PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, junio de 2022

Señor (a)
MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3372238
Coordinador Académico
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

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

Referencia: No **CO1.**PCCNTR.3372238

YENNY PATRICIA ARIZA HERNANDEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63435713 de Vélez, 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 la suma de dieciocho millones trescientos ocho mil doscientos cincuenta pesos M/cte. ($18.308.250). Esta suma será pagada por el SENA así: a). Cinco (5) pagos iguales por valor de Tres millones seiscientos sesenta y un mil seiscientos cincuenta pesos M/te. ($3.661.650), de Febrero a Junio de 2022.

Adición: Nueve millones ciento cincuenta y cinco mil ciento veinte cinco pesos M/cte ($9.154.125)
Porroga: 75 días
Valor total: Veinticiete millones cuatrocientos sesenta y dos mil trescientos setenta y cinco pesos M/cte ($27.462.375)

Plazo: Será hasta el 15 de septiembre de 2022.

OBJETO:
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 CGAO SENA 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 ejecutaron las actividades formativas orientadas a la planeación estratégica, a través del desarrollo de la formación	Se evidencia mediante el portafolio del instructor que contiene: Guía de aprendizaje, instrumentos de

			evaluación, plan de trabajo del programa COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR 2567812 – 2580231 - 2584189 Drive; carpeta personal del mes de junio en la carpeta de obligaciones
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	Conocer y aplicar los procesos, procedimiento y formatos exigidos por el Sena entre ellos los dispuestos en el Portafolio creado en LMS	Portafolio Programa: COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR 2567812 – 2580231 - 2584189 Drive: carpeta personal del mes de junio, en la carpeta de obligaciones.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Realizar seguimiento al cumplimiento de las evidencias que deben entregar los aprendices y evaluar los conocimientos que han recibido durante el proceso formativo utilizando los formatos exigidos en la FPI	Reporte juicios evaluativos del programa COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR 2567812 – 2580231 - 2584189 Drive: carpeta personal del mes de junio**,** en la carpeta de obligaciones
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Apoyar el procedimiento de promoción y divulgación de la III convocatoria de formacion presencial titulada 2022 .	Apoyo en la matricula del Tecnólogo en gestión adminsitrativa Drive: carpeta personal del mes de junio**,** en la carpeta de obligaciones
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Enviar a tiempo los informes solicitados: Entrega de informe de ejecución.	Informe de Ejecución de actividades mes de junio Drive: carpeta personal del mes de junio**,** en la carpeta de obligaciones
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás	Velar por el uso adecuado de los ambientes utilizados para	Regsitros fotográficos del sitio de formación

	elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo	el normal desarrrollo de los proceso de formación.	demostrando buen uso o lugar limpio al finalizar sesión de clase. Drive: carpeta personal del mes de junio, en la carpeta de obligaciones.
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	Registrar a tiempo los juicios valorativos de los resultados que se dieron durante el mes de formación, mediante la creación previa de la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices a la respectiva ruta	Registors Fotograficos de asociación de aprendices a la ruta y reporte de aprendices de la ruta de aprendizaje Drive: carpeta personal del mes de junio, en la carpeta de obligaciones
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se aplica la normatividad que se encuentra vigente en el reglamento del aprendiz	Citación a comité a aprendices de la ficha de Coordiación de escuelas musicales Por bajo rendimiento académico. Drive: carpeta personal del mes de junio, en la carpeta de obligaciones
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Seguimiento y evaluación de la etapa práctica de aprendices de los diferentes programas administrativos pertenecientes a las fichas: 1966860, 2143576, 2237839, 2143576, 2066947, 2237835, 2026319, 2026384, 2144390, 2066708, 2067147.	Matriz Aprendices asignados para seguimiento de etapas productivas. Drive: carpeta personal del mes de junio**,** en la carpeta de obligaciones

10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Archivo de documentos producidos durante el proceso de formación de forma cronológica para el programa:	Registros fotografivos del cargue de cuenta en SECOP II Drive: carpeta personal del mes de junio, en la carpeta de obligaciones
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Garantizar el desarrollo del proceso formativo de acuerdo con la planeció establecida	Registros fotográficos del grupo en clase: primera y última sesión Certificado aprobado de la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA. Drive: carpeta personal del mes de junio, en la carpeta de obligaciones
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.	Apoyo a los doferentes proceso y actividades desarrolladas en el centro	Registros fotográficos de: Apoyo al proceso de certificación de competencias laborales. Apoyo a la construcción de previos para el área de Turismo y artesanías. Apoyo al proceso de evaluación de competencias de la norma 240201056 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa Drive: carpeta personal del mes de junio, en la carpeta de obligaciones

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 número de planilla **7838487401** del operador soi del mes mayo de 2022*: salud, pensión y ARL 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 en (6) folios.

Cordialmente,

_____
YENNY PATRICIA ARIZA HERNANDEZ
Contratista

C.C. No. 63.435.713

Recibí a satisfacción:

_____

MARTHA RUEDA MONCADA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3372238
Coordinador Académico.