PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Marzo de 2022

Señora
VILMA VILA HERREÑO PARDO
SUPERVISORA CONTRATO No. 3384386
Coordinador académico
Centro De Gestiòn Agroempresarial Del Oriente
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo del año 222

Referencia: No (CO1.PCCNTR.3384386) del año 2022

Yeimy Lorena Aguilar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1101.752.187 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación academica, 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 y ocho millones cuatrocientos cuarenta y siete mil trescientos veinticinco pesos M/cte. ($38.447.325). Esta suma será pagada por el SENA así: a). Diez (10) pagos iguales por valor de tres millones seiscientos sesenta y un milseiscientos cincuenta pesos M/cte. ($3.661.650), de Febrero a Noviembre de 2022. b) Un último pago correspondiente al mes de Diciembre del 2022, por valorde un millón ochocientos treinta mil ochocientos veinticinco pesos M/cte. ($1.830.825)

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2022

OBJETO: Servicios personales de carácter temporal para la orientación en la formación titulada complementaria y virtual en el área de Mercadeo, según los modelos formativos establecidospor el CGAO SENA Regional Santander.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de	Alistamiento y elaboraciónde	Guias de aprendizaje

	aprendizaje encualquiera de las estrategias derespuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	cronogramas de formación para programas virtuales, desarrollo y orientación deguías de aprendizaje parael cumplimiento de la formación para los TL virtual; Gestión de mercados	• Cronograma de trabajo • Listas de chequeo • Materiales de formación. Drive; carpeta personaldelmes de Marzo en la carpeta deobligaciones.
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 porla Gestión deCentros y Registro y Certificación.	Se entrega oportunamenteel reporte mensual de los documentos requeridos, planilla SIC, informe mensualde actividades, informe apoyo formación	Archivos documentos mensuales. • Anunció semanal de inicio de actividades Plataforma Territorium. • Anuncio invitación conferencia web Plataforma Territorium. • Anuncio grabación conferencia web semanal. Plataforma Territorium. Enlace grabaciones-conferencias web semanal. Fotos de la sesiones • Reporte de juiciosde evaluación. Drive; carpeta personal del mes de Marzo
3	Evaluar el proceso de aprendizaje,las estrategias,el medio ambiente,el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar	Se ha ha evaluado los conocimientos que los aprendices han recibido durante el	Se está impartiendo formación a través de , Google drive Meet,. TO Gestión de mercados. Se evidencia através de los

	oportunamente los formatos correspondientes	procesoformativo en el Tgo Gestión De DISTRIBUCION FISICA INTERNACIONAL 2282039, 2282084, 2282146 Mediante los instrumentos de evaluación, listas de chequeo. Reporte deJuicios de evaluación.	centros de calificaciones. 2282039,2282084,2282046 Drive: carpeta personaldelmes de Marzo en la carpeta deobligaciones.
4	Participar en procesos de promoción de los programas deFormación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro		
5	Rendir oportunamente los informesrequeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Enviar a tiempo los informes solicitados: Entrega de informe de ejecución contractual mes de Marzo	Entrega Informe de Ejecución contractualmesde Marzo Drive: carpeta personal del mes de Marzo en lacarpeta de obligaciones.
6	Responder por la integridad y buenuso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo	Se mantiene el uso adecuado de la plataformacon susrespectivos links, garantizando la calidad de la educación virtual.	Se evidencia a través de pantallazos el buen uso de la plataforma TERRITORIUM.

			Drive: carpeta personaldel mes de Marzo en La carpeta de obligaciones.
7	Reportar en el sistema SofíaPlus en un plazo máximo de5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos queson 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 alCoordinador Académico oportunamenteanomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se califican oportunamente las evidencias de los aprendices junto conlos RAPs. Tecnólogo Distribución Física Internacional fichas; 2281639, 2282084, 2282146,	Centros de calificaciones Fichas, 2281639,2282084,2282146, Centros de calificaciones. Drive: carpeta personaldel mes de Marzo enla carpeta de obligaciones
8	Hacer cumplir con el reglamentodel aprendiz.	Se cita a comité académico a los aprendices que presentan deserción y bajo rendimiento, Se adjunta listado de aprendices fichas; 2282139, 2282084, 2282146. Se adjuntas enlace grabación Comité académico 28 de marzo de2022.	Listado aprendices citados a comité académico, DESERCIONy BAJO RENDIMIENTO: Fichas; 2282139, 2282084, 2282146. Enlace grabación comitéacadémico:
9	Hacer seguimiento y evaluarla etapaproductiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Se está haciendo seguimiento a la etapa productiva a la aprendiz;Yaneidy Patiño, Gestiónde	Actas 1 y 2 seguimiento Etapa práctica, Yaneidy Patiño, Gestión de mercados. Angela Rozo,Gestión logística

		mercados. Angela Rozo Gestión logística	Drive: carpeta personaldelmes de Marzo en La carpeta de obligaciones
10	Custodiar, organizar y archivar losdocumentos producidos por la dependencia		
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentose instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridady Salud en el Trabajo del SENA, según lanormatividad vigente.	Certificado de aprobaciónde los conocimientos básicos del **curso "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción**" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Certificado de aprobación delos conocimientos básicos del **curso "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción**" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
12	Las demás que se requieranpara el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión 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. 9431038368 de la planilla, operador Aportes en línea y periodo del mes de Febrero (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 (94) folios

Cordialmente,

Yeimy Lorena Aguilar Arce

Contratista
C.C. No. 1101.752.187

Recibí a satisfacción:

Firma
Vilma Vila Herreño Pardo
Supervisora Contrato No 3384386 de 2022
Coordinador académico