PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Velez, agosto de 2022

Señor (a)
VILMA VILA HERREÑO PARDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3384508
Coordinadora académica
Centro de Gestión Agroempresarial Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes AGOSTO 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3384508 del año 2022

Nelly Cristina Suárez Caballero, identificada con la cédula de ciudadanía No. 37.944.264 del Socorro, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, 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 mil seiscientos 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 valor de un millón ochocientos treinta mil ochocientos veinticinco pesos M/cte. ($1.830.825).*

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2022

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Servicios personales de carácter temporal para la orientación en la formación titulada complementaria y virtual en el area de mercadeo, según los modelos formativos establecidos por el CGAO SENA Regional Santander

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	Atendiendo cronogramas de formación para programas virtuales se ejecutan as guías de aprendizaje en la fichas: 2348314, 2404860.	Se evidencia mediante el portafolio del instructor que contiene: • Guía de aprendizaje • Cronograma de trabajo

	Formación Profesional Integral.		• Listas de chequeo • Materiales de formación Drive: carpeta personal del mes de agosto en la carpeta de 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.	Se entrega oportunamente el reporte mensual de los documentos requeridos, planilla SIC, informe mensual de actividades, informe apoyo formación.	Archivos documentos mensuales. • Anuncio semanal de actividades: Plataforma Territorium. • Anuncio invitación conferencia web. Plataforma Territorium. • Anuncio grabación conferencia web semanal. Plataforma Territorium. Drive: carpeta personal del mes de agosto en la carpeta de obligaciones
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se evalúan los conocimientos adquiridos por los aprendices en su Proceso Formativo. Tecnólogo Gestión de mercados, ficha 2348314 y Tecnólogo Distribución Fisica Internacional, ficha: 2404860. Mediante los instrumentos de evaluación, listas de chequeo, centro de calificaciones y reporte de Juicios de evaluación.	Se imparte la formación a través de sesiones en plataforma Meet o Zoom a los programas de Tecnólogo en Gestión de Mercados y Tecnólogo en Distribución Física Internacional. Se evidencia a través de las sesiones grabadas y Centro de Calificaciones. Drive: carpeta personaldel mes de agosto en la carpeta de obligaciones.
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación	Divulgación de oferta educativa convocatoria año 2022	Se apoya en la divulgación de oferta educativa a través de los contactos WhatsApp y redes sociales.

	tecnológica programados por el Centro.		
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 de informe de ejecución contractual mesde agosto.	Entrega Informe de Ejecución contractual mes de agosto Drive: carpeta personaldel mes de agosto en la carpeta de obligaciones.
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 mantiene el uso adecuado de la plataforma con sus respectivos 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 agosto en la carpeta de obligaciones
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 califican oportunamente las evidencias de los aprendices junto con los RAPs. Tecnólogo Gestión de mercados ficha: 2348314 y Tecnólogo Distribución Fisica Internacional ficha: 2404860	Centros de C alificaciones Fichas: 2348314, 2404860 Y reportes de Juicios de evaluación. Drive: carpeta personaldel mes de agosto en la carpeta de obligaciones.
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se informa a los aprendices la importancia de leer y tener presente el Reglamento del Aprendiz. Se citan a Comité Académico aprendices para proceso de deserción y/o bajo rendimiento.	El reglamento se evidencia en plataforma Territorium para consulta y aplicación. Actas Comité Académico
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los	Se realiza seguimiento de etapa práctica a aprendices asignados.	Se mantiene comunicación con los aprendices en seguimieto

	aprendices que les sean asignados para dicho fin.		de etapa práctica a través de correo electrónico y WhatsApp con relación al envío de las bitácoras para su revisión. Reunión de seguimiento con el Ente Coformador. Bitácoras subidas por el aprendiz en la plataforma Territorium, revisadas y calificadas. Drive asignado para Actas y formatos de seguimiento.
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Esta obligación no se registró para el mes de agosto	No se generan documentos para custodia
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.	Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo	Se aplica durante el desarrollo del proceso formativo.
12	Las demás que se requieran para 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, se adjunta el N° de planilla 23828916, ASOPAGOS, correspondiente al mes de julio del año 2022. (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 (24) folios

Cordialmente,

Nelly Cristina Suárez Caballero
Contratista
C.C. No. 37.944.264 del Socorro

Recibí a satisfacción:

Vilma Vila Herreño Pardo
Supervisor(a) Contrato 3384508 de 2022
Coordinadora académica