PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, 30 de noviembre de 2022

Señora
Martha Rueda Moncada
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3363720
Coordinación Académica
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual noviembre de 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3363720 del año 2022

Nick Osuna Roa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.643.210 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Treinta y seis millones seiscientos dieciséis mil quinientos pesos M/cte. ($36.616.500). Esta suma deberá ser pagada por el SENA así: Diez (10) pagos iguales por valor de Tres millones seiscientos sesenta y un 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 inglés, 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	Se prepararon, orientaron y desarrollaron procesos de aprendizaje para la	Captura de pantalla de la página inicial del espacio en plataforma Territorium, ficha 2670541, con publicaciones de los anuncios de las

	institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	competencia de interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según criterios establecidos por el MCER, con las fichas 2670541, 2670575, 2670673 y 2670674.	actividades desarrolladas y registro de las fechas generado por el sistema; archivada y disponible para consulta en carpeta compartida en DRIVE.
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.	Se realizó alistamiento de los ambientes de formación en la plataforma Territorium, de acuerdo con lineamientos de la Guía de Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, fichas 2670541, 2670575, 2670673 y 2670674.	Captura de pantalla del espacio de entrega de evidencias en plataforma Territorium, ficha 2670541, archivada y disponible para consulta en carpeta compartida en DRIVE.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se evaluó el proceso de aprendizaje de los aprendices de las fichas 2670541, 2670575, 2670673 y 2670674, del programa English Dot Works.	Captura de pantalla del espacio de calificaciones en plataforma Territorium, ficha 2670673, archivada y disponible para consulta en carpeta compartida en DRIVE.
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Se apoyó la promoción de programas de formación complementaria en inglés, dirigidos a la comunidad y ofertados por el centro de formación.	Documento de apoyo CGAO No. 14 V2 “Ficha de caracterización”, debidamente diligenciado, archivado y disponible para consulta en carpeta compartida en DRIVE.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se rindió informe, a las instancias de la institución, sobre las actividades a desarrollar durante el periodo objeto de reporte, con las fichas asignadas, para	Informe de apoyo a la formación del periodo objeto del reporte, con horas dedicadas a las fichas asignadas, generado por Sofía Plus; archivado y disponible para consulta en carpeta compartida en DRIVE.

		efectos de su registro en Sofía Plus.	
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 veló por la integridad y buen uso de elementos de la institución para el desarrollo de las labores propias del cargo.	Formato GTH-F-074 – Entrega de Bienes, diligenciado y disponible para consulta en carpeta compartida en DRIVE.
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 asociaron aprendices de las fichas 2670541, 2670575, 2670673 y 2670674, a las rutas de aprendizaje correspondientes en la base de datos de SofíaPlus.	Captura de pantalla de la lista de aprendices asociados al espacio del curso de la ficha 2670673, generado por la plataforma Territorium; archivado y disponible para consulta en carpeta compartida en DRIVE.
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	En cada una de la fichas de formación virtual, asignadas durante la ejecución del contrato, se publicó (según la Guía de Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014), un anuncio de apertura de actividades poniendo a disposición de los participantes el reglamento del aprendiz SENA.	Captura de pantalla de la copia del anuncio de apertura de actividades de la ficha 2641434, recibido en la cuenta de correo institucional, desde mensajería de la plataforma Territorio, en el que consta la invitación a los aprendices a consultar el reglamento. Evidencia archivada y disponible para consulta en carpeta compartida en DRIVE.

9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	No se recibieron asignaciones para seguimiento/evaluación de etapas productivas.	No aplica.
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se archivaron documentos de la gestión del mes en las carpetas compartidas por la coordinadora académica del centro.	Captura de pantalla de carpeta compartida en Drive con los documentos del presente informe.
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 reportaron los números de planilla de pago de seguridad social, incluidos los correspondiente a ARL, a lo largo de la ejecución del contrato, según los lineamientos del Sistema Integral de Gestión de la institución.	Captura de pantalla del espacio Generar Planilla, del Sistema de Información Contratistas del SENA, en los que constan los números de planilla de pago de seguridad social reportados a lo largo de la ejecución del contrato, archivada y disponible para consulta en carpeta compartida en DRIVE.
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.	Se radicaron mensualmente los informes de ejecución del contrato y los soportes de las gestiones contractual y financiera en la base de datos de SECOP II, según los lineamientos de la institución.	Captura de pantalla de la página Ejecución del Contrato del portal SECOP II. Archivada y disponible para consulta en carpeta compartida en DRIVE.

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 comprobante de pago de aportes al sistema de salud—SÁNITAS y pensiones—PORVENIR, No. 58790793, expedido por ARUS y correspondiente al mes de octubre/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 (3) folios

Cordialmente,

Firma
Nick Osuna Roa
Contratista
C.C. No. 79.643.210 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
Martha Rueda Moncada
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3363720 de 2022
Coordinadora Académica