PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Febrero de 2022

Señor (a)
CESAR FERNANDO PALENCIA LÓPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3439137
Instructor G 10
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

Asunto: : Informe mensual de ejecución contractual Mes **Febrero** del año **2022**

Referencia: No (CO1.PCCNTR.3439137) del año (2022)

NATALY ROJAS RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No1.101.756.465 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinacion 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 cinco millones seiscientos cuarenta mil sesenta pesos M/cte. (35.640.060). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Febrero del 2022, por valor de dos millones trescientos diecinueve mil cuarenta y cinco pesos M/cte ($2.319.045). b) Nueve (9) pagos iguales por valor de Tres millones seiscientos senta y un mil seiscientos cincuenta pesos M/cte. ($3.661.650), de Marzo a Noviembre de 2022. c) Un último pago correspondiente al mes de Diciembre por valor de trescientos sesenta y seis mil ciento sesenta y cinco pesos M/cte. ($366.165).

Plazo: Será hasta el (03) de (Diciembre) de 2022.

OBJETO:
Servicios personales temporales orientando la formación del programa de articulación con el promedio en el área de mercadeo, según los modelos de capacitación establecidos del 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 Formación Profesional Integral.	Se ejecutaron actividades formativas orientadas a la planeación estratégica, a través del desarrollo de la ACT. de proyecto: realizar propuesta comercial que responda a las necesidades y expectativas de los clientes, en el Tecnico en Asesoria comercial, Fichas 2273394, 2273408, 2273395	Se evidencia mediante el portafolio del instructor que contiene: Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, planeación pedagógica, plan de trabajo, en las fichas 2273394, 2273408, 2273395 Fotografias de ejecución de la formación, comprobado en el documento de evidencias mensuales. Drive; carpeta personal del mes de febrero, 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	Conocer y aplicar los procesos, procedimiento y formatos exigidos por el Sena entre ellos los dispuestos en el Portafolio, ademas del proceso de revisión de documentos para inscripción de aprendices y solicitud de apertura de fichas de caracterización.	Portafolio del instructor Programa: Tecnico en Asesoria comercial, Fichas 2273394, 2273408, 2273395. Pantallazo solicitud de requerimientos de inscripción a través de grupos de wasthapp y solicitud de apertura de ficha mediante ficha de caracterización. Drive; carpeta personal del mes de febrero, en la carpeta de obligaciones.
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 entre ellos:	Informe de Gestión contractual y gestión financiera, ubicados en el DRIVE carpeta personal.

		Informe de Gestión contractual y Gestion financiera.	Drive; carpeta personal del mes de Febrero, 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.	Responder por la integridad y buen uso de los elementos dispuestos en el auditorio del CGAO, para desarrollo de la reunión presencial de equipo articulación con la media.	Informe de evidencias documentales mensuales, donde se demuestra la participación en reunión presencial de equipo articulación con la media. Drive; carpeta personal del mes de Febrero, en la carpeta de obligaciones
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Archivo de documentos producidos durante el proceso de formación en forma cronológica el Tecnico en Asesoria comercial, Fichas 2273394, 2273408, 2273395	Portafolio de evidencias. Tecnico en Asesoria comercial, Fichas 2273394, 2273408, 2273395 Drive; carpeta personal del mes de febrero, en la carpeta de obligaciones.
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.	Participar en las jornadas de actualización a través del desarrollo de la reunión presencial de equipo atticulacion con la media, programadas por el líder del programa, dependecias de centro y por el supervisor del contrato.	Informe de evidencias documentales mensuales, donde se demuestra la participación en reunión presencial de equipo articulación con la media. Drive; carpeta personal del mes de febrero, en la carpeta de obligaciones.

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 **4426039487,** expedido por SOI correspondiente al mes de Enero del año 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

NATALY ROJAS RODRÍGUEZ
Contratista
C.C. No. 1.101.756.465

Recibí a satisfacción:

CESAR FERNANDO PALENCIA LÓPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3439137 de 2022
Instructor G 10