PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Junio 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 **Junio** 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 de carácter temporal orientando la formación del programa de articulación con la media en el área de mercadeo, conforme a los modelos formativos 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 aprendizaje: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles en todos los contextos, en el Tecnico en Asesoria comercial, Fichas 2273394, 2273408, 2273395 ACT. de aprendizaje: caracterizar clientes potenciales teniendo en cuenta el segmento de mercado, en el Tecnico en Asesoria comercial, Fichas 2500546, 2500547, 2500632.	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, 2500546, 2500547, 2500632. Fotografias de ejecución de la formación, comprobado en el documento de evidencias mensuales, pantallazos de manejo de información por grupos de wathapp. Drive; carpeta personal del mes de junio, 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,	Conocer y aplicar los procesos, procedimientos y formatos exigidos por el Sena entre ellos los dispuestos en el Portafolio.	Portafolio del instructor Programa: Tecnico en Asesoria comercial, Fichas 2273394, 2273408,

	las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación		2273395, 2500546, 2500547, 2500632. Drive; carpeta personal del mes de junio, 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 Gestion financiera.	Informe de Gestión contractual y gestión financiera, ubicados en el DRIVE carpeta personal. Drive; carpeta personal del mes de junio, 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	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, mediante la citación a comité de evaluación y seguimiento.	RESOLUCIÓN. No. 68-02909 de comité de evaluación y seguimiento. Drive; carpeta personal del mes de Junio, en la carpeta de obligaciones.
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz	Hacer cumplir el reglamento del aprendiz, exigiendo los uniformes aprobados por la IE y el SENA, para la ejecucion de la formación. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, mediante la citación a	Informe de evidencias documentales mensuales, donde se demuestra la exigencia de uniforme en los procesos formativos. RESOLUCIÓN. No. 68-02909 de comité

		comité de evaluación y seguimiento.	de evaluación y seguimiento. Drive; carpeta personal del mes de junio, en la carpeta de obligaciones
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Seguimiento etapa práctica aprendices	Organización de carpetas de seguimiento de etapa practica de los aprendices asignados Drive; carpeta personal del mes de Junio, 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, 2500546, 2500547, 2500632	Portafolio de evidencias. Tecnico en Asesoria comercial, Fichas 2273394, 2273408, 2273395, 2500546, 2500547, 2500632 Drive; carpeta personal del mes de Junio, en la carpeta de obligaciones
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.	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, respecto al uso de tapabocas, y distanciamiento en momentos de asistencia y relaizacion de evidencias de conocimiento.	Informe de evidencias documentales mensuales, donde se encuentra fotografía de ejecución de la formación cumpliendo normas de bioseguridad con el uso de tapabocas y control

			de distanciamiento entre aprendices. Drive; carpeta personal del mes de Junio, 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 jornada de actualización mediante el curso planeación de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas para la formación profesional integral, al igual que la capacitación del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA. Cargar programación en sofia plus con el rol de gestor de proyectos. Ayudar en la realización de proyecto XIV feria Empresarial PEMEL 2022 “Vivamos lo nuestro” con el fin defomentar el emprendimiento empresarial en los estudiantes de la media técnica del colegio José Maria Landazuri.	Informe de evidencias documentales mensuales, donde se demuestra participación en el curso planeación de estrategias y técnicas didácticas para la formación profesional integral y certificación del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA. Informe de apoyo a la formación, correspodiente al mes ejecutado. Proyecto XIV feria Empresarial PEMEL 2022 “Vivamos lo nuestro” Drive; carpeta personal del mes de junio, 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. **4444774046** expedido por SOI correspondiente al mes de **Mayo** 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.

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

NATALY ROJAS RODRÍGUEZ
Contratista
C.C. No. 1.101.756.465

Recibí a satisfacción:

CESAR FERNANDO PALENCIA LÓPEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3439137 de 2022