PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Duitama, MARZO 2022

Señor
LUIS ALEJANDRO AGUIRRE CAMACHO
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR.3497302 de 2022
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Duitama- Boyacá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3497302 del año 2022

ANGIE NICOLE RODRIGUEZ CALIFA , identificado con la cédula de ciudadanía No. 1049605871 de ,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: Se fija como valor total para el contrato resultante la suma de TREINTA Y DOS MILLONES DOSCINETOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS *M/CT*($ 32.287. 500) . Esta suma será pagada por el SENA . al contratista de la siguiente manera : a) Diez pagos iguales por un valor de TRES MILLONES SETENTA Y CINCO MIL PESOS *M/CTE* ($ 3.075.000) por la fracción del mes de Febrero a Noviembre . b) Un pago por el valor de UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS *M/CT* ($ 1.537.500) por el mes de Diciembre del 2022 .

Plazo: Sera hasta el 15 de Diciembre de 2022

OBJETO: Prestar los servicios profesional como apoyo a los procesos de gestión de la Formación Profesional Integral en los programas de la coordinación Academica programas especiales – Articulación con la Educación Media – doble titulación , SENA Emprende rural – *SER*- Atención a población victima APV , que atiende en el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agronidustrial SENA Regional Boyaca .

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la planeacion y programación de la ejecucion de la formación titulada y complementaria , teniendo en cuenta instrucciones aprendices ambientes	Las actividades que se desarrollaron en el mes de Marzo son:	Ver en plataforma Carpeta 1 que contiene:

	horarios y los proyectos deformación de cada área .	1. Apoyar la planeación, seguimiento y registro sofia plus. 2. Realizar programación de apertura de fichas . 3. revisar documentación para programas de formación .	Anexo 1: carpeta que contiene pantallazos de registro Sofía Plus Anexo 2: carpeta que contiene programación de complementarias Anexo 3: carpeta que contiene documentación para revisión de documentos
2	Apoyar en la elaboración de proyectos formativos y asociación a los programas de formación en las diferentes áreas .	En este mes de Marzo el Centro no requirió de esta obligación para cumplir el objeto del contrato .	En este mes el Centro no requirió de esta obligación para cumplir el objeto del contrato
3	Orientar y apoyar los procesos de desarrollo curricular de los programas de formación complementaria y titulada .	Las actividades que se desarrollaron en el mes de Marzo son: 1. Apoyo a instructores en los diferentes procesos de apertura de fichas . 2. Apoyo a instructores con la revisión de documentación .	Ver en plataforma Carpeta 2 que contiene: Anexo 4: Carpeta de apoyo a instructores Anexo 5:Carpeta de documentos
4	Apoyar el proceso administrativo de la ejecución de la formación profesional titulada complementaria en la recepción de consolidados de juicios evaluativos y documentos de soporte de etapa lectiva y etapa practica .	Las actividades que se desarrollaron en el mes de Marzo son: 1.Recepccion de documentación para apertura y creación ficha en sofia plus.	Ver en plataforma Carpeta 3 que contiene: Anexo 6: Documentos sofia
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato , presentar informes mensuales de la ejecución del contrato y las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contraactual .	Las actividades que se desarrollaron en el mes de Marzo son: 1.Consolidado de fichas aprobadas en plataforma sofia plius	Ver en plataforma Carpeta 3 que contiene: Anexo 7 : Cronograma de fichas meses Febrero y Marzo 2022

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.	NA	NA	NA	NA
2.	NA	NA	NA	NA

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.4439137501 del operador APORTES EN LINEA del mes de Febrero del 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

Cordialmente,

Evidencias en ONE DRIVE CREADO PARA CADA PROGRAMA .

https://drive.google.com/drive/folders/1otJrjZrHYuE8jaZ8U-PUPvVf8fknbGC1

Anexo 1 . Carpeta que contiene pantallazos de registro Sofía Plus
Anexo 2. Carpeta que contiene programación de complementarias
Anexo 3. Carpeta que contiene documentación para revisión de documentos
Anexo 4 . Carpeta de apoyo a instructores
Anexo 5 . Carpeta de documentos
Anexo 6. Carpeta de Documentos sofia
Anexo 7. Cronograma de fichas
Anexo 8. Pantallazo drive cargue de informes mes de Marzo

Cordialmente,

ANGIE NICOLE RODRIGUEZ C.

Angie Nicole Rodriguez Califa
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 1.049.605.871

Recibí a satisfacción:

LUIS ALEJANDRO AGUIRRE CAMACHO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3497302 de 2022
Coordinador Académico