PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, mayo de 2023

Señor (a)
Martha Rueda Moncada
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**4651559**
Instructor G20 - Coordinación académica
Dependencia Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez, Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes mayo del año 2023

Referencia: No.4651559 del año 2023

Oscar Andrés Escudero Sánchez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 17.690.082 de Florencia (Caquetá), 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 veintiséis millones seiscientos mil pesos m/cte.($ 26.600.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de un millón ciento cuarenta mil pesos m/cte ($ 1.140.000.oo). B) Seis (6) pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2023, por valor de tres millones ochocientos mil pesos m/cte. ($ 3.800.000,00) cada uno. C) Un último pago correspondiente al mes de septiembre de 2023, por valor de dos millones seiscientos sesenta mil pesos m/cte ($ 2.660.000.oo).

Plazo: Será hasta el 21 de septiembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de titulada y/o complementaria en modalidad virtual y/o presencial en el área de ingles, de acuerdo a lineamientos institucionales, normatividad vigente.

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.	Preparación de materiales de apoyo (Guías de aprendizaje, Support Material). Fichas 2672089, 2615402, 2615295, 2672077, 2672087, 2672120,	Ver archivo anexo: “INFORME DE EVIDENCIAS MES MAY”

		2502081, 2712019, 2712024	
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.	Documentos Lista aprendices. Fichas de programas. Planillas de asistencia.	Ver archivo anexo: “INFORME DE EVIDENCIAS MES MAY”
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Evaluación de procesos de aprendizaje.	Ver archivo anexo: “INFORME DE EVIDENCIAS MES MAY”
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Divulgación tecnológica de programas y eventos programados por el Centro.	Ver archivo anexo: “INFORME DE EVIDENCIAS MES MAY”
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Informe contractual, y financiero.	Ver archivo anexo: “INFORME DE EVIDENCIAS MES MAY”
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.	Buen manejo de plataformas, redes sociales.	Ver archivo anexo: “INFORME DE EVIDENCIAS MES MAY”
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	Creación de rutas de aprendizaje. Registro de Juicios evaluativos.	Ver archivo anexo: “INFORME DE EVIDENCIAS MES MAY”

	anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Seguimiento de asistencias y cumplimiento de evidencias.	Ver archivo anexo: "INFORME DE EVIDENCIAS MES MAY"
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	No se asignaron.	N/A
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Desarrollo curricular y ejecución contractual.	Ver archivo anexo: "INFORME DE EVIDENCIAS MES MAY"
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.	Manejo del espacio adecuado para las labores presenciales.	Ver archivo anexo: "INFORME DE EVIDENCIAS MES MAY"
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.	Establecer canales de comunicación directa con los aprendices. Utilizar diferentes plataformas con fin académico para el correcto desarrollo del programa.	Ver archivo anexo: "INFORME DE EVIDENCIAS MES MAY"

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. 1054945464 de la planilla: Salud-Nueva EPS, Pensión-Porvenir y ARL-Positiva pagos en el mes de abril de 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 entidad(es) 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 (03) folios

Cordialmente,

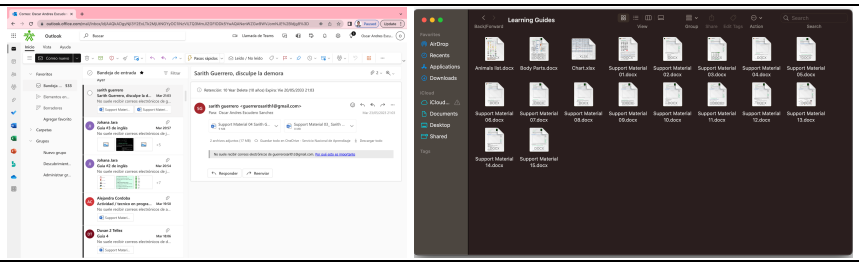
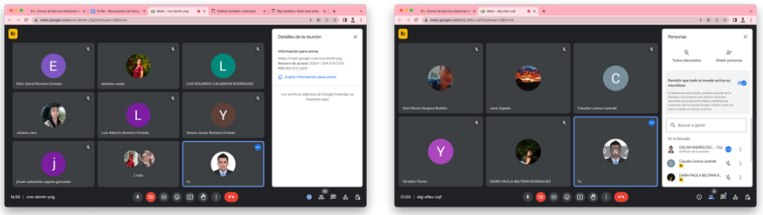
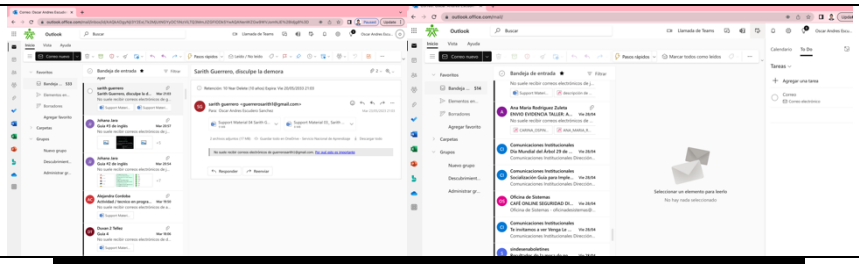
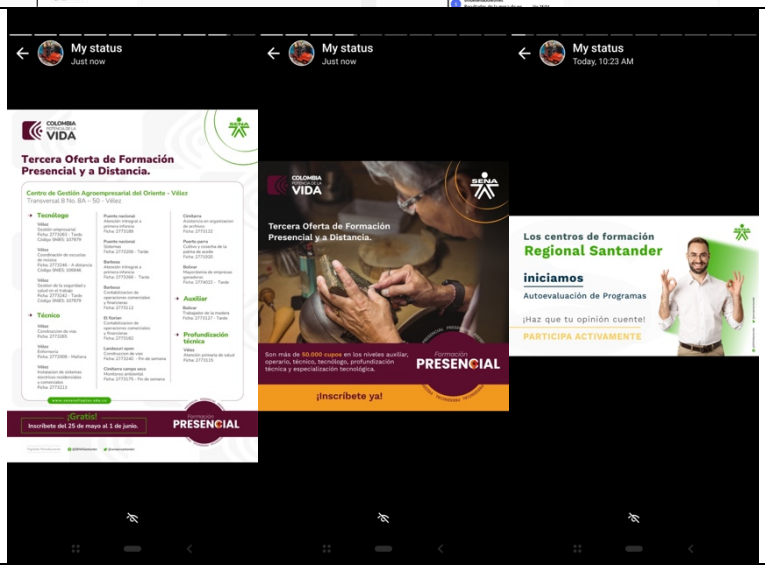
Firma
OSCAR ANDRES ESCUDERO SÁNCHEZ
Contratista
C.C. No. 17.690.082

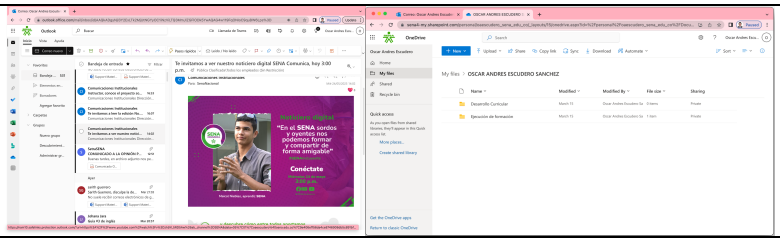
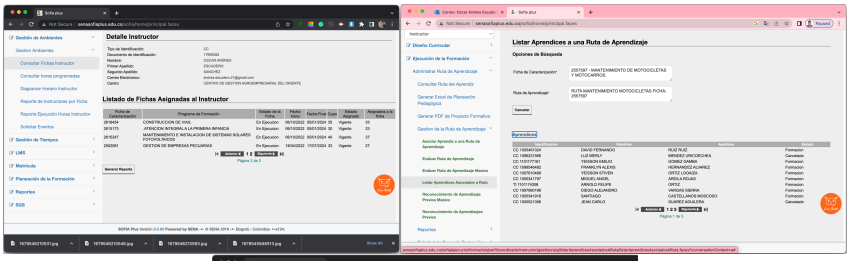
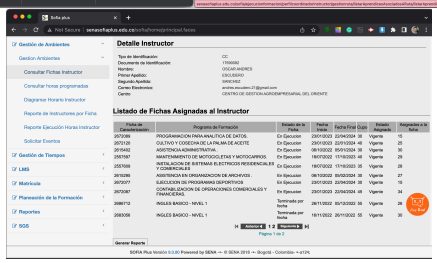
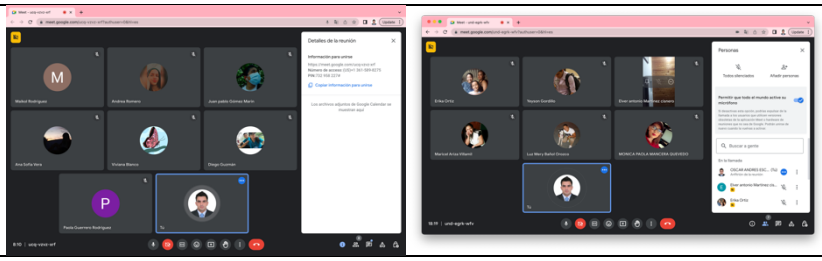
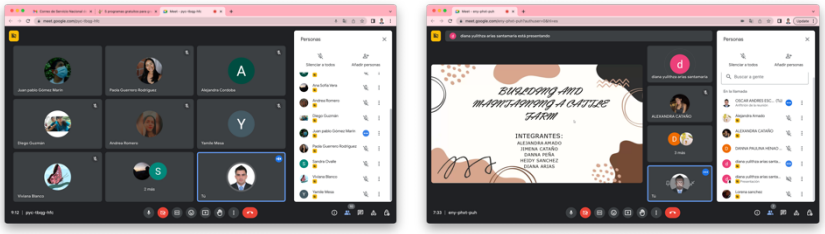
Recibí a satisfacción:

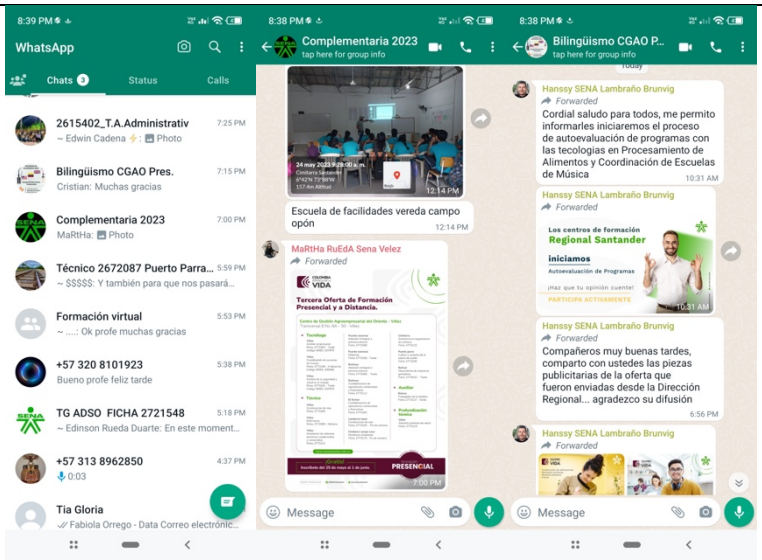
Firma
Martha Rueda Moncada
Supervisor(a) Contrato 4651559 de 2023

INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO 4651559

MES: MAYO

OBLIGACIÓN1. 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:	
OBLIGACIÓN 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	
OBLIGACIÓN 3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	
OBLIGACIÓN 4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	
OBLIGACIÓN 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/oaescudero_sena_edu_co/Documents/INFORMES?csf=1&web=1&e=AJpIY3

resultantes de procesos de Formación Profesional.	
OBLIGACIÓN 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	
OBLIGACIÓN 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	 
OBLIGACIÓN 8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	
OBLIGACIÓN 9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin	No Aplica
OBLIGACIÓN 10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mruedam_sena_edu_co/Documents/COMPLEMENTARIA%202023?csf=1&web=1&e=Bz6k2S
OBLIGACIÓN 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.	

OBLIGACIÓN 12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato	

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Oscar Andres Escudero Sanchez

C.C 17.690.082

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 25 de mayo 2023

Leonardo Molina Henao

Director de Gestión y Desempeño Institucional

Código 7617025542206

Fundamentos Generales | Talento Humano | Direccionamiento estratégico | Gestión con valores para resultados | Evaluación de resultados | Información y comunicación | Gestión del conocimiento | Control interno

INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Oscar Andres Escudero Sanchez

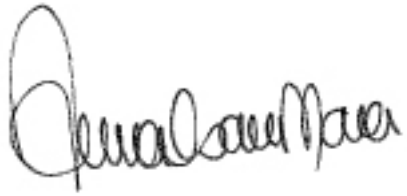
C.C 17.690.082

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 25 de mayo 2023



Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761625539000