PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, 31 de Enero de 2024

Señor (a)
VILMA VILA HERREÑO PARDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5819015**
Coordinadora Académica
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Enero del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5819015** del año 2024

Julie Viviana González Páez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.437.984 de Vélez, 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 Dieciséis Millones Quinientos Sesenta y Ocho Mil Pesos ($16.568.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2024 por valor de Cuatrocientos Catorce Mil doscientos pesos ($414. 200.oo), b) Tres (03) pagos iguales por los meses de (febrero) a (abril) de 2024, por valor de Cuatro Millones Ciento Cuarenta y Dos Mil Pesos ($4.142.000) cada uno. c) un último pago correspondiente al mes de mayo de 2024 por valor de Tres Millones Setecientos Veintisiete Mil Ochocientos Pesos ($3.727.800).

Plazo: Será hasta el veintisiete (27) de mayo de 2024.

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 titulada y/o complementaria en modalidad virtual y/o presencial en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 ejecutaron las actividades formativas orientadas a la planeación estratégica, a través del desarrollo de la competencia(s): Programa: Tecnologo en Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Competencia: Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo. Ficha: 2773242, 2826744.	Portafolio instructor de la(s) respectiva (s) ficha(s): 2773242, 2826744.
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.	Portafolio cargado en Territorium: Programa: Tecnologo en Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Competencia: Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo. Ficha: 2773242, 2826744.	Portafolio instructor de la(s) respectiva (s) ficha(s): 2773242, 2826744, que contiene las guías de aprendizaje, listas de chequeo y demás documentos. Informe de Evidencias SECOP II, Gestión Contractual GC_63437984_3824_ENE_2024
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Enviar a tiempo los informes solicitados.	Entrega Informe de Ejecución mes de enero.
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.	Verificar el estado de los equipos y ambiente de aprendizaje: Programa (s): Programa: Tecnólogo en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Formato utilización de los equipos y de Ambientes Programa(s): Tecnólogo en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – Ficha: 2773242, 2826744.

		Competencia: Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo. Ficha: 2773242, 2826744.	
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Archivo de documentos producidos durante el proceso de formación archivados en Territorium.	Portafolio instructor de la(s) respectiva (s) ficha(s): 2773242, 2826744, que contiene las guías de aprendizaje, listas de chequeo y demás documentos.
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.	Aplicación de las medidas establecidas sobre el SGSST en las sesiones de formación.	Fotografías en las sesiones de formación. Informe de Evidencias SECOP II, Gestión Contractual GC_63437984_3824_ENE_2024

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9459742734 de la planilla, Aportes en Línea de diciembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Firma



Julie Viviana González Páez

Contratista

C.C. No. 63.437.984

Recibí a satisfacción:

Firma

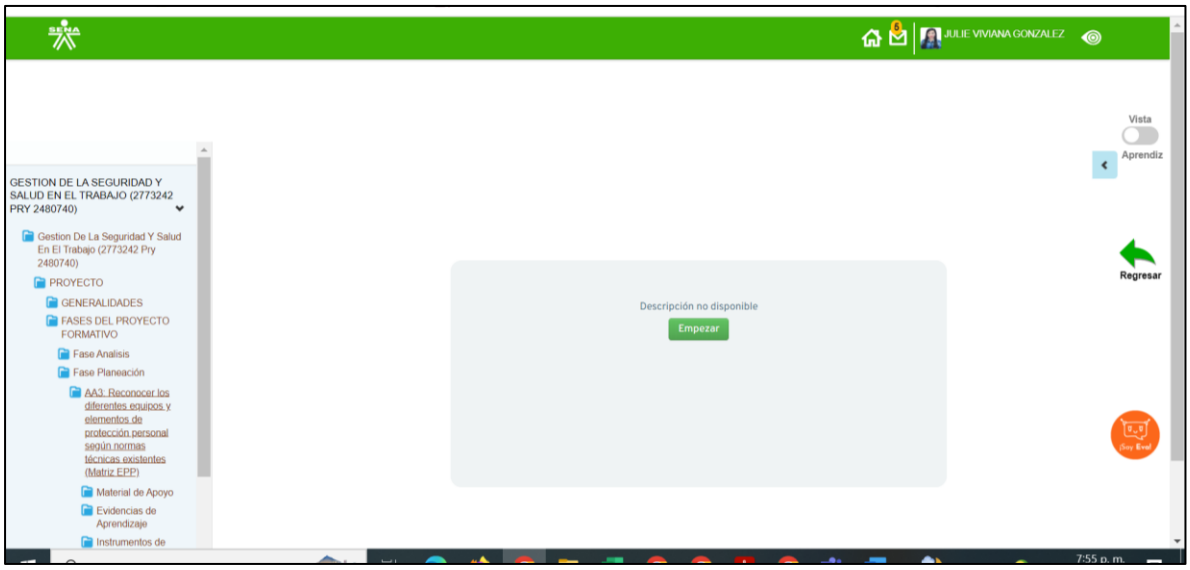
Vilma Vila Herreño Pardo

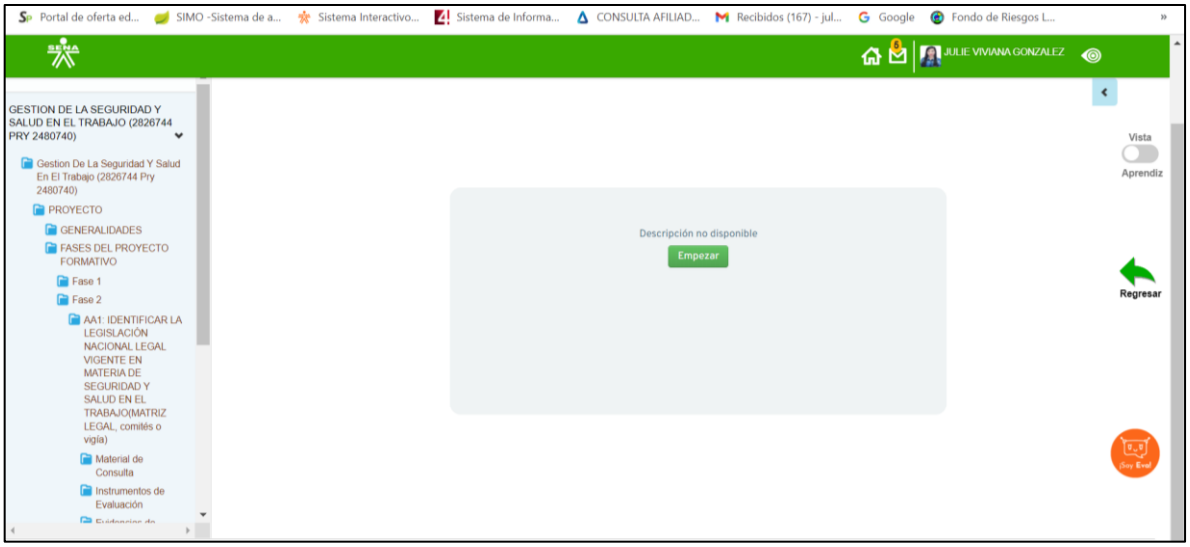
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.5819015c**de 2024

Coordinador Académico

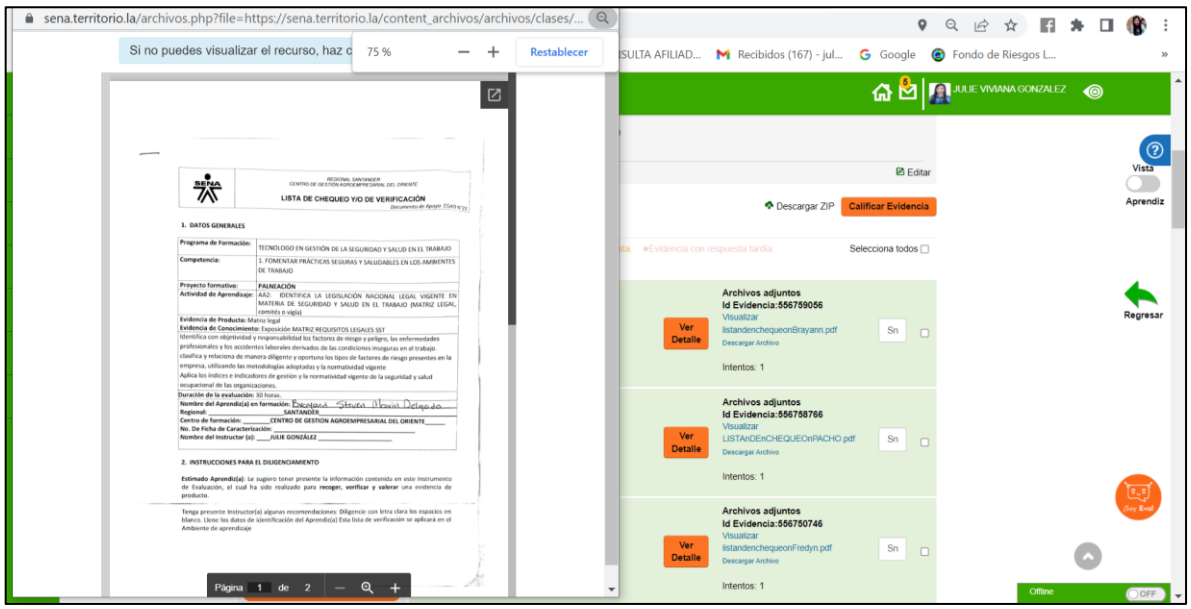
EVIDENCIAS DOCUMENTALES DEL 29 DE ENERO DE 2024 HASTA EL 31 DE ENERO DE 2024

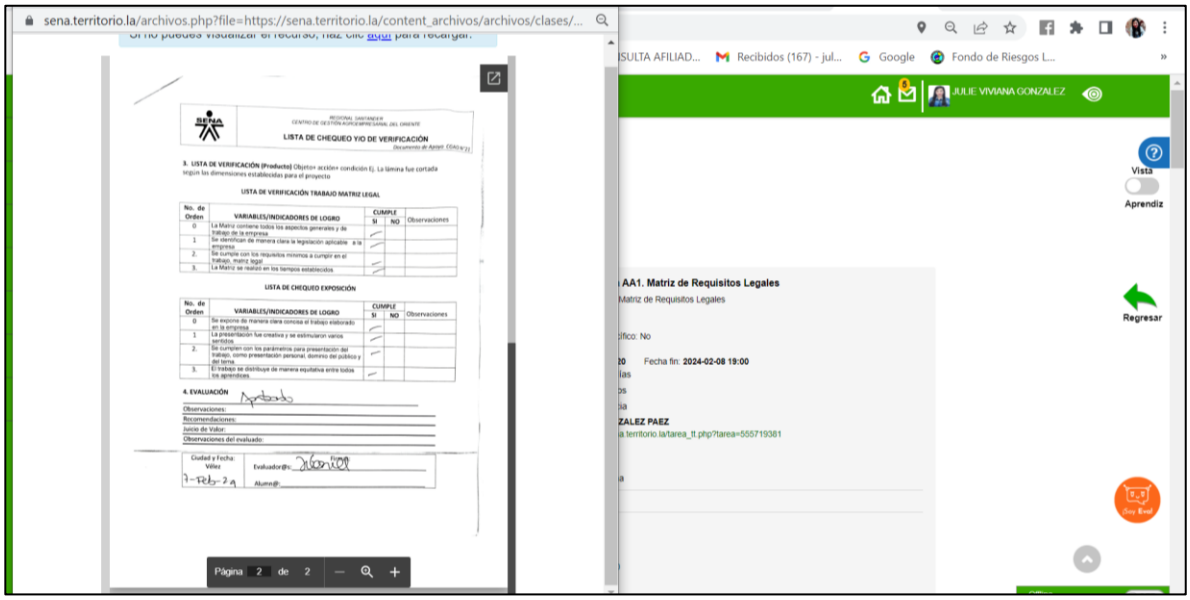
OBLIGACIÓN 1 Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.



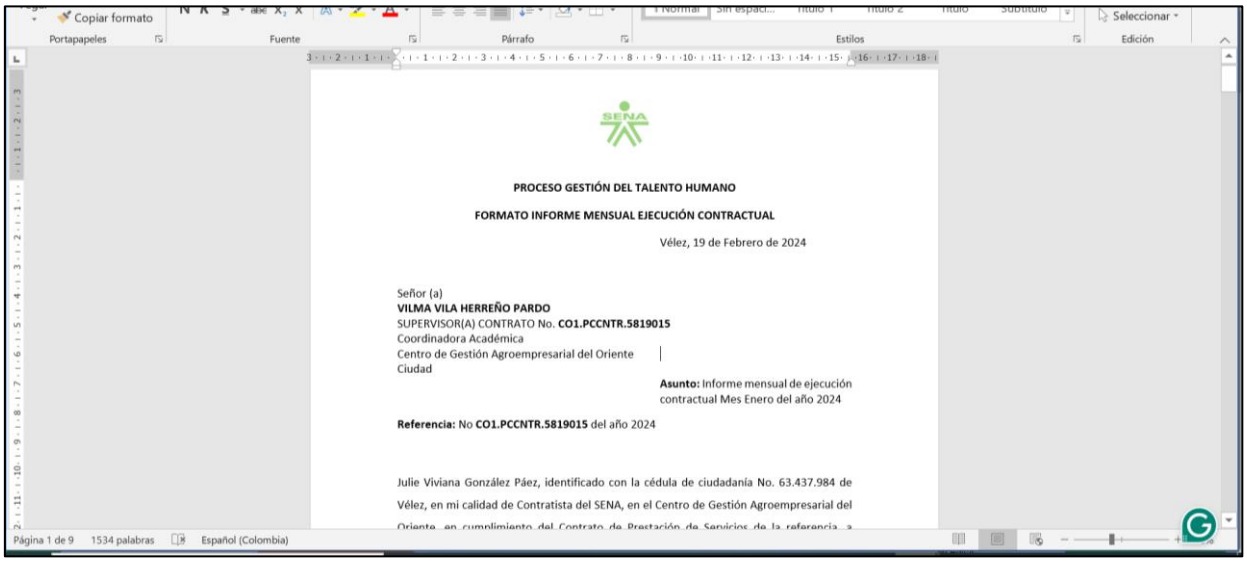


OBLIGACIÓN 2 Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.





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



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, 19 de Febrero de 2024

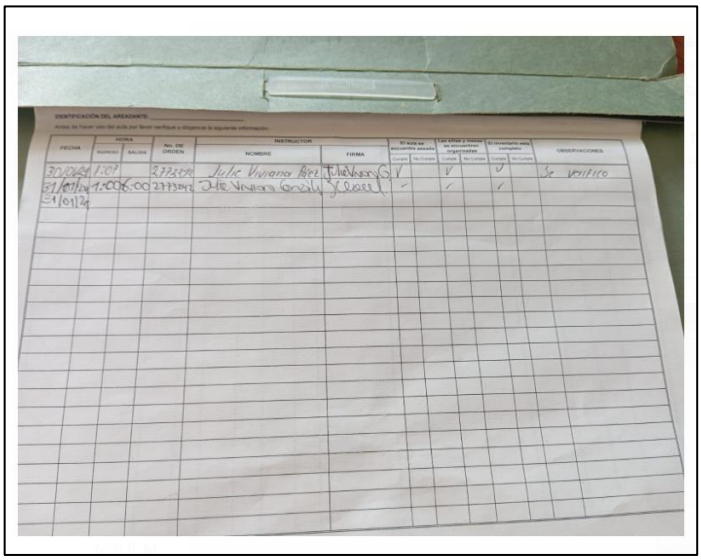
Señor (a)
VILMA VILA HERREÑO PARDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5819015**
Coordinadora Académica
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Enero del año 2024

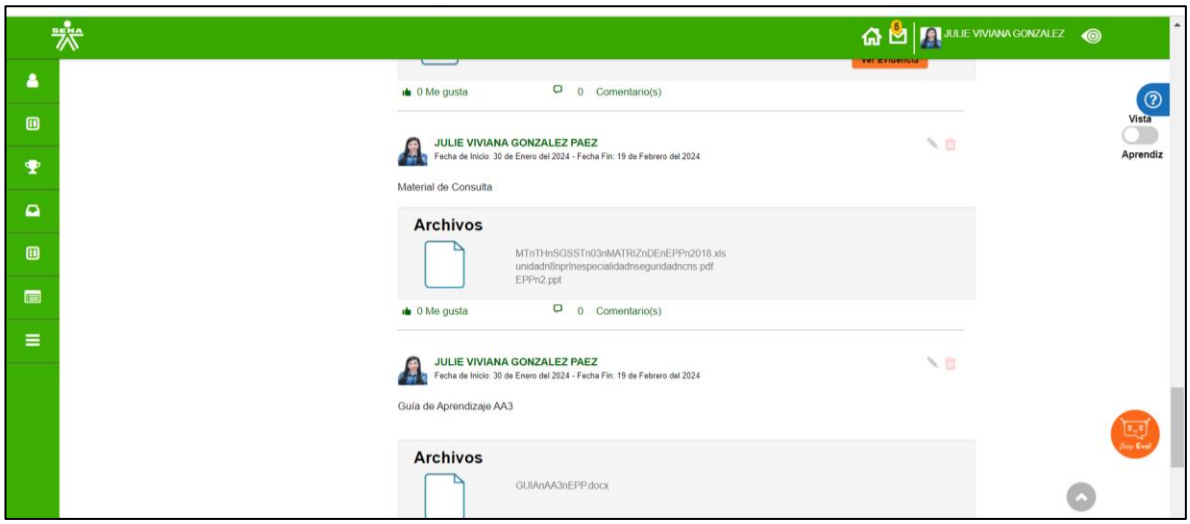
Referencia: No **CO1.PCCNTR.5819015** del año 2024

Julie Viviana González Páez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.437.984 de Vélez, 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

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 10 Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.



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.







