PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Piedecuestas 22 de Julio de 2022

Señor (a)
CAMILO ERNESTO DURAN CASTILLA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3413672
Cordinador académico
Centro de atención al sector agropecuario
Piedecuesta

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

Referencia: No 3413672 del año 2022

JULY ANDREA VARGAS BARRIOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1095793318 de Floridablanca Santander , en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de atención al sector agropecuario), 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: CUARENTA Y TRES MILLONES CERO TREINTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA $ 43.039.750 PESOS MCTE PESOS MCTE; cada pago será proporcional a los días de ejecución del contrato en el periodo, el valor que corresponde a la prestación del servicio durante un mes contable es TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS $ 3.997.500 PESOS MCTE, el plazo es diez (10) meses y 23 dias

Plazo: Será hasta el (17) de Diciembre de 2022

OBJETO: Contratar servicios personales de carácter temporal para orientar formación titulada complementaria y virtual según los modelos formativos establecidos por el CASA

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar el desarrollo de competencias:	TO Gestion En gestión empresarial Ficha: 2556758Competencia: Inducción-TO Gestión empresarial ficha: 2502096 competencia procesar la informacion	Reporte de tiempos SOFIA PLUS, Guías de Aprendizaje e instrumentos de evaluación
2.	Planear y diseñar las guías de aprendizaje, instrumentos deevaluación, y material didáctico para el desarrollo de la formación.	Planear y diseñar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, y material didáctico para el desarrollo dela formación.	Guías de Aprendizaje e instrumentos de evaluación
3.	Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes.	Se evalúa el aprendizaje obtenido mediante listas de chequeo, cuestionarios y listasde verificación.	Instrumentos de evaluación. Centro de calificaciones de Territorio
4.	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en un plazo máximo de tres días, todas las actividades de acuerdo con los procesosque son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo.	Rutas de aprendizaje, asociación de los aprendices a la ruta para los nuevos programas, realizar los eventos para el registro de tiempos de actividades académicas del instructor.	Reporte de tiemposde SOFIA PLUS.
5.	Organizar y controlar documentospropios de su labor docente.	Gestión del portafolio del Instructor	Memoria USB con el portafolio del instructor
6.	Cumplir el objeto del contrato descrito en los horarios y lugares que el SENA indique.	Ficha: 2502096 Horario: 12: 00 . 6: 00 pm Ficha 2556758 6:00 pm a 9:00 pm	Eventos de Aprendizaje SOFIA PLUS, programaciónde ambientes y de actividades, carpeta

			(Horario y programación) del portafolio del instructor.
7.	Dar cumplimiento estricto a los manuales del Sistema de Gestión de Calidad y demás normas que regulan la Formación integral en el SENA.	Socialización del SGC y delreglamento del aprendiz SENA	Carpeta del instructor y del aprendiz, socialización de los temas que SGC indique.
8.	Participar en los procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica.	Divulgación de la oferta educativa, a través de redessociales y correos y reuniones con la comunidad	Listas de asistencia
9.	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por el centro y/o las redes de conocimiento a las cuales sea invitado.	Reunión instructores equipo ejecutor Administrativa ycontable	Actas de desarrollo de reunión
10.	Responder por la integridad y buen uso de materiales y equipos puestos bajo sucuidado para el desarrollo de las laborespropias de su contrato.	Limpieza y cuidado del ambiente de formación así como la limpieza, cuidado y mantenimiento de los equipos informáticos, mesas y escritorios.	Campaña 5S, imágenes del ambiente antes y después del programa de las 5S
11.	Elaborar y rendir informes respecto de su labor al subdirector de centro y supervisor de contrato.	Informe mensual de ejecuciónde las actividades contractuales	Informe mensual de actividades de Julio de 2022
12.	Hacer uso de herramientas tecnologías ycomunicación.	Se propone la consulta permanente del sistema de bibliotecas del SENA	Guías de Aprendizaje.

13.	Informar al jefe inmediato supervisor sobre las tareas efectuadas y las demás que sean originarias de las funciones administrativas y las funciones del cargo	Informe mensual de ejecución de las actividades contractuales	Informe mensual de actividades Julio de 2022
14.	Mantener informado al subdirector de centro en forma continua, oportuna y periódica, sobre el avance del desarrollo de los contratos.	Informe mensual de ejecución de las actividades contractuales	Informe mensual de actividades Julio de 2022
15.	Estar afiliado o afiliarse al sistema general de salud y pensión, así como el de facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la administradora de riesgos laborales -ARL- a cargo de la entidad	Pago del respectivo mes actual al sistema general de seguridad social oportunamente. (EPS, AFP y ARL)	Planilla integrada autoliquidación de aportes Julio No 9436335082
16.	Acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema seguridad social integral.	Pago del respectivo mes actual al sistema general de seguridad social oportunamente. (EPS, AFP y ARL)	Planilla integra da de auto liquidación de aportes Julio No 9436335082
17.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contratos y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informe mensual de ejecución de las actividades contractuales	Informe mensual de actividades Julio de 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.				
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. 9436335082 de la planilla, operador Aportes en línea y periodo de Junio . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

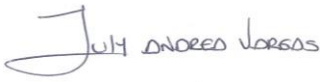
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 (05) folios

Cordialmente,



Firma
JULY ANDREA VARGAS BARRIOS
Contratista
C.C. No. 1095793318

Recibí a satisfacción:

Firma
CAMILO ERNESTO DURÁN CASTILLA
Supervisor(a) Contrato 3413672de 2022

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES : JULIO 2022

CONTRATO CO1.PCCNTR.3413672 July Andrea Vargas Barrios

ORIENTAR FORMACION TECNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL FICHA: 2556758 JORNADA NOCHE

COMPETENCIA: Inducción.









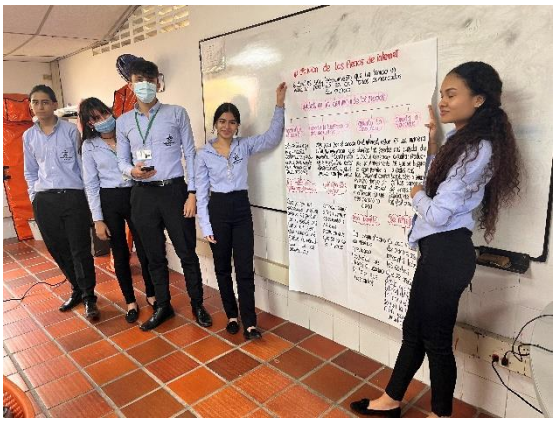
EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES : JULIO 2022

CONTRATO CO1.PCCNTR.3413672 July Andrea Vargas Barrios

ORIENTAR FORMACION TECNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL FICHA: 2502096 JORNADA TARDE

COMPETENCIA: procesar la información







TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JULY ANDREA VARGAS BARRIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO

FECHA INICIAL: 01/07/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/07/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2556758 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 53,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 53,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JULY ANDREA VARGAS BARRIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO