**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Vélez, Noviembre 30 de 2022

Señor
**CÉSAR FERNANDO PALENCIA LÓPEZ**
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3427332**
Coordinador Académico
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

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

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.3427332** del año 2022

**JENNY ALEJANDRA MENDOZA MENDOZA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **63.437.665** de **Vélez**, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, 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 quinientos dieciocho mil cinco pesos M/cte. ($35.518.005). 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 sesenta 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 doscientos cuarenta y cuatro mil ciento diez pesos M/cte. ($244.110)

**Plazo:** Será hasta el 02 de Diciembre de 2022.

| **OBJETO:** |
|---|
| Servicios personales de carácter temporal orientando la formación del programa de articulación con la media en el área contable, 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 | Se desarrollaron actividades de aprendizaje para el Programa Técnico | Guía de Aprendizaje (Drive mes Noviembre). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. | en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. | |
| 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 utilizaron los formatos propuestos por el sistema integrado de gestión para el desarrollo de las actividades de aprendizaje. | Guía de Aprendizaje, (Drive mes Noviembre). |
| 3. | Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. | Se evaluaron los resultados de aprendizaje Fichas 2275666, 2275053. | Imagen (Drive mes Noviembre). |
| 4. | Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro. | Se divulgó y realizo la inscripción aspirantes a la Oferta educativa 2023. | Imagen (Drive mes Noviembre). |
| 5. | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. | Se presentaron los informes mensuales de actividades según los requerimientos de la supervisión. | Informe mensual de ejecución contractual - Planilla SIC. (Drive mes Noviembre). |
| 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 | Se registró a tiempo la programación mensual de actividades en el aplicativo Sofiaplus.<br><br>Se solicito el cambio de documentos.<br><br>Registro Juicios Evaluativos fichas 2275666, 2275053. | Informe de apoyo a la Formación (Drive mes Noviembre).<br><br>Imagen (Drive mes Noviembre).<br><br>Imagen (Drive mes Noviembre). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | hallazgos en el registro de la información. | | |
| 8. | Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz. | Se impartió Formación Profesional Integral con las diferentes fichas. | Imagen (Drive mes Noviembre). |
| 9. | Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin. | Se realizo el Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva fichas 2275053, 2275666. | Imagen (Drive mes Noviembre). |
| 10. | Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. | Se tuvieron en cuenta las recomendaciones del manejo de la imagen corporativa Sena. | Firma Institucional correo Sena, Plantillas Presentaciones (Drive mes Noviembre). |
| 12. | Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato. | Se compartió la encuesta de satisfacción con los aprendices de las diferentes fichas. | Imagen (Drive mes Noviembre). |

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. No **7855387109** de la planilla, SOI correspondiente al mes de Octubre. (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 (3) folios

Cordialmente,

**Firma**
**JENNY ALEJANDRA MENDOZA MENDOZA**
**Contratista**
**C.C. No. 63.437.665 de Vélez**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**CÉSAR FERNANDO PALENCIA LÓPEZ**
**Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3427332 de 2022**
**Coordinador Académico**