PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Mayo 2023

Señor (a)
VILMA VILA HERREÑO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.
CO1.PCCNTR.4582619
Coordinador académico
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo del año 2023

Referencia: No (4582619) del año 2023

(Ana Maria Mosquera Perez), identificado con la cédula de ciudadanía No. 63437526 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Centro de gestión agroempresarial del oriente sena), 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 MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE.($30.400.000,oo). 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 DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($2.533.333,oo), b) Siete (7) pagos iguales por los meses de marzo a Septiembre 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 Octubre de 2023, por valor de UN MLLON DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($1.266.667,oo)

Plazo: Será hasta el (10) de (octubre) de 2023.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de formación titulada, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

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	Se realizan actividades de formación orientadas a la planeación pedagógica del programa enfermeria ficha 2557585 y técnico de primera infancia ficha No 2615173.	Pantallazo de actividades realizadas
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.	Valoracion de aprendices en Sena Sofia	Pantallazo de Sofia Plus
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Juicios valorativos en Sena sofia.	Pantallazo de Sofia Plus
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Organización en feria saludable en el centro de gestión agroempresarial del oriente SENA.	Evidencia fotográfica
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se realizan actividades de formación orientadas a la planeación pedagógica del programa enfermeria ficha 2557585 y técnico de primera infancia ficha No 2615173.	Pantallazo de actividades realizadas
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 han cuidado los equipos que están bajo responsabilidad del área de enfermería, hasta la fecha sin ninguna novedad.	Desarrollo trabajo desde casa. Evidencia pantallazos de correos y clase virtual.

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 realizan actividades de formación orientadas a la planeación pedagógica del programa enfermeria ficha 2557585 y técnico de primera infancia ficha No 2615173.	Pantallazo de actividades realizadas
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz	Dar cumplimiento al buen uso del uniforme.	Evidencia fotográfica
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin	Seguimiento a etapa productiva	Pantallazo de correo electrnico
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Sin actividad ejecutada hasta el momento N/A	Sin evidencia
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.	Sin actividad ejecutada hasta el momento N/A	Sin evidencia
12	Las que se requieran para el cumplimiento demás del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato	Sin actividad ejecutada hasta el momento N/A	Sin evidencia.

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. 8624672178 de la planilla, de asopagos correspondiente al mes de abril. (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 entidades(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 (09) folios

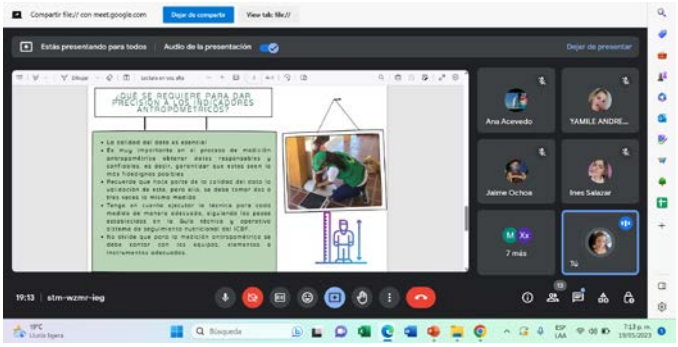
Cordialmente,

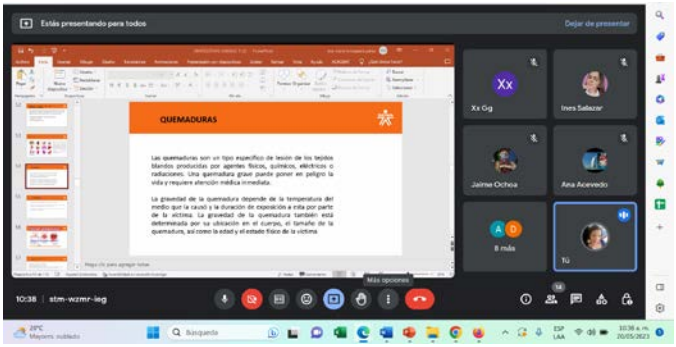
Firma
ANA MARIA MOSQUERA PEREZ
Contratista
C.C. No. 63.437.526 de Vélez

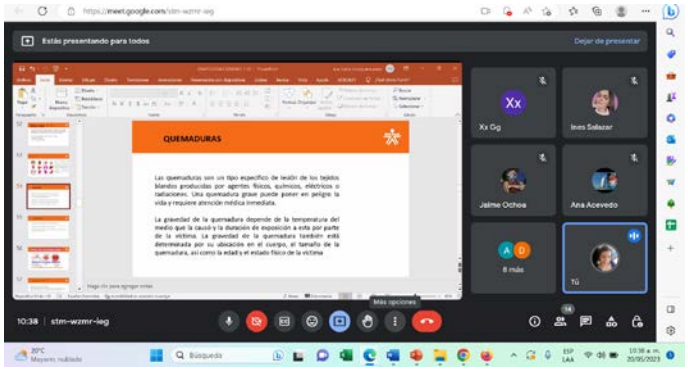
Recibí a satisfacción:

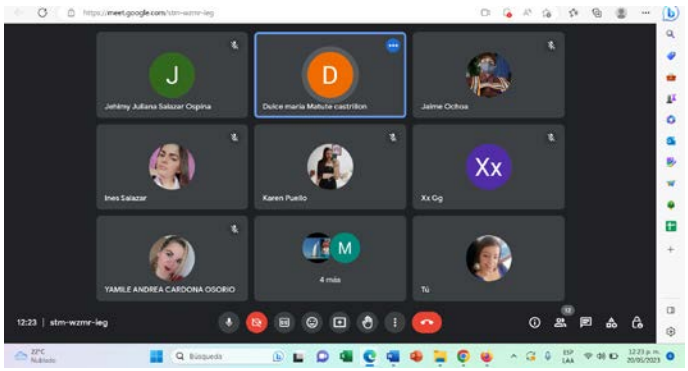
Firma
VILMA VILA HERREÑO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4582619 de 2023
SUPERVISOR
Coordiandor académica

No	Obligaciones
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

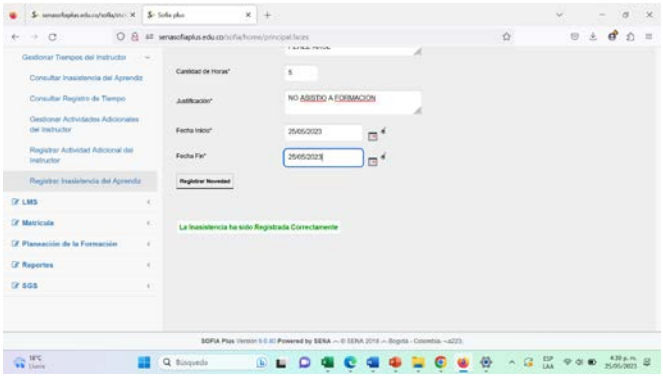








No	Obligaciones
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.



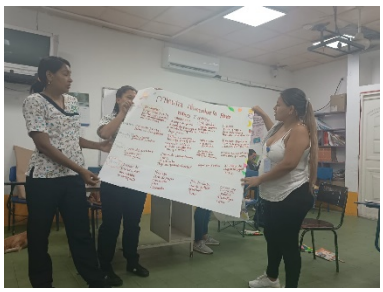
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.



4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.



5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.













6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demáselementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.



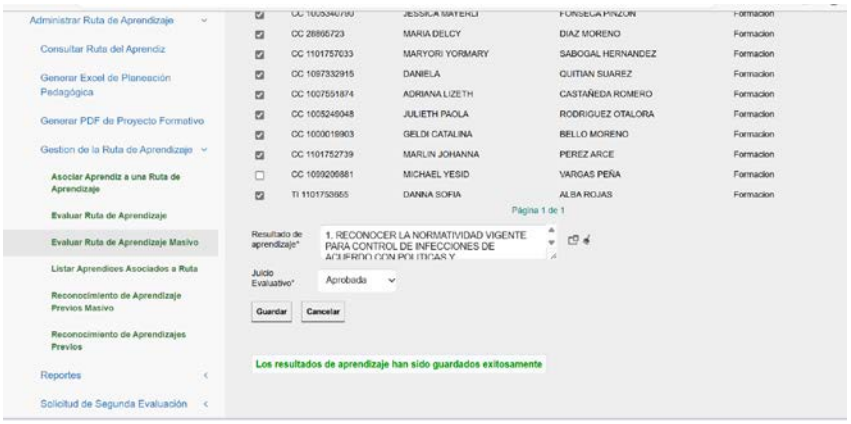




7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación 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



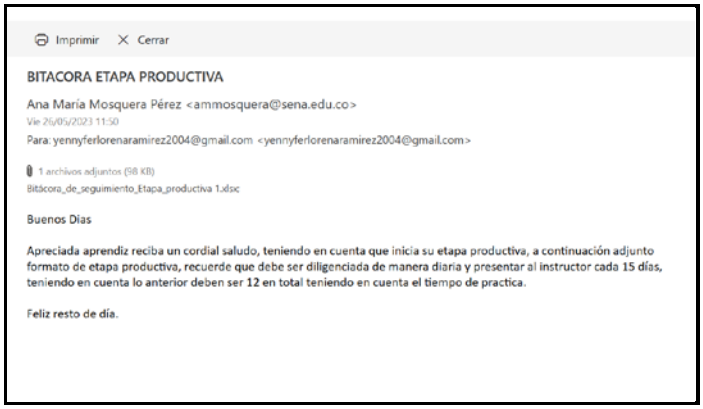




8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz



9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendicesque les sean asignados para dicho fin



Imprimir Cerrar

BITACORA ETAPA PRODUCTIVA

Ana María Mosquera Pérez <ammosquera@sena.edu.co>

Vie 26/05/2023 11:50

Para: yennyferlorenaramirez2004@gmail.com <yennyferlorenaramirez2004@gmail.com>

1 archivos adjuntos (98 KB)

Bitácora_de_seguimiento_Etapa_productiva 1.xlsx

Buenos Días

Apreciada aprendiz reciba un cordial saludo, teniendo en cuenta que inicia su etapa productiva, a continuación adjunto formato de etapa productiva, recuerde que debe ser diligenciada de manera diaria y presentar al instructor cada 15 días, teniendo en cuenta lo anterior deben ser 12 en total teniendo en cuenta el tiempo de practica.

Feliz resto de día.

INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Ana Maria Mosquera Perez

C.C 63.437.526

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 01 de junio 2023

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761113321000

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Ana Maria Mosquera Perez

C.C 63.437.526

Participó y completó con éxito los 8 módulos del curso virtual del
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 01 de junio 2023

Leonardo Molina Henao

Director de Gestión y Desempeño Institucional

Código 6174634000

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