**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Vélez, Agosto 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 **Agosto** 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 | Se ejecutaron actividades formativas orientadas a la planeación estratégica, a través del desarrollo de la | Se evidencia mediante el portafolio del instructor que contiene: |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. | ACT. de aprendizaje: Realizar diligentemente el servicio al cliente, determinando acciones posventa, en el Tecnico en Asesoria comercial, Fichas 2273394, 2273408, 2273395.<br><br>ACT. de aprendizaje: Reconocer las dimensiones humanas haciendo uso de técnicas de comunicación asertiva con base en modelos comunicacionales, en el Tecnico en Asesoria comercial, Fichas 2500546, 2500547, 2500632. | Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, planeación pedagógica, plan de trabajo, en las fichas 2273394, 2273408, 2273395, 2500546, 2500547, 2500632.<br><br>Fotografias de ejecución de la formación, comprobado en el documento de evidencias mensuales, pantallazos de manejo de información por grupos de wathapp y sesiones virtuales adicionales para despejar dudas.<br><br>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 | 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, 2273395, 2500546, 2500547, 2500632.<br><br>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. | Evaluar los conocimientos que los aprendices han recibido durante el proceso formativo utilizando los formatos exigidos en la FPI.<br><br>Programa: Tecnico en Asesoria comercial, Fichas | Reporte juicios evaluativos Sofía Plus.<br><br>Programa: Tecnico en Asesoria comercial, Fichas 2273394, 2273408, 2273395, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 2273394, 2273408, 2273395, 2500546, 2500547, 2500632. | 2500546, 2500547, 2500632.<br><br>Drive; carpeta personal del 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 tecnológica programados por el Centro | Apoyar el procedimiento de promoción y divulgación de la oferta educativa propuesta por el centro con inscripciones del 18 al 25 de agosto del 2022. | Informe de evidencias documentales mensuales, donde se demuestra la promoción de la oferta educativa a través de redes sociales.<br><br>Drive; carpeta personal del mes de agosto, 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:<br><br>Informe de Gestión contractual y Gestion financiera. | Informe de Gestión contractual y gestión financiera, ubicados en el DRIVE carpeta personal.<br><br>Drive; carpeta personal del 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 | Evaluar los conocimientos que los aprendices han recibido durante el proceso formativo utilizando los formatos exigidos en la FPI.<br><br>Programa: Tecnico en Asesoria comercial, Fichas 2273394, 2273408, 2273395, 2500546, 2500547, 2500632. | Reporte juicios evaluativos Sofía Plus.<br><br>Programa: Tecnico en Asesoria comercial, Fichas 2273394, 2273408, 2273395, 2500546, 2500547, 2500632.<br><br>Drive; carpeta personal del mes de agosto, 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. | Informe de evidencias documentales mensuales, donde se demuestra la exigencia de uniforme |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | en los procesos formativos.<br><br>Drive; carpeta personal del mes de agosto, 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 | Bitacora de aprendices.<br><br>Drive; carpeta personal del mes de agosto, 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 en el Tecnico en Asesoria comercial, Fichas 2273394, 2273408, 2273395, 2500546, 2500547, 2500632 | Portafolio de evidencias.<br><br>Tecnico en Asesoria comercial, Fichas 2273394, 2273408, 2273395, 2500546, 2500547, 2500632.<br><br>Drive; carpeta personal del mes de agosto, 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 cultural mediante el apoyo en la elaboración de la carroza para el desfile de las flores, llevado a cabo en el municipio de Vélez.<br><br>Cargar programación en sofia plus con el rol de gestor de proyectos. | Informe de evidencias documentales mensuales, donde se demuestra participación en la elaboración de la carroza para el desfile de flores.<br><br>Informe de apoyo a la formación, correspodiente al mes ejecutado.<br><br>Drive; carpeta personal del mes de agosto, 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. **4450848604** expedido por SOI 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.

Evidencias en (9) 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