PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, Marzo de 2023

Señor (a)
ALBETH MARTINEZ VALENCIA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4591678
Coordinador Programas Especiales
Centro Agropecuario de Buga
Guadalajara de Buga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR. 4591678 del año 2023

Beatriz Marieth Herrera Quintero, identificada con la cédula de ciudadanía No. 38867404 de Buga , en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agropecuario de Buga, 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: : El valor total del contrato asciende a la suma de treinta nueve millones sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos ($ 39.066.667) esta suma será pagada por elSena al contratista de la siguiente manera: a.Un pago correspondiente al mes de febrero por valor de *DOS MILLONES OCHICIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 2.800.000) b. Nueve (09) pagos correspondientesa los meses de marzo a noviembre por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($ 4.000.000,00) cada uno. c. Un pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($ 266.667)*

Plazo: Será hasta el 02 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestación de servicios de carácter temporal orientando formación profesional integral como instructor SENA del programa de articulación con la educación media técnica del Centro Agropecuario de Buga

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	**A. Impartir** formación a aprendices en el programa de formación presencial y	Durante este mes se ejecutaron las actividades de aprendizaje	Ver anexos registro de evidencias pág. 1,2,3,4,5,6,7,8.

	con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	establecidas en la guía integrada de las siguientes fichas: Nombre de la IE: General Santander - Sevilla Programa: Técnico Asistencia Administrativa Ficha: 2513061-2505341 Fase: Ejecución Resultado de aprendizaje: COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONAL. ➢ RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES ➢ DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. ➢ PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE	

		RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ➢ CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES ➢ RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES. Nombre de la IE: Inmaculada Concepción -Ginebra Programa: Técnico Asistencia Administrativa Fichas: 2504883-2504875 Grados 11. Fase: Ejecución Resultado de aprendizaje:	

		COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONAL. ➢ RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES ➢ DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. ➢ PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ➢ CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS,	

		LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES ➢ RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES Nombre de la IE: José María Villegas - Buga Programa: Técnico Asistencia Administrativa Ficha: 2710809 Grados 10. Fase: Inducción Resultado de Aprendizaje de la Inducción	
2	**B.Asistir** y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones	Durante el mes se asistió y participo de manera activa en las jornadas programadas por el centro. **Fecha:** **20**/02/2023 **Actividad:** Reunión de equipo **Objetivo:** reprogramación fichas. **Fecha:** **27**/02/2023	Ver anexo deregistro de evidencias Pagina 8,9,10,11 (asistencia ,registro fotográfico)

	pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.	**Actividad: Entrega de Paquetes matricula** **Objetivo:** Revisión de documentos entrega de fichas para matriculas de la IE general Santander – Sevilla Fecha: marzo 3 2023 Reunión equipo para terminar revisión proceso de matrículas. Objetivo: Terminar revisión matriculas. Marzo 10 2023 reunión equipo para socializar la inducción	
3	**C.Participar** en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.	No Aplica para el presente mes	En este mes no se ejecutó esta obligación
4	**D.**Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los	Durante este mes se realizó seguimiento etapa practica ficha de 2505341-2513061- de la IE General Santander – Sevilla. y de la	Documento de apoyo seguimiento etapa práctica Paginas 12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23.

	lineamientos establecidos	2504883-2504875 de la IE Inmaculada concepción.	
5	**E.**Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.	No Aplica para el presente mes	En este mes no se ejecutó esta obligación
6	**F.**Generar estrategias que permitan la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso, dejando evidencia de la implementación y resultados obtenidos.	No Aplica para el presente mes	En este mes no se ejecutó esta obligación
7	**G.**Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz del centro y promover la participación de estos en dichas actividades.	No Aplica para el presente mes	En este mes no se ejecutó esta obligación
8	**H.**Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de	Durante el periodo objeto de pago se realizó entrega en los medios y formas dispuestos por la coordinación académica.	Informe contractual GTH-F-062 v09, planilla de pago con evidencias relacionadas en en el presente informe en SECOP II.Ver anexo de registro de evidencias.

	gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.	Fecha: MARZO 16 de 2023	
9	**I.**Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No Aplica para el presente mes	En este mes no se ejecutó esta obligación
10	**J:**Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	La documentación presentada en el siguiente informe se realizó teniendo en cuenta los lineamientos del sistema de gestión de calidad y el sistema de seguridad y salud en el trabajo. Se anexa constancia de inducción en seguridad y salud en el trabajo de la plataforma si contratista	-Informe contractual GTH-F-062 V09 Informe mes objeto de cobro. -Se anexa certificado de inducción SST. Pagina 25
11	**K.**Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No Aplica para el presente mes	En este mes no se ejecutó esta obligación
12	**L.**Gestionar certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO	Norma de competencia vigente.	Ver anexo de registro de evidencias. Pagina 26

	TÉCNICO Y NORMATIVO".		
13	**M.**Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados.	No Aplica para el presente mes	En este mes no se ejecutó esta obligación
14	**N.**Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	No Aplica para el presente mes	En este mes no se ejecutó esta obligación

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. 9447798560 de la planilla, Aportes en Línea, correspondiente al mes de febrero 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

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 (06) folios

Cordialmente,

Firma
Beatriz Marieth Herrera Quintero
Contratista
C.C. No. 38867404

Recibí a satisfacción:

Firma
ALBETH MARTINEZ VALENCIA
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 4591678 **de 2023**
Coordinador Programas Especiale