



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Velez Santander, febrero del 2022

Señor (a)
VILMA VILA HERREÑO PARDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3454584
Coordinadora Académica
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de febrero del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3454584 del año (2022)

Andrea del Pilar Serrano Pardo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.437.969 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en en Coordinación Académica, en cumplimiento, 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 teinte y ocho millones cuatrocientos cuarenta y siete mil trescientos veinticinco pesos M/cte. (\$38.447.325). Esta suma será pagada por el SENA así: a) Diez (10) pagos iguales por valor de Tres millones seiscientos sesenta y un mil seiscientos cincuenta pesos M/cte. (\$3.661.650), de febrero a noviembre de 2022. b) Un último pago correspondiente al mes de diciembre del 2022, por valor de un millon ochocientos treinta mil ochocientos veinticio pesos M/cte. (\$ 1.830.825).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2022

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para la orientación en la formación titulada, complementaria y virtual , en el área administrativa según los modelos formativos establecidos por el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente Regional Santander.



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	<p>Se ejecutó actividades formativas orientadas a la planeación Pedagógica, a través del desarrollo de las competencias del Tecnico Recursos Humanos ficha 2341578 y Asistencia Administrativa 2341553</p> <p>Competencia:</p> <p>Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.</p> <p>Tecnologo Gestion Empresarial ficha: 2397056</p> <p>Competencia</p> <p>Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.</p>	<p>Portafolio</p> <p>1. Guías de aprendizaje</p> <p>Drive; carpeta personal del mes de Febrero, en la carpeta de obligación 1.</p>
2.	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	<p>Se ha dado cumplimiento a los manuales del sistema integrado de gestión y se realizó el portafolio del instructor y del aprendiz correspondiente a las fichas:</p> <p>2397056 Tecnologo Gestion Empresarial</p> <p>Tecnico Recursos 2341578 y Asistencia Administrativa 2341553</p>	<p>Ver en el DRIVE en la carpeta personal de Obligaciones del mes de febrero - Obligación 2.</p>



		Adicionalmente esta obligación también se cumplió en los meses de	
3.	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se realizó la evaluación de los resultados de aprendizaje de las fichas: 2341578 - 2341553	Reporte juicios evaluativos
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Integral	Enviar los informes requeridos entre los cuales tenemos: Informe de Gestión Contractual y Gestión Financiera	Informe de Gestión Contractual e Informe de Gestión financiera correspondientes al mes de febrero, ubicados en la carpeta del drive Drive; obligación 5.
7.	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Se realizó el registro de juicios evaluativos a la fichas 2341578 - 2341553	Reporte juicios evaluativos
8.	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se realiza el llamado de asistencia de los aprendices y se regula el cumplimiento del reglamento del aprendiz.	Pantallazo de asistencia
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia..	Se realiza reporte del mes de febrero organizando los documentos requeridos	Documentos del reporte



		por coordinación académica.	
11	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato	Se participo en la reunión presencial de Equipo ejecutor en el centro. Se participo en la reunión para la asesoría con el Pedagogo Edison Rodriguez.	Evidencia fotografica Pantallazo listado de asistencia.

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 número de planilla C. Afiliación. 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 **las certificaciones de afiliación de EPS, Pensión y ARL de Enero 2022.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).



Evidencias en (4 folios)

Cordialmente,

ANDREA DEL PILAR SERRANO PARDO

Contratista

C.C. No. 63.437.969 de Vélez

Recibí a satisfacción:

Vilma Vila Herreño Pardo

Supervisor(a) Contrato No . CO1.PCCNTR.3454584 del año 2022

Coordinadora Académica