PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Duitama, octubre 2022

Señor (a)
JENNY ALEXANDRA SOLER GRANADOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.4000276**
Coordinador Academico
Coordinación Académica
Duitama- Boyaca

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

Referencia: No 4000276 del año 2022

Doris Elena Mejia Vargas , identificado con la cédula de ciudadanía No. 46.452.442 de Duitama, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación de formación titulada y complementaria, 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.
12.716.667

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato resultante la suma de: DOCE MILLONES SETESCIENTOS DIECISEISMIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE pesos M/cte ($12.716.667); honorarios que serán pagados por el SENA al contratista de la siguiente manera: a)un primer pago (1) por un valor de TRES MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL PESOS m/cte ($3.052.000) correspondientes al mes de septiembre de 2022. b) dos pagos (2) iguales por valor de($3.815.000) TRES MILLONES OCHOCIENTOS QUINCE MIL PESOS m/cte, correspondientes a los meses de octubre y noviembre de 2022. C) Un último pago por valor de ($2.034.667) DOS MILLONES TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS m/cte correspondiente al mes de diciembre de 2022 sin exceder la presente vigencia fiscal.
.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales para planear, orientar y evaluar actividades de formación profesional integral que imparte el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial en el área de Administración del programa de formación Titulada Regular y/o Complementaria, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear, orientar y evaluar la formación profesional, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica.	Durante el mes de **octubre** teniendo en cuenta la programación, se planeó elproceso formativo en: Planeación, orientación y ejecución y evaluación de la formación asignada: **TITULADA 1** Semana de 10 al 14 de octubre impartiendo formación ficha 2561604- municipio de Sogamoso; Técnico en panadería; **Competencia:** Coordinar proyectos de acuerdo con los planes establecidos por la empresa. **Resultados de aprendizaje:** fecha de 10 al 14 de octubre 2022: - explorar la información sustentable, confiable y auténtica requerida teniendo en cuenta la idea de proyecto. -participar en la formulación de propuestas de innovación y mejoramiento de los procesos productivos de acuerdo con la política empresarial. Elaboración de: - Planeación pedagógica. - Plan de trabajo. - Guías de aprendizaje. - Material de apoyo. - Instrumentos de evaluación - Pantallazos de cargue	**EVIDENCIAS 1 Planear, orientar y evaluar la formación profesional.** **TITULADA** 1 TEC PANADERIA FICHA 2561604 – SOGAMOSO –TEC EN PANADERIA **- Anexo 1.1.** Planeación pedagógica **-Anexo 1.2** Plan de trabajo **-Anexo 1.3** Guías de aprendizaje. **-Anexo 1.4** Material de apoyo. **-Anexo 1.5** Instrumentosde evaluación. **-Anexo 1.6** Pantallazosde cargue plataforma Territorium. **-Anexo 1.7** Reporte Juicios de evaluación.

		del portafolio a plataforma Territorium. - Reporte Juicios de evaluación. **<u>TITULADA 2:</u>** Semana de 18 al 21 de octubre impartiendo formación ficha 2560716-municipio de Nobsa Técnico en Comercio internacional. **COMPETENCIA** : costear la cadena de aprovisionamiento, distribución y transporte de acuerdo con los objetivos y estrategias del plan logístico **RESULTADOS DEL APRENDIZAJE**: Evaluar los costos logísticos por unidades de proceso que intervienen en los eslabones de la cadena con el fin de definir la estructura de costos logísticos en la distribución física internacional según estrategias e indicadores de gestión Elaboración de: - Planeación pedagógica. - Plan de trabajo. - Guías de aprendizaje. - Material de apoyo. - Instrumentos de evaluación - Pantallazos de cargue del portafolio a plataforma Territorium. - Reporte Juicios de evaluación. **COMPLEMENTARIA** Semana 18 a 21 de octubre FORMULACIÓN DE PROYECTOS(Alcaldia Municipal de Duitama)	**EVIDENCIAS 2 ; semana de 18 al 21 de octubre. Planear, orientar y evaluar la formación profesional.** **TITULADA** 2 - formación ficha 2560716-municipio de Nobsa Técnico en Comercio internacional **- Anexo 1.1.** Planeación pedagógica **-Anexo 1.2** Plan de trabajo **-Anexo 1.3** Guías de aprendizaje. **-Anexo 1.4** Material de apoyo. **-Anexo 1.5** Instrumentosde evaluación. **-Anexo 1.6** Pantallazosde cargue plataforma Territorium. **-Anexo 1.7** Reporte Juicios de evaluación. **EVIDENCIAS COMPLEMENTARIA** Semana de 18 al 21 de octubre. -Evidencias – complementaria **Anexo 1.1.** Planeación pedagógica **-Anexo 1.2** Plan de trabajo **-Anexo 1.3** Guías de

			aprendizaje. **-Anexo 1.4** Material de apoyo. **-Anexo 1.5** Instrumentosde evaluación. **-Anexo 1.6** Pantallazosde cargue plataforma Territorium. **-Anexo 1.7** Reporte Juicios de evaluación. **EVIDENCIAS TITULADA 3:** Semana de 31 de octubre Planear, orientar yevaluar la formación profesional. **TITULADA 3** formación en el municipio de Guateque ficha 2611066 . **Anexo 1.1.** Planeación pedagógica **-Anexo 1.2** Plan de trabajo **-Anexo 1.3** Guías de aprendizaje. **-Anexo 1.4** Material de apoyo. **-Anexo 1.5** Instrumentosde evaluación. **-Anexo 1.6** Pantallazosde cargue plataforma Territorium. **-Anexo 1.7** Reporte Juicios de evaluación. .
		TITULADA 3 Semana de 31 de octubre 2022 ; impartiendo formación en el municipio de Guateque ficha 2611066 **COMPETENCIA:** **D**iligenciar los documentos según normas y procedimientos. **RESULTADOS DEL APRENDIZAJE:** - analizar la documentación presentada y requerida por los posibles proveedores y clientes para las importaciones y exportaciones evaluada de acuerdo con las normas legales vigentes verificando que los documentos requeridos se ajusten a las normas legales nacionales e internacionales vigentes y a los procesos y requisitos exigidos por la empresa. - diligenciar los documentos en su totalidad, teniendo en cuenta normas legales, comerciales tramitando los documentos ante las	

		entidades respectivas, según el proceso de flujo de bienes siguiendo procedimientos legales, técnicos y administrativos exigidos por las empresas, verificando que sean digitados con exactitud según la técnica o método señalado para ser tramitados llevando a cabo los procedimientos administrativos de las diferentes organizaciones. - registrar los exportadores ante el organismo respectivo de acuerdo con las normas legales tramitando los documentos según especificaciones dentro del período señalado para entregarlos a la unidad de negocio para entregarlos a la unidad de negocio para el proceso respectivo, de acuerdo con los requisitos exigidos por la empresa - revisar que el certificado de constitución y gerencia cumple con los requisitos comerciales y legales, evaluando los antecedentes comerciales solicitadas determinando que los productos cumplan con los requisitos sanitario, fitosanitarios, ambientales y de las normas legales vigentes, para la selección de proveedores exigidos por la empresa.	

2	Ejecutar las actividades académicas a las que sea convocado por la Subdirección de Centro, supervisión del contrato y/o las coordinaciones del Centro de Formación.	Durante el mes OCTUBRE objeto decobro: **Semana de 3 al 7 de octubre** de 2022; alistamiento curricular citada por la Coordinación academica, Resolución –nro. 1-02164 de 2021 SEMANA DE 24 AL 28 DE OCTUBRE : Apoyo actividades asignadas por la Coordinación Academica	**EVIDENCIAS 2** actividades académicas alas que sea convocado**.** **-Anexo 2.1** Pantallazo correo de citación reunión de instructores. **Anexo 2.2** Pantallazo correo de citación reunión de instructores. **-** Pantallazo de reajuste en la programación de actividades.
3	Registrar, verificar, actualizar y hacer seguimiento oportuno en los sistemas de Información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.	Durante el mes objeto de cobro: **TITULADA 1**_ Semana de 10 al 14 de octubre impartiendo formación ficha 2561604-municipio de Sogamoso; Técnico en panadería; Competencia: Coordinar proyectos de acuerdo con los planes establecidos por la empresa. Se realizo cargue del portafolio de la FPI a Territorium TITULADA 2_ Semana de 18 al 21 de octubre impartiendo formación ficha 2560716-municipio de Nobsa Técnico en Comercio internacional: competencia; costear la cadena de aprovisionamiento, distribución y transporte de	**EVIDENCIAS 3** **Registrar, verificar, actualizar.** **TITULADA 1.** -**Anexo 3.1** Pantallazo cargue portafolio Territorium. **Registrar, verificar, actualizar** **TITULADA 2** -**Anexo 3.1** Pantallazo cargue portafolio Territorium.

		acuerdo con los objetivos y estrategias del plan logístico. Se realizo cargue del portafolio de la FPI a Territorium **COMPLEMENTARIA _** semana de 18 AL 21 de octubre impartiendo formación complementaria Alcaldía de Duitama - - formación complementaria formulación de proyectos. Se realizo cargue del portafolio de la FPI a Territorium. TITULADA 3_ semana de 31 de octubre ;impartiendo formación ficha 2611066 Técnico en comercio internacional ; municipio Guateque- **competencia** :Diligenciar los documentos según normas y procedimientos.- Se realizo cargue del portafolio de la FPI a Territorium.	**Registrar, verificar, actualizar** **COMPLEMENTARIA** -**Anexo 3.1** Pantallazo cargue portafolio Territorium. **Registrar, verificar, actualizar** **TITULADA 3.** -**Anexo 3.1** Pantallazo cargue portafolio Territorium.
4	Aportar de manera oportuna la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo a los lineamientos de la entidad.	Durante el mes – OCTUBRE objeto decobro se: - Presento el Informe de ejecución contractual. - Planilla de pago seguridad social y recibo de pago.	**EVIDENCIAS 4** Aportar de manera oportuna la documentación. **-Anexo 4.1**Informe de ejecución contractual mes OCTUBRE - 2022. **-Anexo 4.2** Planilla de pago seguridad social y recibo de pago del mes de SEPTIEMBRE 2022 **-Anexo 4.3** Cuenta de

		- Cuenta de cobro. - Evidencias cargadasen la carpeta One Drive.	cobro mes de OCTUBRE- 2022- **-Anexo 4.4** Evidencias cargadas en la carpeta One Drive delmes de OCTUBRE
5	Rendir los informes de las acciones y los productos resultantes del proceso de aprendizaje, dentro de los plazos y formatos establecidos por el Sistema Integrado deGestión y AutoControl SIGA.	Durante el mes de octubre objeto de cobro: - Se realizo el respectivo cargue de información actualización en el formulario "Avances del proyecto formativo".	**EVIDENCIAS 5 Rendir los informes de las acciones.** -**Anexo 5.1** Reporte de cargue y envió del formulario de avances del proyecto.
6	Apoyar técnicamente la estructuracióny/o supervisión de los procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios cuando se requiera por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.	En este mes el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.	En este mes el centrono requirió de esta actividad para objeto de pago.

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. 4467706498 de la planilla expedida por el operador SOI del mes de SEPTIEMBRE 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 ONE DRIVE / DORIS ELENA MEJIA VARGAS 2022

Cordialmente



Firma
DORIS ELENA MEJIA VARGAS
Contratista
C.C. No. 46.452.442

Recibí a satisfacción:

Firma
JENNY ALEXANDRA SOLER GRANADOS
Supervisor(a) No 4000276 del año 2022C
Coordinador académico