PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Velez, Noviembre 30 de 2022

Señor (a)
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3427207
Cargo del supervisor Coordinación de Programas Especiales
Dependencia Articulacion con la Media Academica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 11 del año 2022

Referencia: No . CO1.PCCNTR.3427207 del año 2022

Maria Isabel Garcia Peña, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63437419 de Velez, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulacion 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 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 doscientos cuarenta y cuatro mil ciento diez pesos M/cte. ($244.110).

Plazo: Será hasta el 2 de Diciembre de 2022

OBJETO: Servicios personales de carácter temporal orientando la formación del programa de articulación con la media en el área ambiental, conforme a los modelos formativos establecidos del CGAO SENA Regional Santander

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en	Orientar formación en fichas 2276366,2276337,2275713,2499014,2273677	FOTO Formacion Etapa practica

	cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.		
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.	Cargue de inasistencias en la plataforma	Pantallazo inasistencias en la plataforma
3.	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Cargue de juicios evaluativos en plataforma	Pantallazo jucios evaluativos
4.	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional	Participacion en promoción de la oferta 2023	Captura socialización por redes de la oferta

	Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.		
5.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Solicitud de citación a comité por desercion	Pantallazo formulario citación a comité
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.	Recepcion y Entrega de materiales de formación a las instituciones educativas	Foto formato de entrega materiales de formación
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 inasistencias en plataforma	Pantallazo inasistencias 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.	Citacion a comités por deserción y bajo rendimiento academico	Pantallazo formulario solicitud citación a comité
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Carpertas drive seguimiento a etapas parcticas	Pantallazo actas etapa practicas
10.	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Carpetas en el drive de documentos para certificación de aprendices	Pantallazo de carpetas de aprendices
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de	Capacitacion SST	Pantallazo capacitación SST

	la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.		
12.	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.	Reunion Noveno grado	Foto reunión virtual socialziacion 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. de la planilla, **4469414664** SOI 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 (5) folios

Cordialmente,

Firma
Maria Isabel Garcia Peña
Contratista
C.C. No. 63437419

Recibí a satisfacción:

Firma
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3427207