PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Velez, Septiembre del 2022

Señor (a)
MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3377141
Cordinador Academico
Centro de Gestion Agroempresarial del Oriente
Velez

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

Referencia: *No CO1.PCCNTR.3377141 del año 2022*

RUBY ALEXANDRA QUIROGA TORRES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.437059 de Velez, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinaciòn 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.*

Adicion:*Nueve millones ciento cincuenta y cinco mil veinte cinco pesos M/cte(9.154.125**)*

Porroga:*75 dias*

Valor total: *Veintisiete 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 de salud, 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 desarrollo el alistamiento de las formaciones complementaria de cuidado de la salud mental De las fichas 2629908,2636865	Evidencia Enlace de drivel Drive, registro fotográfico de la interacion con la formaciones obligaciones. No. 01 Mes septiembre
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	Envio de las fichas de caracterización del mes de Agosto ,lista de aprendices inscritos ala formación la Cuidado de la salud mental en los entornode vida, 2629908,2626865	Ficha compartida en la carpeta del drive en la obligación lista de aprendies de la formacion,fichas de caracterizacion correspondiente. . No. 02 Mes septiembre
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se realizo validación de los resultados en el aplicativo sofia juicios valorativos de las fichas : 2629908,2636865	Jucios evaluativos , evidencias fotográficas del producto de la formacion compartidos en el drive en la carpeta de las obligaciones. No. 03 Mes septiembre
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Se se realiza divulgación de la oferta por los medios virtuales. De los técnicos presenciales y los cursos virtuales	Compartida en drive registro fotográficos de las divulgacion de la oferta No.4 Mes Septiembre
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se evidencia resultado del desempeño y producto de la formación. De la ficha 2629908,2636865	Compartido en el drive. Registro fotográfico del producto de la formación No. 05 Mes Septiembre.
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	Se evidencia fotografía del ambiente y formato de asistencia del ambiente	Se evidencia bajo registro fotográfico

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	Informe mensual de actividade según normatividad y juicios valorativos y ruta de las formaciónes brindadas	Se evalua ficha y se crea rutas de las ejecutadas en el mes de Septiembre No 7 compartida Drive
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Toma de asistencia a la formación complementaria	Registro de asistencia ala formación complementaria mes de Septiembre No 8 compartida drive
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin .	No me asignaron para realizar seguimiento etapa practica	NO aplica
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Carge de los informes de actividades y mensuales al secop 2	Compartido en drive registro fotográfico del carge al secop Mes de Septiembre No 10
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.	Ejecucion de la formación complementaria en su primer clase y culminación de las actividades según la normatividad vigente	Compartido en el drive evidencia fotográfica de las actividades en la formación. Mes de Septiembre No 11.
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean	Dar cumplimento a los requerimiento de la supervisora	Evidencia el informe de actividades Mes Septiembre No 12

	concertadas con la supervisión del contrato.		

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. **8620893081** de la planilla, ASOPAGOS y periodo AGOSTO (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 (4) folios

Cordialmente,

_____
RUBY ALEXANDRA QUIROGA TORRES

Contratista
C.C. No. 63.437.059 Velez.

Recibí a satisfacción:

_____

MARTHA RUEDA MONCADA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 3377141
Cordinador Academico