PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Santander - Junio de 2023

Señor
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR CONTRATO **CO1.PCCNTR.4636125**
Coordinador Académico
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

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

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.4636125**) del año (2023)

MARTHA LILIANA MORENO ARIZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1101683086 de Socorro, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestion 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 OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE.($ 38.000.000,00).** 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 QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($ 1.520.000.oo).** b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de Junio a noviembre 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 diciembre de 2023, por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA mil PESOS M/CTE ($ 2.280.000.oo).**

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de articulación con la media en el área ambiental, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente

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 cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Desarrollo de Formacion durante el Mes a los Diferentes grupos	Evidencias Fotograficas Subida en el DRIVE en el mes de **JUNIO.**
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.		
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.		
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Apoyo a la oferta Educativa por redes sociales	Anexo Pantallazos, Informe mensual, subido en el DRIVE del mes de **JUNIO.**
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Realización de informe mensual en el que se reportan las obligaciones cumplidas. Encuesta identificación de peligros	Anexo Pantallazos, Informe mensual, subido en el DRIVE del mes de **JUNIO.**
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales , equipos y demás elementos de la institución puesto bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	No aplicado en el mes	
7	Reportar en el sistema Sofia Plus en un 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	Se Cito aprendices a Comité Academico	Anexo Pantallazos, Informe mensual, subido en el DRIVE del mes de **JUNIO**

	el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociaciones de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de apredices y hallazgos en el registro de la información.		
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se solicito a los aprendices reportar los pqr para realizar los traslados de ficha	Anexo pantallazo de evidencia Subidas en el drive en el mes de **JUNIO**
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados paa dicho fin.	Se envio el Registro de las etapas practicas correspondientes a las fichas del grado 11. Recepción de Bitacoras de Aprendiz.	Anexo pantallazo de evidencia Subidas en el drive en el mes de **JUNIO**
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se subio la documentación requerida para el reporte del mes de Febrero al DRIVE y al SECOP II según lo solicitado.	Anexo pantallazo de evidencia subidas al DRIVE y al secop II. Subidas en el drive en el mes de **JUNIO**
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 normatividad vigente.		
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato	Reunion Equipo Ejecutor Articulacion con la Media Tecnica	Anexo Foto de evidencia Subidas en el drive en el mes de **JUNIO**

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 soportes de seguridad social: salud, pensión y ARL; ***7878115394*** *expedido por SOI correspondiente al mes de Mayo 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 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 (4) folios

Cordialmente,

_____

MARTHA LILIANA MORENO ARIZA
Contratista
C.C. No. 1101683086 de Socorro

Recibí a satisfacción:

_____

CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.4636125 de 2023
Coordinador Académico

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DE 2023

1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje

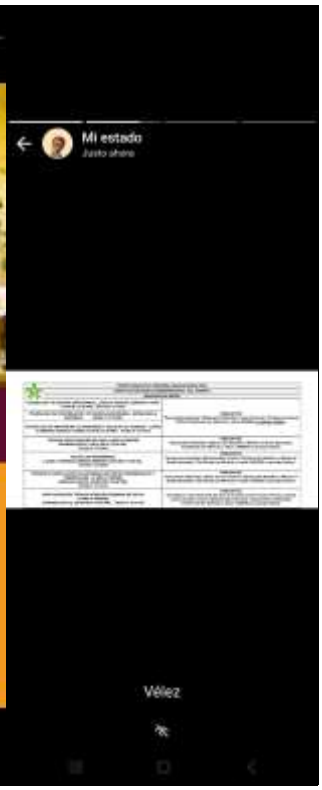




4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral







5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Santander - Junio de 2023

Señor
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR CONTRATO **CO1.PCCNTR.4636125**
Coordinador Académico
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

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

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.4636125**) del año (2023)

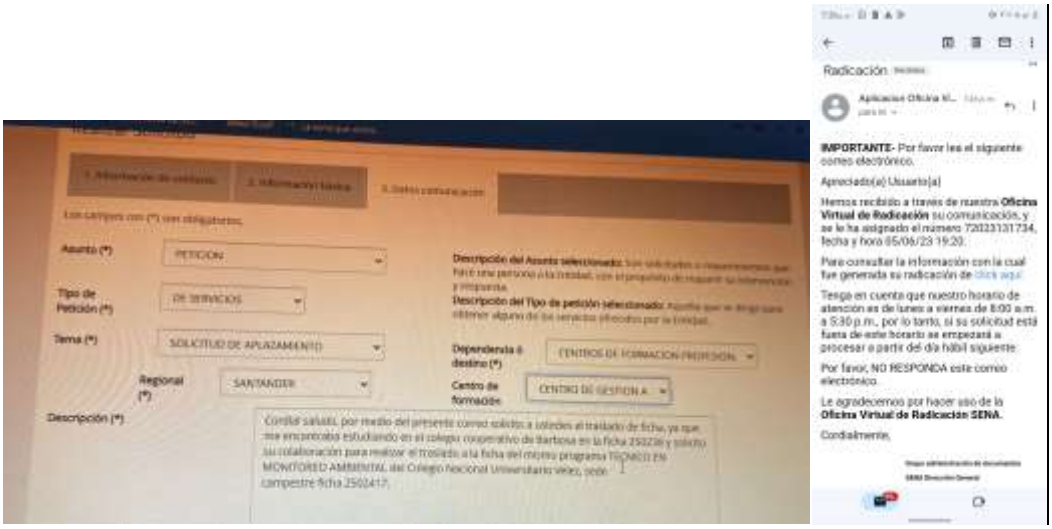
MARTHA LILIANA MORENO ARIZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1101683086 de Socorro, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestion Agroempresarial del Oriente, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de 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 OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE.($ 38.000.000,00)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023

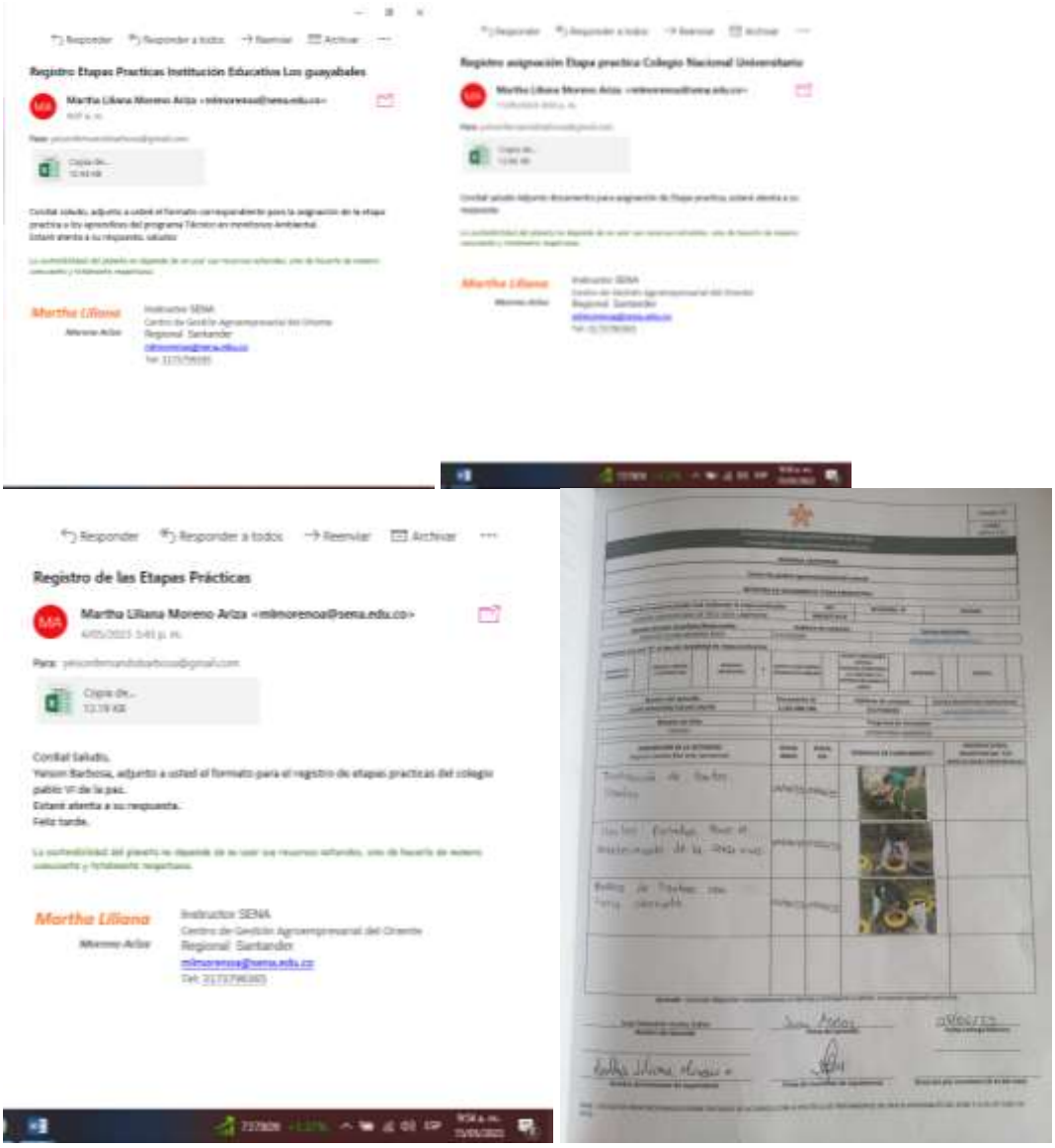
7. Comunicar al coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.



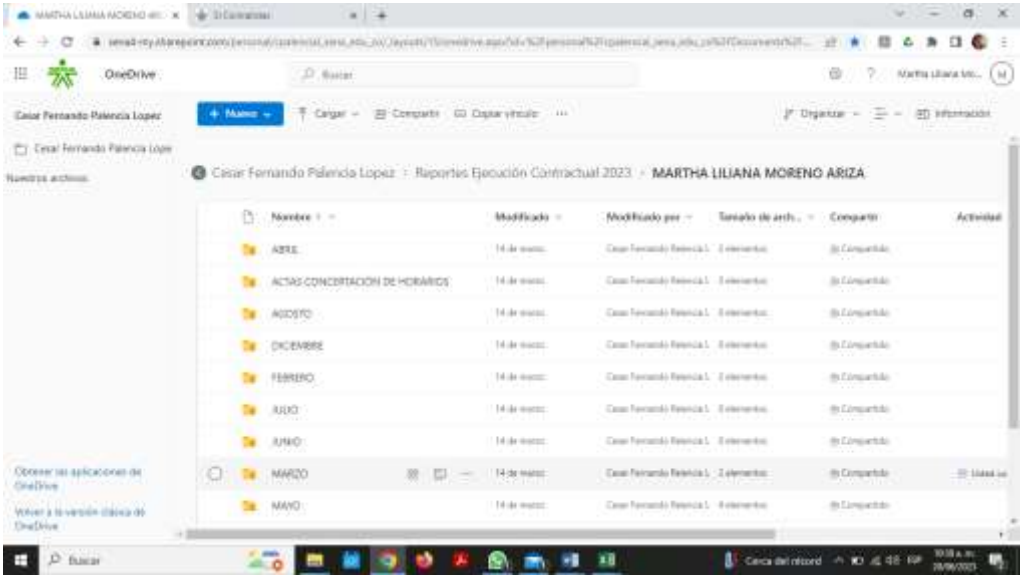
8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.



9- Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados para dicho fin.



10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.



12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato



MARTHA LILIANA MORENO ARIZA
NOMBRE Y APELLIDO CONTRATISTA
C.C. 1101683086
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4636125