PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Diciembre 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 **Diciembre** 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 ACT. de aprendizaje: Identificar	Se evidencia mediante el portafolio del instructor que contiene: Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, planeación pedagógica, plan de trabajo, material en las fichas 2500546, 2500547, 2500632.

	poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	productos y servicios según las necesidades del mercado y las políticas de la empresa, en el Tecnico en Asesoria comercial, Fichas 2500546, 2500547, 2500632. Se realizó acompañamiento a grados de estudiantes de undecimo fichas 2273394, 2273395, 2273408.	Fotografias de ejecución de la formación, fotografías de acompañamiento a grados de estudiantes de undecimo fichas 2273394, 2273395, 2273408. pantallazos de manejo de información por grupos de wathapp, comprobado en el documento de evidencias mensuales. Drive; carpeta personal del mes de Diciembre, en la carpeta de obligaciones. De igual manera se dio cumplimiento en los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre.
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. Ademas del proceso de revisión y entrega de documentos requeridos para certificación de aprendices de las fichas 2273394, 2273408, 2273395.	Portafolio del instructor Programa: Tecnico en Asesoria comercial, Fichas 2500546, 2500547, 2500632. Documentación requerida para proceso de certificación de aprendices de las fichas 2273394, 2273408, 2273395. Dispuesto en el link https://drive.google.com/drive/folders/18NswzHdv-Bp7Fq3SrAn2SajoDtg9Lafu corroborado a través del Informe de evidencias documentales mensuales, donde se demuestra el cargue de documentos. Drive; carpeta personal del mes de Diciembre, en la carpeta de obligaciones. De igual manera se dio cumplimiento en los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre.
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. Programa: Tecnico en Asesoria comercial, Fichas 2273394, 2273408, 2273395, 2500546, 2500547, 2500632.	Reporte juicios evaluativos Sofía Plus. Programa: Tecnico en Asesoria comercial, Fichas 2273394, 2273408, 2273395, 2500546, 2500547, 2500632. Drive; carpeta personal del mes de Diciembre, en la carpeta de obligaciones. De igual manera se dio cumplimiento en los meses de abril, julio, agosto, y noviembre.
4	Participar en procesos de promoción de los	Apoyar el procedimiento de promoción y	Informe de evidencias documentales mensuales, donde se demuestra la promoción de la oferta

	programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro	divulgación de la III, IV, VI oferta educativa, propuesta por el centro en el 2022.	educativa a través de redes sociales, en los meses de mayo, agosto, septiembre y noviembre. Drive; carpeta personal del mes de Diciembre, en la carpeta de obligaciones. De igual manera se dio cumplimiento en los meses de mayo, agosto, septiembre y noviembre.
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 Diciembre, en la carpeta de obligaciones. De igual manera se dio cumplimiento en los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre.
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, desarrollada en el mes de febrero. Al igual que la integridad y buen uso de los elementos dispuestos en la finca Villa Luz del CGAO, para desarrollo de la reunión general de instructores desarrollada en el mes de abril.	Informe de evidencias documentales mensuales, donde se demuestra la participación en reunión presencial de equipo articulación con la media en el mes de febrero y reunión general de instructores desarrollada en el mes de abril en la granja Villa Luz. Drive; carpeta personal del mes de Diciembre, en la carpeta de obligaciones. De igual manera se dio cumplimiento en los meses de febrero, abril.
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	Evaluar los conocimientos que los aprendices han recibido durante el proceso formativo utilizando los formatos exigidos en la FPI. Programa: Tecnico en Asesoria comercial, Fichas 2273394, 2273408, 2273395, 2500546, 2500547, 2500632.	Reporte juicios evaluativos Sofía Plus. Programa: Tecnico en Asesoria comercial, Fichas 2273394, 2273408, 2273395, 2500546, 2500547, 2500632. Drive; carpeta personal del mes de Diciembre, en la carpeta de obligaciones. De igual manera se dio cumplimiento en los meses de abril, julio, agosto, y noviembre.

	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		
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 ejeccucion de la formación.	Informe de evidencias documentales mensuales, donde se demuestra la exigencia de uniforme en los procesos formativos. Dri Drive; carpeta personal del mes de Diciembre, en la carpeta de obligaciones. De igual manera se dio cumplimiento en los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre.
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Realizar seguimiento de etapa práctica aprendices	Bitacoras, actas de seguimiento de etapa productiva, formato de planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva, de cada uno de los aprendices, dispuesto en el drive para dicho fin https://drive.google.com/drive/folders/18NswzHdv-Bp7Fq3SrAn2SajoDtg9Lafu corroborado a través del Informe de evidencias documentales mensuales, donde se demuestra el cargue de bitácoras y actas en el drive correspondiente. Drive; carpeta personal del mes de Diciembre, en la carpeta de obligaciones. De igual manera se dio cumplimiento en los meses de abril, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre.
10	Custodiar, organizar y archivar los	Archivo de documentos producidos durante el	Portafolio de evidencias.

	documentos producidos por la dependencia.	proceso de formación en forma cronológica el Tecnico en Asesoria comercial, Fichas 2500546, 2500547, 2500632	Tecnico en Asesoria comercial, Fichas 2500546, 2500547, 2500632 Drive; carpeta personal del mes de Diciembre, en la carpeta de obligaciones. De igual manera se dio cumplimiento en los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre.
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 distanciamiento de estudiantes.	Informe de evidencias documentales mensuales, donde se encuentra fotografía de ejecución de la formación cumpliendo normas de bioseguridad y distanciamiento. Drive; carpeta personal del mes de Diciembre, en la carpeta de obligaciones. De igual manera se dio cumplimiento en los meses de abril, mayo, junio.
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.	Cargar programación en sofia plus con el rol de gestor de proyectos. Generar reporte final año 2022 de avance de actividades de desarrollo curricular, registro de juicios evaluativos, novedades y seguimiento al proceso formativo para el programa técnico en Asesoría comercial, de Articulación con la media entre el SENA y la Institución Educativa JOSE MARÍA LANDÁZURI, fichas 2500546- 2500547-2500632 pertenecientes al grado 10 y fichas 2273394-2273395-2273408 del grado 11.	Informe de apoyo a la formación, correspodiente al mes ejecutado. Informe final año 2022 de avance de actividades de desarrollo curricular, registro de juicios evaluativos, novedades y seguimiento al proceso formativo para el programa técnico en Asesoría comercial, de Articulación con la media entre el SENA y la Institución Educativa JOSE MARÍA LANDÁZURI, fichas 2500546- 2500547-2500632 pertenecientes al grado 10 y fichas 2273394-2273395-2273408 del grado 11. Drive; carpeta personal del mes de Diciembre, en la carpeta de obligaciones. De igual manera se dio cumplimiento en los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y 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. **4470223236** expedido por SOI correspondiente al mes de **Noviembre** 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 (14) 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