PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 22 de junio del 2023

Señor (a)
BLEYDY ORTEGA VERGARA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4912099**
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de junio del año 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4912099** del año 2023

LELY ROSA SUAREZ RIVERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63335392 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir, 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 VEINTISEIS MILLONES OCHOSCIENTOS TREINTA MIL SETESCIENTOS VEINTE PESOS ($ 26.830.720) M/Cte., el Sena pagara al contratista de la siguiente Manera a) UN pagos de Mayo por valor de TRES MILLONES CUATROSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS ($ 3.473.620) Y Seis pagos de a Mayo-Noviembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MILCUATROSCIENTOS PESOS ($ 3.593.400) C/U Y un último pago del mes de Diciembre por valor de ($ 1.796.700) UN MILLON SETESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETESCIENTOS PESOS y un último pago del mes de diciembre por valor de ($ 1.796.700) UN MILLON SETESCIENTOSNOVENTA Y SEIS MIL SETESCIENTOS PESOS.

Dichos honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General en la cuenta de ahorros **Nº 166-378639-87 DE BANCOLOMBIA** cuyo titular es el (la) Contratista; el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes, para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de los aportes al sistema general de salud, pensión y Riesgos laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION INTEGRAL PRESENCIAL EN EL PROGRAMA OFERTA REGULAR DEL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR DE CÓRDOBA EN EL AREA DE HOTELERÍA Y TURISMO. - TURISMO

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación.	Se realizó alistamiento de procesos académicos, impartiendo formación, en los programas de formación: Técnico en Programación de Software -No. de ficha 2708634 Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil persona. Resultado de Aprendizaje: Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo. Tecnico en Promotoria en Manejo Ambiental - No. de ficha 2555741 Competencia: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales. Resultado de Aprendizaje: Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social	**Anexo 1**: Planeación Pedágogica Fichas No. 2708634, 2555741, 2555431, 2555442. **Anexo 2**: Guías de Aprendizaje programa de formación Fichas No. 2708634, 2555741, 2555431, 2555442. **Anexo 3**: Plan Concertado Fichas No. No aplica en este periodo. **Anexo 4**: Listas de Asistencias Fichas No. 2708634, 2555741, 2555431, 2555442.

		Tecnico en Asistencia Administrativa - No. de ficha 2555431 Tecnico en Asistencia Administrativa - No. de ficha 2555442 Competencia: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales. Resultado de Aprendizaje: Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. Total Horas Mes: 160.	
2	Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	Se realizó la gestión para la formaciones – No. de Ficha 2708634, 2555741, 2555431, 2555442. Se realizó el EDT – No. de Ficha 2708634, 2555741, 2555431, 2555442.	**Anexo 1**: Trazabilidad del Correo electrónico de solicitud de matricula Ficha No. 2708634, 2555741, 2555431, 2555442.
3	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	Se asoció los aprendices a la ruta de aprendizaje de la ficha 2708634, 2555741, 2555431, 2555442 en la plataforma senasofiaplus	**Anexo 1**: Pantallazo de sofiaplus del asocio de los aprendices a la ruta de aprendizaje de la ficha 2708634, 2555741, 2555431, 2555442
4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	Apoyo en la socialización de los programas de formación en las diferentes ofertas académicas.	**Anexo 1**: Lista de asistencia correspondiente a la socialización y/o inscripción de aspirantes a la formación.

5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Se presenta informe de ejecución contractual dentro de la fecha requerida por el supervisor de contrato según correo electrónico remitido por la secretaria de la coordinación académica.	**Anexo 1**: Se entrego el informe correspondiente en la plataforma de SECOP II.
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación	Se envió correo electrónico al coordinador académico con el reporte de novedad sobre el ambiente de formación de la ficha 2708634, 2555741, 2555431, 2555442 realizado mediante el formato GFPI-F-021	**Anexo 1**: Trazabilidad del correo electrónico con el reporte de novedad del ambiente – formato GFPI-F-021
7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.	Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso formativo.	Los anexos del presente informe.
8	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	No aplica en este periodo.	**Anexo 1:** No aplica en este periodo.
9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Senasofiaplus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a los aprendices.	No aplica en este periodo.	**Anexo 1**: Reporte juicio evaluativo fichas (No aplica en este periodo) **Anexo 2**: Correo electrónico o acta de notificación de juicios evaluativos. (No aplica en este periodo)
10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado en la Guía para desarrollar procesos formativos - GFPI-G-013, para las fichas No. 2708634, 2555741, 2555431, 2555442.	**Anexo 1**: Pantallazo del portafolio del instructor (drive) **Link**:

		• Guía de Aprendizaje. • Plan de Mejoramiento • Registros de Inasistencia en Sofiaplus. • Formato Ruta de atención para la prevención de la Deserción. • Plan Concertado. • Listas de Asistencia.	
11	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador. **Parágrafo**: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.	No aplica en este periodo.	**Anexo 1**: No aplica en este periodo.
12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	No aplica en este periodo.	No aplica en este periodo.
13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.	No aplica en este periodo	No aplica en este periodo.
14	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y	No aplica en este periodo.	No aplica en este periodo.

	enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.		

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. **4500230316** de la planilla, Bancoomeva correspondiente al mes de mayo. (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 (0) folios

Cordialmente,

Firma
Lely Rosa Suarez Rivera
Contratista
C.C. No. 63335392

Recibí a satisfacción:

Firma
Bleydy Ortega Vergara
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4912099 de 2023