PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez Santander, 3 de diciembre de 2022

Señor (a)
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3424034**
Instructor G10 - Coordinador Académico
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes diciembre del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3424034 del año 2022

Diana Maria Parra Guzman, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40049648 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en la formación del programa de articulación con la media en el área de alimentos, 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 (3) de (diciembre) de 2022.

OBJETO:
Servicios personales de carácter temporal orientando la formación del programa de articulación con la media en el área de alimentos, 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.	Ejecución de las actividades programadas en cumplimiento del programa procesamiento de frutas y hortalizas todos los meses de ejecucion	Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, de las fichas 2266631, 2503410, 2501659 y 2501650, fotografías de practicas
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de	Listas de aprendices inscritos (marzo), seleccionados (marzo), las planillas, formatos y actas	Cargue en el drive de autodiagnóstico de la IE (julio), Formato

	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.	debidamente diligenciadas (todos los meses)	Articulación Curriculo Educación Media (julio), formatos de etapas practicas (mayo, agosto y octubre)
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Evaluación y Seguimiento a las fichas asignadas por el centro (junio y noviembre), reporte de juicios valorativos (noviembre)	Actas de seguimiento de fichas, Jucios de evaluación, Instrumentos de evaluación elaborados para las fichas 2266631, 2503410, 2501659 y 2501650 (junio y noviembre)
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Participacion en la divulgación de promoción de programas de formación (todos los meses).	Pantallazo de publicación en redes, apoyo en inscripciones de aprendices
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Presentacion de informes de ejecución en las fechas del cronograma (todos los meses).	Pantallazo de informes presentados
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.	Utilización adecuada de los ambientes de formación	Sin novedades
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.	Registro de actividades dentro de los tiempos establecidos(todos los meses)	Pantallazos de envio de correo al líder y supervisor con la programación del mes de las fichas 2266631, 2503410, 2501659 y 2501650
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Socialización e implementación del reglamento de aprendiz (todos los meses).	Pantallazos en classroom y fotos de actividad realizada
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Evaluación y Seguimientos a etapa productiva ficha 2266631 (mayo, agosto y octubre)	Formatos diligenciados etapa productiva y en drive (mayo, agosto y octubre)
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Documentación organizada y archivada según dependencia (todos los meses).	Documentacion entregada según dependencia (diciembre)
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.	Implementación SG - SST en el sitio de trabajo (todos los meses).	Fotografias en donde se observa la utilización de elementos de protección personal
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.	Socializacion con estudiantes del grado 9°de las Instituciones educativas (noviembre)	acta de socialización estudiantes de grado 9°

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. **7859790390** de la planilla, expedida por **SOI** y periodo **noviembre de 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 (03) folios

Cordialmente,

Firma
Diana Maria Parra Guzman
Contratista
C.C. No.40049648

Recibí a satisfacción:

Firma
Cesar Fernando Palencia Lopez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3424034 del año 2022
Coordinador Academico