PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, Julio de 2022

Señor
GERMAN SUAREZ GARCIA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3371593 de 2022
Coordinador Academico
Centro Agropecuario de Buga
Guadalajara de Buga

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 3371593 de 2022

MARTHA CECILIA VELASQUEZ LOPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.115.068.339 de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agropecuario de Buga, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SESENTA MIL PESOS MCTE ($39.060.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) cuotas mensuales, iguales, de febrero a noviembre por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL PESOS MCTE ($3.906.000) cada una..

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2022.

OBJETO:
Prestación de servicios de carácter temporal orientando formacion profesional integral como instructor Sena del programa de articulacion con la educacion media tecnica del Centro Agropecuario de Buga

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	A. Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	Durante este mes se ejecutaron las actividades de aprendizaje establecidas en la guía integrada de las siguientes fichas: **Nombre de la IE:** Ciudad Cordoba **Programa:** Técnico en Contabilizacion de operaciones comerciales y financieras **Ficha:** 2513070 **Fase:** Planeacion **Actividad de aprendizaje:** AA1: Reconocer los fundamentos teóricos del sistema tributario colombiano de los hechos económicos generados en la unidad didáctica. AA2: Generar resultados de la gestión de servicio al cliente de acuerdo a la aplicación de politcas y procesos organizaciones alineados a la normativa aplicable **Resultado de aprendizaje:** 601419-02 Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa 601393 -2 Aplicar técnicas y políticas de servicios al cliente según necesidades de los usuarios y normativa. **Nombre de la IE:** Jorge Eliecer Gaitan **Programa:** Técnico en Contabilizacion de operaciones comerciales y financieras **Fichas:** 2513073 **Fase:** Planeacion **Actividad de aprendizaje:** AA1: Reconocer los fundamentos teóricos del sistema tributario colombiano de los hechos económicos generados en la unidad didáctica. AA2: Generar resultados de la gestión de servicio al cliente de acuerdo a la aplicación de politcas y procesos organizaciones alineados a la normativa aplicable **Resultado de aprendizaje:** 601419-02 Preparar documentos e información	Ver anexo de registro de evidencias Pagina 1-3

		contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa 601393 -2 Aplicar técnicas y políticas de servicios al cliente según necesidades de los usuarios y normativa **Nombre de la IE:** Ciudad Cordoba **Programa:** Técnico en Contabilizacion de operaciones comerciales y financieras **Fichas:** 2281293 **Fase:** Evaluacion **Actividad de aprendizaje:** AA1: Reconocer los tipos de estados financieros y sus estructuras. **Resultado de aprendizaje:** 586309 - 6. Verificar los hechos económicos, de acuerdo con la normativa. **Nombre de la IE:** Jorge Eliecer Gaitan **Programa:** Técnico en Contabilizacion de operaciones comerciales y financieras **Fichas:** 2280951 **Fase:** Evaluacion **Actividad de aprendizaje:** AA1: Reconocer los tipos de estados financieros y sus estructuras. **Resultado de aprendizaje:** 586309 - 6. Verificar los hechos económicos, de acuerdo con la normativa. **Nombre de la IE:** Centec **Programa:** Técnico en Contabilizacion de operaciones comerciales y financieras **Fichas:** 2498547 **Fase:** Planeacion **Actividad de aprendizaje:** AA1: Reconocer los fundamentos teóricos del sistema tributario colombiano de los hechos económicos generados en la unidad didáctica. AA2: Generar resultados de la gestión de servicio al cliente de acuerdo a la aplicación de politcas y procesos organizaciones alineados a la normativa aplicable **Resultado de aprendizaje:** 601419-02 Preparar documentos e información	

		contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa 601393 -2 Aplicar técnicas y políticas de servicios al cliente según necesidades de los usuarios y normativa. **Nombre de la IE:** Centec **Programa:** Técnico en Contabilizacion de operaciones comerciales y financieras **Fichas:** 2281316 - 2281233 **Fase:** Evaluacion **Actividad de aprendizaje:** AA1: Reconocer los tipos de estados financieros y sus estructuras. **Resultado de aprendizaje:** 586309 - 6. Verificar los hechos económicos, de acuerdo con la normativa. **Nombre de la IE:** Rafael Pombo **Programa:** Técnico en Contabilizacion de operaciones comerciales y financieras **Fichas:** 2281024 **Fase:** Evaluacion **Actividad de aprendizaje:** AA1: Reconocer los tipos de estados financieros y sus estructuras. **Resultado de aprendizaje:** 586309 - 6. Verificar los hechos económicos, de acuerdo con la normativa. **Nombre de la IE:** Rafael Pombo **Programa:** Técnico en Contabilizacion de operaciones comerciales y financieras **Fichas:** 2498564 **Fase:** Planeacion **Actividad de aprendizaje:** AA1: Reconocer los fundamentos teóricos del sistema tributario colombiano de los hechos económicos generados en la unidad didáctica. AA2: Generar resultados de la gestión de servicio al cliente de acuerdo a la aplicación de politcas y procesos organizaciones alineados a la normativa aplicable **Resultado de aprendizaje:** 601419-02 Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa	

		601393 -2 Aplicar técnicas y políticas de servicios al cliente según necesidades de los usuarios y normativa	
2.	B. Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Durante el mes se asistió y participo demanera activa en las jornadas programadas por la coordinación académica así: **Fecha:** Julio 05, 06 y 07 de 2022 **Objetivo:** Reunión equipo de Articulacion con la educación media para revisión de Juicios Evaluativos **Fecha:** Julio 08 de 2022 **Objetivo:** Taller Encuentro Pedagogico Todos Somos CAB **Fecha:** Julio 19 de 2022 **Objetivo:** Taller Encuentro Pedagogico Todos Somos CAB **Fecha:** Julio 21 de 2022 **Objetivo:** Taller Herramientas Pedagogicas **Fecha:** Julio 22 de 2022 **Objetivo:** Taller Pedagogico Programas de formación guias de planeación.	Ver anexo de registro de evidencias Pagina 4-9
3.	C. Apoyar el alistamiento de la oferta de los programas de formación en las Instituciones Educativas Articuladas en la Educación Media a través de la Transferencia Institucional y evidenciada en los formatos establecidos por la entidad para tal fin.	Durante el periodo de ejecución se realizaron las siguientes actividades: **Fecha:** Julio 11 de 2022 **Objetivo:** Revisión de GFPI-F-035_V2 **Fecha:** Julio 12 de 2022 **Objetivo:** Manejo y uso de plataformas institucionales**.**	Ver anexo de registro de evidencias Pagina 9-11

4.	D. Entregar los soportes requeridos para el procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, compromiso del aprendiz, tratamiento de datos, certificado de afiliación SS. Así mismo la entrega de los soportes requeridos para la certificación de aprendices tales como: Paz y Salvo de la IE y copia actualizada de los documentos de identificación de cada uno de los aprendices del programa de formación.	Para el procedimiento de Ingreso se realizaron las siguientes actividades: No aplica para el mes del reporte	Ninguna
5.	E. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.	Durante este periodo no se realizó la actividad No aplica para el mes del reporte	Ninguna
6.	F. Realizar la planeación y acompañamiento técnico pedagógico en cada una de las fichas asignadas por Institución Educativa de forma mensual de acuerdo a lo establecido en el Manual de Articulación.	Durante el mes objeto del contrato, se realizo acompañamiento así: **IE:** Ciudad Cordoba **Fichas:** 2281293 – 2513070 **Objetivo:** Reunion cierre de fase correspondientes a la fase de ejecución y analisis **Fecha:** 26, 27 y 28 de Julio de 2022 **IE:** Jorge Eliecer Gaitan **Fichas:** 2280951 - 2513073 **Objetivo:** Reunion cierre de fase de ejecución y analisis **Fecha:** 22 y 25 de Julio de 2022 **IE:** Centec **Fichas:** 2281316 – 2281233 - 2498547 **Objetivo:** Reunion cierre de fase de ejecución y analisis	Ver anexo de registro de evidencias Pagina 12-14

		Fecha: xxxx xxx de Julio de 2022 **IE:** Rafael Pombo **Fichas:** 2281024 - 2498564 **Objetivo:** Reunion cierre de fase de ejecución y analisis **Fecha:** xx xxx de Julio de 2022	
7.	G. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos	Se realiza la seguimientoa la etapa practica aprendices de las fichas: **Ficha No**. 2281020 Programa: Tecnico en Contabilización de operaciones Comerciales y Financieras IE: Manuel Antonio Sanclemente No. Aprendices: 37 **Ficha No.** 2281021 Programa: Tecnico en Contabilización de operaciones Comerciales y Financieras IE: Manuel Antonio Sanclemente No. Aprendices: 29	Ver anexo de registro de evidencias Pagina 14-22
8.	H. Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.	Durante el mes objeto de contrato se realiza la actualización de los portafolios de evidencias del Instructor y aprendiz en las formas y medios dispuestos por la entidad. **Fecha:** Julio 13 y 14 de 2022 **Objetivo:** Gestion Documental programa AEM.	Ver anexo de registro de evidencias Pagina 23-25
9.	I. Generar estrategias que permitan la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso, dejando evidencia de la implementación y resultados obtenidos.	Durante este periodo no se realizó la actividad	Ninguna
10.	J. Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz del centro y promover la participación	No aplica para el mes del reporte	Ninguna

	de los mismos en dichas actividades.		
11.	K. Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.	Durante el periodo objeto de pago se realizo entrega en los medios y formas dispuestos por la coordinación académica.	Ver anexo de registro de evidencias Pagina 26
12.	L. 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.	No Aplica para el mes del reporte, aun no programado	Ninguna
13.	M. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Aplicación permanente por ser inherente al proceso formativo.	Ninguna
14.	N. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Se acatan los lineamientos establecidos por el Centro de formación	Ninguna
15.	O. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Actividad permanente ya que es inherente a los procesos de promoción y divulgación institucionales.	Ninguna
16.	P. Gestionar certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN	Aun no ofertado por la entidad	Ninguna

	PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto aplicar al proceso de certificación de la norma en la vigencia del contrato.		
17.	Q. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Durante el mes objeto del contrato no han sido asignadas actividades adicionales	Ninguna

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. 1047533797 de la planilla simple periodo Junio de 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 (47) folios

Cordialmente,

Firma
MARTHA CECILIA VELASQUEZ LOPEZ
Contratista
C.C. No. 66.719.085 de Tulua

Recibí a satisfacción:

Firma
GERMAN SUAREZ GARCIA
Supervisor Contrato No. PCCNTR. 3371593 de 2022
Coordinador Academico