PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, julio de 2022

Señora
MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3370975 del año 2022
Coordinadora académica
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez- Santander.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes julio del año 2022

Referencia: CO1.PCCNTR.3370975 del año 2022

EDGAR JIOVANNY CEPEDA BOHÓRQUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.295.532 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes julio.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Treinta y seis millonesseiscientos dieciséis mil quinientos pesos M/cte. ($36.616.500). Esta suma será pagada por el SENA así: a). Diez (10) pagos iguales por valor de Tres millones seiscientos sesenta y unos mil seiscientos cincuenta pesos M/te. ($3.661.650), de febrero a noviembre de 2022.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2022.

OBJETO:
Servicios personales de carácter temporal para la orientación en la formación titulada complementaria y virtual en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, según los modelos formativos.

Obligaciones Específicas:

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 preparó y orientó la formación en el ambiente virtual de la plataforma Territorio a los siguientes: **ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST:** 2596013, 2596018, 2596024 y 2598736	Ver Pantallazo 1 desde archivo Evidencias.
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	Programa: **ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST:** 2596013, 2596018, 2596024 y 2598736	Ver Pantallazo 2 desde archivo Evidencias.

	debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.		
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se evalúa los juicios evaluativos de las fichas: Programa: **ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST:** 2596013, 2596018, 2596024 y 2598736	Reporte de juicios evaluativos de las fichas: **Programa: ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST:** 2596013, 2596018, 2596024 y 2598736 Ver pantallazo 3.
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación ProfesionalIntegral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Se apoya el proceso de promoción de los programas de formación profesional por medio de anuncio desde la plataforma Territorio.	Pantallazo desde la plataforma territorio de los anuncios.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las accionesencomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se sube a las carpetas del driver la documentación requerida de los fichas asignadas.	Ver informes dentro de las carpetas en el driver.
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo	En el periodo no se generaron acciones relacionadas con la obligación contractual.	En el periodo no se generaron acciones relacionadas con la obligación contractual.
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.	Se evalúa los juicios evaluativos en Sofia Plus las fichas asignadas que finalizaron el proceso de formación. Se asocia la rutas deaprendizajes a las nuevas fichas asignadas que inician su formación.	Ver juicios evaluativos calificados. DRIVER Ver pantallazo desde LMS
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se socializa el reglamento del aprendiz en las fichas asignadas.	Ver grabación en línea de la inducción del programa desde la plataforma Territorio
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	En el periodo no se generaron acciones relacionadas con la obligación contractual	En el periodo no se generaron acciones relacionadas con la obligación contractual
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se sube a las carpetas del driver la documentación requerida de los fichas asignadas.	Ver informes dentro de las carpetas en el driver (1. Desarrollo Curricular; 2. Obligaciones del contrato).
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.	Se participa de las siguientes capacitaciones: **Proyecto SENA Biblioteca, Sesiones de socialización.**	Ver pantallazo 5 de las capacitaciones. .
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.	En el mes julio no se asignaron nuevas obligaciones.	En el mes julio no se asignaron nuevas 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.

ÍTEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	N.A	N.A	N.A	N.A

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informeque la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentacióndel 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, los desplazamientos realizados y el pago de la seguridad social con la planilla N° (57290511) operador ARUS del periodo del mes de 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 entidades(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 (4) folios

Cordialmente,

Firma
EDGAR JIOVANNY CEPEDA BOHÓRQUEZ
Contratista
C.C. No. 91.295.532

Recibí a satisfacción:

Firma
MARTHA RUEDA MONCADA
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3370975 del año 2022Cargo
Coordinadora académica