PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez Marzo del 2022

Señor (a)
VILMA VILA HERREÑO PARDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3454584
Coordinador Academica
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Marzo 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 Coordinaciòn 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 Especificas:

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.	Se ejecutó actividades formativas orientadas a la planeación Pedagógica, a través del desarrollo de las competencias :	Portafolio del Instructor

		Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización. Tecnologo Gestion Empresarial ficha: 2397056 Tecnico Recursos humanos ficha 2341578 Competencia Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. Tecnologo Gestion Empresarial ficha 2341539 competencia Organizar eventos	
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.	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: 2397056 Tecnologo Gestion Empresarial Tecnico Recursos 2341578 y Gestion Empresarial 2341539	Portafolio del instructor
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se realizo la evaluación de los resultados de aprendizaje de las fichas: 2341578 - 2341553	Reporte juicios evaluativos
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación	Se promociono en redes sociales la oferta del Centro	Pantallazos

	tecnológica programados por el Centro		
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional	Enviar los informes requeridos entre los cuales tenemos: Informe de Gestion Contractual y Gestion Financiera	Informes Secop II
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 realizo el registro de juicios evaluativos a la fichas 2341578 – 2341553 Se realiza el envio de la programación de formación para cargue en la plataforma Sofia Plus por parte de la coordinación academica. Se registra en sofia las novedades de inasistencia de los aprendices.	Se evidencia en el Informe de apoyo a la fromación descargado de SOFIA PLUS. Reporte de inasisencia sofia
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. Se realiza citación a comité a los aprendices por inasistencia	Pantallazo de asistencia
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Se realiza el seguimiento y la evaluación de la etapa practica de los aprenices asignados	Pantallazos y actas
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia	Se realiza reporte del mes de febrero organizando los documentos requeridos por coordinación académica.	Documentos del reporte
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.	Se realiza el Curso de Modelo integrado de planeación y gestión MIPG versión 2 y el curso de	Certificado de los Cursos Listado de asistencia

		Integridad, Transparencia y lucha contra la Corrupción vigencia 2022. Se participo en la reunión de equipo ejecutor	

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.22891744 de la planilla, operador Asopagos y periodo Febrero 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

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