PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Garzon, 31 de mayo de 2023

Señor (a)
CARLOS ANDRES JIMENEZ MOREA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5016349
Profesional de aseguramiento a la calidad -G2
Centro Agroempresarial y desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5016349 del año 2023

FLOR INELDA QUIPO MUÑOZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **25.456.262** de Inzá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el **Centro Agroempresarial y desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila**, 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 **DIEZ MILLONES SEISCIENTOS DIEZ Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($10.616.667,00)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Mayo de 2023 por valor de **CIENTO DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($116.667,00.)** y b) Tres (3) pagos iguales por los meses de Junio a Agosto de 2023, por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE($3.500.000,00)** cada uno.

Plazo: Será hasta el (31) de (Agosto) de 2023.

OBJETO: Prestar servicios profesionales de carácter temporal para impartir Formación Profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia en la especialidad **GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.**

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar personalmente las acciones de formación asignadas, cumpliendo con la programación establecida por la Coordinación Académica, el calendario académico, el diseño y desarrollo curricular de los programas y los	Se oriento personalmente las formaciones programadas por la Coordinación académica así:	SOFIA PLUS Registro de Inasistencia Reporte de Horas

	lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	Durante el mes de junio 2023 se realizaron las siguientes actividades: competencia de aprendizaje: FICHA: 2502650 Gestión Empresarial COMPETENCIA: Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.	
2	Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y el Código de Integridad del SENA	En el desarrollo de las actividades de formación se implementaron los procedimientos, formatos y guías establecidos en Compromiso	SOFIA PLUS Registro de Inasistencia Reporte de Horas
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, y del alistamiento de los procesos formativos conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Durante el mes, participe en alistamiernto de procesos formativos.	Planillas de Asistencia
4	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	Sin evidencia, porque no hubo participación.
5	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS mediante las siguientes actividades: a). Crear las rutas de aprendizaje y asociar a todos los aprendices a su respectiva ruta. b) Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: “En Formación”. c) Verificar que los datos básicos y de contacto de los aprendices se encuentren	No se Realizo la Actividad dodo que no tenia fichas asisgnadas para este tipo de proceso - Centro de Formación dicha obligación contractual.	N.A.

	actualizados. d). Registrar inasistencias oportunamente. e) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al Coordinador Academico las anomalias, inconsistencias y novedades de los aprendices		
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante el mes se encuentra en ejecución las diferentes competencias de acuerdo a la asignación por parte de coordinación académica	N/A
7	Crear y actualizar permanente el Portafolio del instructor en el LMS y orientar a los aprendices acerca de la creación de su portafolio en el LMS.	Se actualizo el portafolio de evidencias de las fichas:	N/A
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR - 001.	No se realizaron deserciones a los programas de formación.	NA.
9	Apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con características especiales o zonas de difícil acceso.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	NA.
10	En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización, fotocopia de los documentos de identidad, formato de inscripción de aspirantes en Sofia Plus y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en los tiempos establecidos por el Centro de Formación	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	N.A.

11	Presentar acta de cierre de ejecución de las fichas asignadas al terminar la etapa lectiva, garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y el registro de la modalidad de etapa productiva de los aprendices	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	N.A.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y/o Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	N.A.
13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	N.A.
14	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	N.A.
15	Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual.	Durante el mes no fui requerido para reuniones institucionales	N.A.
16	Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General.	Durante el mes, no me solicitaron dicha obligacion contractual.	Sin evidencia, porque no hubo participación.
17	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	N.A.

	contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada.	Durante el mes no coincidi en alguna de las actividades planeadas por el equipo de bienestar al aprediz	N.A.
19	Informar oportunamente, al Coordinador Académico y al supervisor de contrato cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación	Durante el mes de febrero no se presentaron eventualidades que ajustaran a la programación de la Coordinación Académica	No se presentó reprogramaciones
20	Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje. GFPI -G - 014.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual	No Aplica
21	Adicionales a estas obligaciones para la formación complementaria presencial, cumplir con lo establecido en la Guia para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI- G-043.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual	No Aplica
22	Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de Orden y Limpieza en los procesos y ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo.	Se fomento con los aprendices la implementación de las actividades de Orden y Limpieza en los procesos y ambientes de formación.	Fotografias
23	Adicionales a estas obligaciones, si es designado para el seguimiento de Etapa Productiva también debe cumplir con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo. GFPI -G – 040.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	No aplica
24	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	N.A.
25	Entregar los formatos de seguimiento diligenciados al Coordinador Académico y en caso de ser requerido reportar para plan de mejoramiento de aprendices o novedad según sea el caso.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	N.A.
26	Realizar la planeación de actividades junto con los aprendices asignados concertando las actividades a	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	N.A.

	desarrollar, fechas y horarios para presentación de las evidencias.		
27	Participar de las charlas informativas brindando las orientaciones respectivas sobre la planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva, programadas por el Centro de Formación en el último trimestre de la etapa lectiva.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	N.A.
28	Apoyar en la formulación del proyecto productivo a los aprendices interesados en desarrollar su etapa productiva mediante esta modalidad	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	N.A.
29	Apoyar a los aprendices en la consolidación de documentos requeridos para la finalización de su etapa productiva, paz y salvo y certificación académica.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	N.A.
30	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Recibir proceso de inducion relacionado con la trazabilidad del desarrollo curricular de los programas de formación Gestión Empresarial y Emprendimieto	Acta

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 repuortarlo 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. **7882506748** de la planilla, Nuevo SOI mes de mayo de 2023. (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 MES DE MAYO 2023

TECNOLOGO	FICHA	COMPETENCIA
GESTION EMPRESARIAL	2502650	Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Flor Inelda Quipo Muñoz
Contratista
C.C. No. 25.456.262

Recibí a satisfacción:

CARLOS ANDRES JIMENEZ MOREA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.5016349 del año 2023
Profesional de aseguramiento a la calidad
Centro Agroempresarial y desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila