PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, mayo de 2023.

Señor (a)
MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISOR (A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.4649874
Cargo: Instructor
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Mayo del año 2023

Referencia: No (CO1.PCCNTR.4649874) del (2023)

(DENNIS HERREÑO DUARTE), identificado con la cédula de ciudadanía No. 63436416 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 VEINTISÉIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE.($ 26.600.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de UN MILLÓN CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($ 1.140.000.oo). b) Seis (6) pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 3.800.000,00) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de septiembre de 2023, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($ 2.660.000.oo).

Adición: Diez millones seiscientos cuarenta mil pesos M/cte.(**$10.640.000**)
Prórroga: 85 días
Valor total: Treinta y siete millones doscientos cuarenta mil pesos M/cte.($**37.240.000**)

Plazo: Será hasta el (15) de (12) de 2023

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de titulada y/o complementaria en modalidad virtual y/o presencial en el área de alimentos, de acuerdo a lineamientos institucionales, normatividad vigente

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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.	Se ejecuto actividades Formativas orientadas al programa de Formación en manipulación de Alimentos Fichas 2743486, e Higiene y Manipulación Fichas: 2754299, 2760800, 2762071, 27655595, 2777092.	Enlace de desarrollo curricular del drive (guía, instrumentos, material de apoyo) 2.Evidencia fotográfica de interacción con los aprendices 3. Fotografía de evidencia presentada por los aprendices
2	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 solicita listados de aprendices, verificación de reporte de inscritos con y juicios evaluativos la siguiente ficha 2754299, 2760800, 2762071, 27655595.	1.Lista de aprendices de la ficha-reporte de inscritos 2.Reporte de juicios valorativos.
3	3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Se realiza el plan de trabajo y se evidencias con el desarrollo de actividades de forma colaborativa en el ambiente y/o área de trabajo	1.Plan de trabajo con evidencias valoradas del grupo o exposición de productos.
4	4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro	Se promociono la oferta virtual, complementaria y titulada.	1.Evidencia de reunión de organización del grupo y presentación de oferta 2. Asistencia de la reunión
5	5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se entrega la guía de aprendizaje donde se explica las evidencias que se deben presentar de acuerdo con la concertación de cada grupo de formación.	1.Fotografías del grupo elaborando productos y presentando el producto final del curso.

6	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	Se hace buen uso de los materiales, equipos y demás elementos de la institución que se utiliza para el desarrollo de la formación.	1.Fotografías del sitio de formación demostrando buen uso o lugar limpio al finalizar sesión de clase
7	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.	Se realiza la creación de rutas y asociación aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos.	1.Fotografía de asociación de aprendices a la ruta y reporte de aprendices de la ruta de aprendizaje
8	8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se toma la asistencia donde se da una inducción al programa de formación.	1.Fotografía del control de asistencia a la formación
10	10.Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia	Se diligencian los documentos según los requerimientos establecidos.	1.Fotografías del grupo elaborando productos y presentando el producto final del curso.
11	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	Se realiza los protocolos de bioseguridad.	1.Fotografías del sitio de formación demostrando buen uso o lugar limpio al finalizar sesión de clase
12	12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.	1.Se participo en la reunión de instructores.	1.Fotografía que evidencie cumplimiento.

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 **8624863196** de la planilla de ASOPAGOS del mes de abril del 2023. (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 entidades(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 (4) folios

Cordialmente,

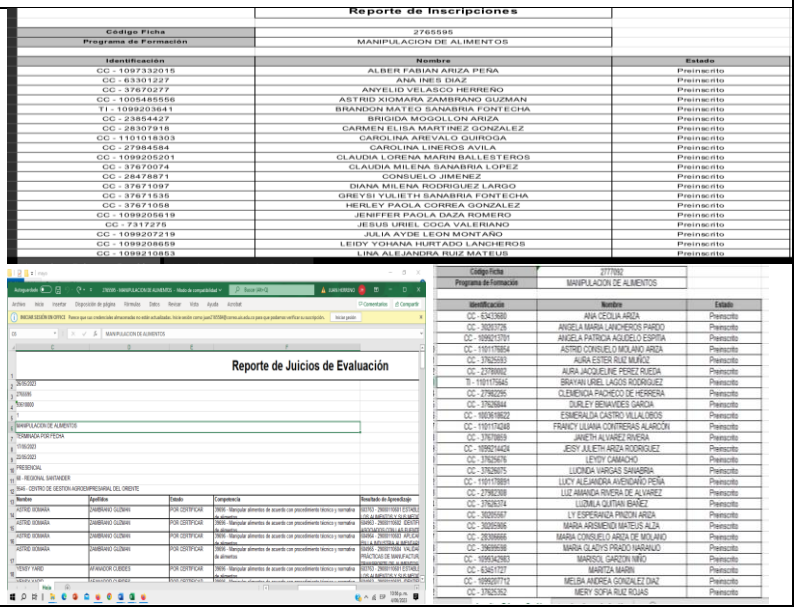
Firma
DENNIS HERREÑO DUARTE
Contratista
C.C. No. 63.436.416

Recibí a satisfacción:

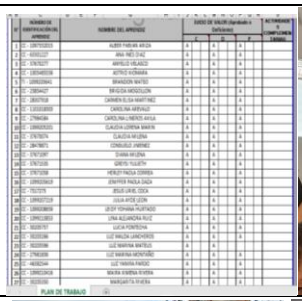
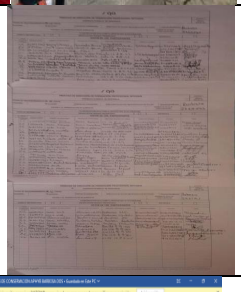
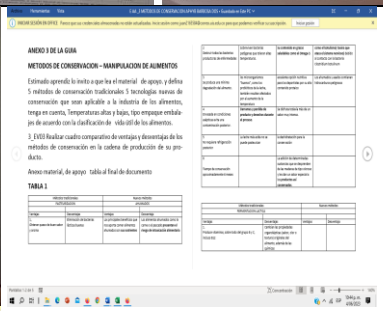
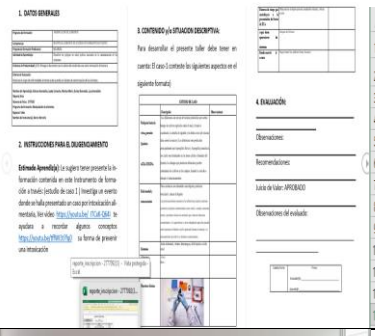
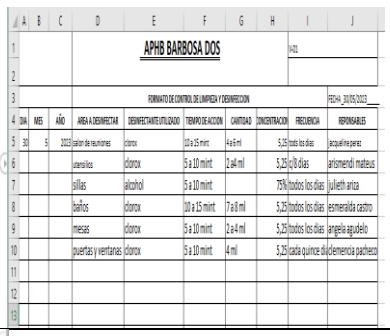
Firma
MARTHA RUEDA MONCADA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4649874 de 2023
Cargo: Instructor

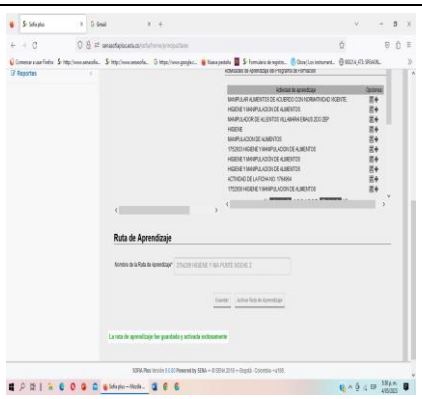
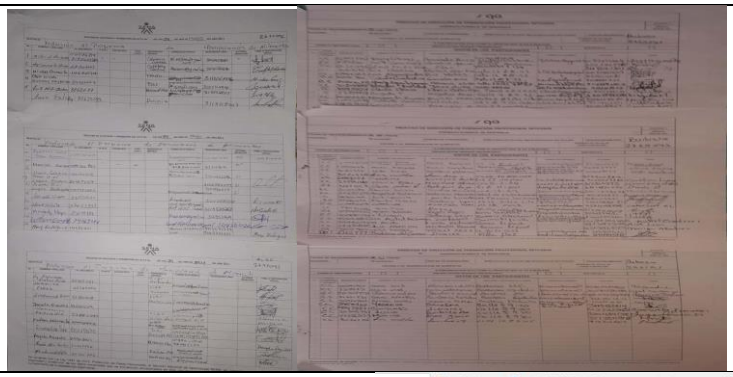
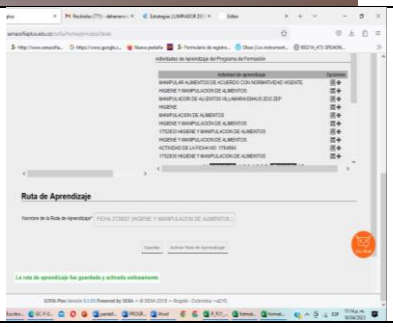
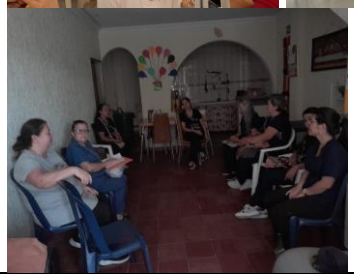
INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO No CO1.PCCNTR.4649874

MES: MAYO

<table>
<tr>
<td>OBLIGACIÓN1. 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:</td>
<td>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mruedam_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1685920034480&or=OWA%2DNT&cid=8a0b06f1%2Ddc91%2D058a%2Df7d0%2D6ef5b8891c96&ga=1&WSL=1&id=%2Fpersonal%2Fmruedam%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOMPLEMENTARIA%202023%2FDENNIS%20HERRE%C3%91O%20DUARTE%2FMAYO&view=0
</td>
</tr>
<tr>
<td>OBLIGACIÓN 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</td>
<td>
Reporte de Inscripciones
Código Ficha: 2765595
Programa de Formación: MANIPULACION DE ALIMENTOS
Identificación | Nombre | Estado
CC - 1097332015 | ALBER FABIAN ARIZA PEÑA | Preinscrito
CC - 63301227 | ANA INES DIAZ | Preinscrito
CC - 37670277 | ANYELID VELASCO HERRERO | Preinscrito
CC - 1005465556 | ASTRID XIOMARA ZAMBRANO GUZMAN | Preinscrito
TI - 1099203641 | BRANDON MATEO SANABRIA FONTECHA | Preinscrito
CC - 23854427 | BRIGIDA MOGOLLON ARIZA | Preinscrito
CC - 28307918 | CARMEN ELISA MARTINEZ GONZALEZ | Preinscrito
CC - 1101018303 | CAROLINA AREVALO QUIROGA | Preinscrito
CC - 27984584 | CAROLINA LINEROS AVILA | Preinscrito
CC - 1099205201 | CLAUDIA LORENA MARIN BALLESTEROS | Preinscrito
CC - 37670074 | CLAUDIA MILENA SANABRIA LOPEZ | Preinscrito
CC - 28478871 | CONSUELO JIMENEZ | Preinscrito
CC - 37671097 | DIANA MILENA RODRIGUEZ LARGO | Preinscrito
CC - 37671536 | GREYSI YULIETH SANABRIA FONTECHA | Preinscrito
CC - 37671058 | HERLEY PAOLA CORREA GONZALEZ | Preinscrito
CC - 1099205619 | JENIFFER PAOLA DAZA ROMERO | Preinscrito
CC - 7317275 | JESUS URIEL COCA VALERIANO | Preinscrito
CC - 1099207219 | JULIA AYDE LEON MONTAÑO | Preinscrito
CC - 1099208659 | LEIDY YOHANA HURTADO LANCHEROS | Preinscrito
CC - 1099210853 | LINA ALEJANDRA RUIZ MATEUS | Preinscrito

Reporte de Juicios de Evaluación
</td>
</tr>
</table>

OBLIGACIÓN 3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	  
OBLIGACIÓN 4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	  
OBLIGACIÓN 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	   
OBLIGACIÓN 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	 

OBLIGACIÓN 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.	 
OBLIGACIÓN 8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	
OBLIGACIÓN 10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	 
OBLIGACIÓN 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.	    

OBLIGACIÓN 12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato **Las evidencias deben ser**:	