PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Duitama, marzo 2022

Señor
LUIS ALEJANDRO AGUIRRE CAMACHO
SUPERVISOR CONTRATO No. **3363793**
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Duitama- Boyacá

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

Referencia: No 3363793 del año 2022

RUBEN DARIO MUÑOZ AGUILERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91246294 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, 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: Valor y forma de pago: Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Treinta y Seis Millones Seiscientos Veinticuatro Mil Pesos M/Cte. ($36.624.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Nueve (9) pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2022, por valor de Tres Millones Ochocientos Quince Mil Pesos M/Cte. ($3.815.000) cada uno, b) Un último pago por valor de Dos Millones Doscientos Ochenta y Nueve Mil Pesos M/Cte. ($2.289.000) por la fracción del mes de noviembre de 2022.

Plazo: Será hasta el 18 de noviembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales para planear y orientar la Formación Profesional Integral que imparte el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial en el programa Articulación con la Educación Media-Doble Titulación en el área PECUARIA de acuerdo con la programación establecida.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear, orientar y evaluar la formación profesional, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las	Se realizó orientación presencial con los aprendices y docentes de las fichas 2259772, 2259112, 2259691, 2259130, 2259135, 2259362 2260201.	**ANEXO 1.** Actas y listados de Asistencia a formación.

	orientaciones de la Coordinación Académica.	Correspondientes a los programas Técnicos en producción Pecuarias, Técnicos en Producción Agropecuarias y Técnico en sistemas Agropecuarios Ecológicos.	
2	Establecer la ruta de aprendizaje y asociar aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS de acuerdo a la programación e intensidad horaria que se fije para cada programa de formación.	En este mes el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.	En este mes el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago
3	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Se realizó orientación presencial con el uso de las guías de aprendizaje en las fichas: 2260201, 2259112, 2259135, 2259362, 2259130, 2259691, 2259772	**ANEXO 2.** Guías de aprendizaje utilizadas para ejecutar las actividades relacionadas.
4	Cumplir con los productos definidos en el proyecto formativo y/o productivo asociado al programa objeto del presente contrato.	En este mes el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago	En este mes el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago
5	Realizar actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matricula de los programas objeto del presente contrato de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro y la coordinación.	Se gestiona proceso de matrícula de grados decimo de las instituciones educativas técnicas en los municipios de Belén Susacon, Boavita, Guacamayas.	**ANEXO 3**. Cartas de presentación, listas de asistencia a matrículas y pantallazos correos envío de formatos inscripción aspirantes.
6	Ejecutar las actividades académicas a las que sea convocado por la Subdirección de Centro, supervisión del contrato y/o las coordinaciones del Centro de Formación.	Se asiste a reunión programada por la coordinación académica para conocer lineamientos para el inicio del programa de Articulación con la media Doble titulación	**ANEXO 4.** Acta y listado de Asistencia a reunión del 25 de febrero.
7	Participar en equipos de trabajo de desarrollo curricular, investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y		En este mes el centro no requirió

	social, del área objeto del presente contrato que se requiera por parte de la subdirección del centro y la coordinación.	En este mes el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago	de esta actividad para objeto de pago
8	Usar las herramientas tecnológicas disponibles en los ambientes de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se dispuso de herramientas como Whatsapp, Video Beam y llamadas telefónicas para enviar información como apoyo a la formación.	**ANEXO 5.** Fotos y pantallazos con uso de Tic´s en sesiones de formación.
9	Generar y ejecutar estrategias para procurar la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	En este mes el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago	En este mes el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago
10	Realizar el seguimiento de cada aprendiz, registrar y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos.	Se recolectaron documentos para actualización y se orientó formación en las instituciones educativas con grados once en las fichas No. 2259772, 2259112, 2259691, 2259130, 2259135, 2259362, 2260201.	**ANEXO 6**. Evidencias de tramites de actualización de documentos de aprendices en SofiaPlus. **ANEXO 1.** Actas y listado de asistencias a formación.
11	Registrar, verificar, actualizar y hacer seguimiento oportuno en los sistemas de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral	Se realizó registro y seguimiento a estudiantes en plataforma Sofiaplus y se actualizo documentos de identidad de aprendices que lo requerían.	**ANEXO 7.** Evidencias registro de aprendices en el aplicativo SofiaPlus, actualización documentos de identidad y evidencias consulta usuario SENA.
12	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, rendir los informes de las acciones y los productos resultantes del proceso de aprendizaje, dentro de los plazos y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y hacer entrega del informe final, la correspondencia tanto	Subir al drive el informe mensual contractual y posterior entrega a coordinación académica.	**ANEXO 8**. Pantallazo de carga de documentos de informe contractual en el drive para el mes de marzo.

	física como electrónica y los elementos de inventario a cargo.		
13	Apoyar técnicamente la estructuración y/o supervisión de los procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios cuando se requiera por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.	Este mes el centro no requirió esta actividad para objeto depago.	Este mes el centro no requirió esta actividad para objeto de pago.
14	Aplicar al proceso de certificación de competencias laborales en las normas de competencias técnicas y pedagógicas necesarias en su obligación como instructor, de acuerdo con la programación que establezca la entidad.	Este mes el centro no requirió esta actividad para objeto depago.	Este mes el centro no requirió esta actividad para objeto de pago.

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.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
2.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

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. 7830076230 de la planilla, operador SOI y periodo del mes de febrero. (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 el drive que contiene:

https://drive.google.com/drive/folders/1ildmUk4zV2MtL05vcCewNDfXjXcpGW0o

ANEXO 1. Actas y listados de Asistencia a formación.
ANEXO 2. Guías de aprendizaje utilizadas para ejecutar las actividades relacionadas.
ANEXO 3. Cartas de presentación, listas de asistencia a matrículas y pantallazos correos envío de formatos inscripción aspirantes.
ANEXO 4. Acta y listado de Asistencia a reunión del 25 de febrero.
ANEXO 5. Fotos y pantallazos con uso de Tic´s en sesiones de formación.
ANEXO 6. Evidencias de tramites de actualización de documentos de aprendices en SofiaPlus.
ANEXO 7. Evidencias registro de aprendices en el aplicativo SofiaPlus, actualización documentos de identidad y evidencias consulta usuario SENA.
ANEXO 8. Pantallazo de cargade documentos deinforme contractualen el drive para el mes de marzo.

Cordialmente,

RUBEN DARIO MUÑOZ AGUILERA
Contratista
C.C. No. 91246294

Recibí a satisfacción:

LUIS ALEJANDRO AGUIRRE CAMACHO
Supervisor Contrato 3363793 de 2022
Coordinador Académico