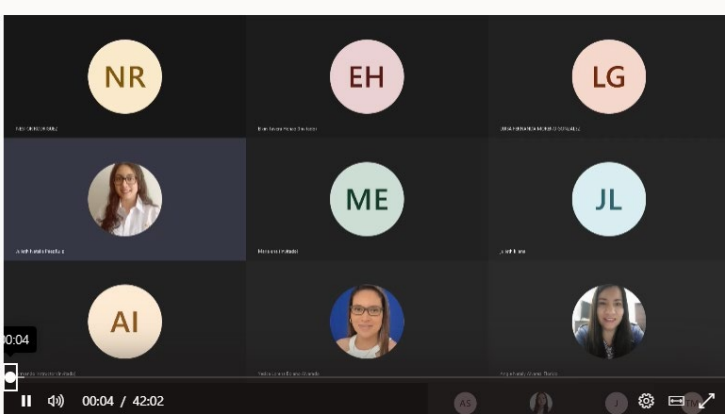
- Revisar Proyección Resolución apoyos de Sostenimiento Regular.



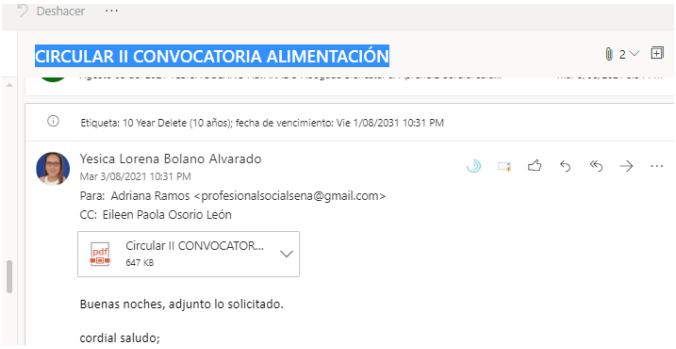
- Notificaciones personales Resolución 1219 del 5 agosto 2021.



- Reunión Titulación Gestión de Mercados - Ataque Cibernético.



- Revisar CIRCULAR II CONVOCATORIA ALIMENTACIÓN.



- Reunión Representantes CDAE.

