PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

GARZON 31 DE MARZO 2022

Señor
HUMBERTO VARGAS ANGEL
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3356907
Profesional Grado 20 – Coordinador academico
Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes MARZO delaño 2022.

Referencia: No 3356907 del año 2022

JOSE ALFREDO BARRIOS ORTIZ , identificado con la cédula de ciudadanía No. 5978971, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila, 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 Treinta y seis millones doscientos treinta y cuatro mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte ($36.234.667) . Esta suma será pagada por el sena al contratista en diez (10) pagos iguales de tres millones cuatrocientos cuarenta mil pesos m/cte, por los meses de MARZO a noviembre de 2022 y un pago (1) de Un millon ochocientos treinta y cuatro mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte, por el mes de diciembre., de acuerdo al anexo no. 3 que hace parte integral de los estudios previos.

Plazo: El plazo de ejecución es de DIEZ (10) meses y DIECISEIS (16) dias, sin exceder de la presente vigencia presupuestal y empezándose a contar a partir del previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Fecha Inicio: 01 de Febrero de 2022
Fecha terminación: 16 de diciembre de 2022

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión para impartir Formación Profesional titulada y complementaria presencial o virtual, en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad GESTION EMPRESARIAL.

Obligaciones Especificas: (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, Código de Integridad del SENA, desarrollando personalmente las acciones de formación asignadas por la Coordinación Académica, de acuerdo con la programación establecida.	Durante el mes de MARZO de 2022, se ejecutaron todos los componentes de dicha obligación contractual. Durante el mes de MARZO 2022 se realizaron las siguientes actividades formación complementaria : para las fichas : -2483641-2483637 -2497318-2517744 en las mencionadas fichas se impartio formación en servio alcliente, resultados de aprendizaje ; validar satisfacción del cliente según	Diligenciamiento detallado de cada uno de los formatos relacionados en lareferencia.

		protocolos de la organización,prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticasde la organización , de la competencia ,atender clientes de acuerdo con procedimiento y servicio. ficha municipio de tarqui : 2323162- programa de formaciontécnica en asistencia administrativa :tramitar correspondencia de acuerdocon procesos técnicos y normativa resultado de aprendizaje : recibir losdocumentos físicos y/o electrónicos deacuerdo con la normativa y políticas institucionales.	
2	Participar en el alistamiento de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Durante el mes de MARZO de 2022, no participe en la Induccion.	Planillas de Asistencia
3	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 aŕ ea temáticaobjeto del contrato.	Durante el mes de MARZO de 2022, nome solicitaron dicha obligacion contractual.	Sin evidencia, porque nohubo participación.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular delos programas del área temática objeto del contrato y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación.	Durante el mes de MARZO de 2022, imparti formacion en las fichas Asisgnadas	Formacion Profesional Integral, Fichas Programas complemetarios . 2483642 - 2483641-2483637. FICHA :2323162- programa de formacion técnica en asistencia administrativa
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Durante el mes de MARZO de 2022, se ejecutaron todos los componentes de dicha obligación contractual.	Diligenciamiento detallado de cada uno de los formatos relacionados en la referencia.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnicay/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Durante el mes de MARZO de 2022,no me solicitaron dicha obligacion contractual.	Sin evidencia, porque no hubo participación.
7	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización,fotocopia de los documentos de identidad, formato de inscripción de aspirantes en Sofia Plus y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se imparta formación complementaria.	Durante el mes de MARZO de 2022,no realiza dicha obligacion contractual.	Sin evidencia, porque nohubo participación.

8	Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: * Registro de los juicios evaluativos. * Inasistencias y novedades de aprendices. * Manejo en lín ea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS y LMS. * Creación de rutas y asociación de aprendices. * Creación y actualización permanente del Porfafolio del instructor en el LMS. * Orientación y seguimiento del Porfafolio del aprendiz en el LMS	Durante el mes de MARZO de 2022, se ejecutaron todos los componentes de dicha obligación contractual.	Registro de todas las novedades en las plataformas de interface con SOFIA PLUS.
9	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante el mes de MARZO de 2022, nome solicitaron dicha obligacion contractual.	Sin evidencia, porque nohubo participación.
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, asi ´como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Durante el mes de MARZO de 2022, se ejecutaron todos los componentes de dicha obligación contractual.	Diligenciamiento detallado de cada uno de los formatos relacionados en lareferencia.
11	Apoyar procesos de Registro calificado y/o Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lorequiera.	Durante el mes de MARZO de 2022, nome solicitaron dicha obligacion contractual.	Sin evidencia, porque nohubo participación.
12	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.	Durante el mes de MARZO de 2022, nome solicitaron dicha obligacion contractual.	Sin evidencia, porque no hubo participación.
13	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante el mes de MARZO de 2022, nome solicitaron dicha obligacion contractual.	Registro de Formato de Seguimiento, y Bitacoras.
14	Responder por los bienes y elementos puestosa su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedara paz y salvo con el Almacén.	Durante el mes de MARZO de 2022, se ejecutaron todos los componentes de dicha obligación contractual.	Diligenciamiento detallado de cada uno de los formatos relacionados en lareferencia.
15	Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General.	Durante el mes de MARZO de 2022, nome solicitaron dicha obligacion contractual.	Registro de Formato de Seguimiento, y Bitacoras.

16	Aplicar al proceso de formación y/o actualización pedagógica de acuerdo con las directrices impartidas por el Centro deFormación.	Durante el mes de MARZO de 2022, se ejecutaron todos los componentes de dicha obligación contractual.	Diligenciamiento detallado de cada uno de los formatos relacionados en lareferencia.
17	Participar en el programa de acompañamiento a instructores de acuerdo con las directrices impartidas por el Centro de Formación.	Durante el mes de MARZO de 2022, nome solicitaron dicha obligacion contractual.	Registro de Formato de Seguimiento, y Bitacoras.
18	Asistir y participar activamente en las reuniones de institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual.	Durante el mes de MARZO de 2022, se ejecutaron todos los componentes de dicha obligación contractual.	Diligenciamiento detallado de cada uno de los formatos relacionados en lareferencia.
19	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.	Durante el mes de MARZO de 2022, nome solicitaron dicha obligacion contractual.	Registro de Formato de Seguimiento, y Bitacoras.
20	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada.	Durante el mes de MARZO de 2022, se ejecutaron todos los componentes de dicha obligación contractual.	Diligenciamiento detallado de cada uno de los formatos relacionados en lareferencia.
21	Presentar en las fechas programadas por la supervisión, los reportes de ejecución de actividades y los demás informes que le sean solicitados sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual, de acuerdo con la programación del Centro de Formación.	Para el mes de MARZO de 2022, se ejecutaron un total de 160 horas la formación profesional integral,equivalentes a 28 días de ejecución contractual.	Registro de horas en la opción Tiempos del instructor en SOFIA PLUS.
22	Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Guiá Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje. GFPI -G - 014.	Durante el mes de MARZO de 2022, se ejecutaron todos los componentes de dicha obligación contractual.	Diligenciamiento detallado de cada uno de los formatos relacionados en la referencia.
23	Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de Orden y Limpieza en los procesos y ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo y los protocolos de bioseguridad para prevención del COVID 19.	Durante el mes de MARZO de 2022, se ejecutaron todos los componentes de dicha obligación contractual.	Se aplica los protocolos de bioseguridad para prevencion del COVID 19.
24	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante el mes de MARZO de 2022, se ejecutaron todos los componentes de dicha obligación contractual.	Diligenciamiento detallado de cada uno de los formatos relacionados en la referencia.

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.	**1122**	Garzon pital –pital –Garzon-Tarqui	14/02/2022	28/02/2022
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. (**7830164741**) expedido por Mi Planilla SOY Mes de **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 (8) folios

TECNOLOGO/ TECNICO	FICHA	COMPETENCIA	RESULTADOS
PROGRAMA COMPLEMETARIO / SERVICIO AL CLIENTE	2483642	38426 - Atender clientes de acuerdocon procedimiento de servicio y normativa	validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización,prestarservicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización.
PROGRAMA COMPLEMETARIO / SERVICIO AL CLIENTE	2483641	38426 - Atender clientes de acuerdocon procedimientos	validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización,prestarservicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización
PROGRAMA COMPLEMETARIO / SERVICIO AL CLIENTE	2483637	38426 - Atender clientes de acuerdocon procedimiento de servicio y normativa	validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización,prestarservicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización

TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2323162	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO A LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN .	Despachar los documentos generados en la unidad administrativa.

Cordialmente,



JOSE ALFREDO BARRIOS ORTIZ
Contratista
C.C. No. 5978971

Recibí a satisfacción:

Firma
Humberto Vargas Angel
Supervisor(a) Contrato 3356907 de 2022
Profesional Grado 20' – Coordinador Academico

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

JOSE ALFREDO BARRIOS ORTIZ

C.C 5.978.971

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 17 de marzo 2022

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761148110000

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) JOSE ALFREDO BARRIOS ORTIZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 5978971 el día 17/03/2022 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas