PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez (Santander), Julio del 2023

Señor (a)
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4631210**
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4631210 del 2023

YAIR ANTONIO BALLESTEROS TORRES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13956318 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 TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE.($ 30.000.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Julio de 2023 por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 1.300.000.oo). b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de Julio a noviembre de 2023, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. ($ 3.000.000,00) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023, por valor de UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 1.700.000.oo).

Plazo: Será hasta el (17) 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 mediaen el área de sistemas, 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.	Se ejecutó la actividad: Procesar las solicitudes de acuerdo a los requerimientos y recursos necesarios para el servicio. para las fichas: 2713517, 2713518. Evaluar el servicio de acuerdo a protocolos y normatividad	Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación. Evidencia en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de Julio.

		correspondiente. fichas: 2492235 - 2497453	
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.	Informe de reporte apoyo a la formación.	Soporte de informe. Formato Evidencia en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de Julio
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se evalua el RAP de organizar y procesar servicios de solicitudes de clientes de soporte tecnico. Fichas: 2713517 - 8713518	Pantallazo de evaluación del Rap. Evidencia en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de Julio
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se diligenció el informe mensual contractual de las actividades realizadas por el Instructor.	Informe mensual de ejecución contractual. Evidencia en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de Julio.
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 diligencia el formato de control de aulas en la cual se hace responsable por los equipos y muebles para la FPI.	Evidencia fotográfica. Formato. Evidencia en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de Julio.
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 y envía a los gestores la respectiva programación del mes de Julio.	Archivo reporte de programación . Pantallazo de evidencia. Pantallazo asociar a R.A. Evidencia en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de Julio.
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se envía correo al coordinador y líder de articulación adjuntando carta del Rector del Colegio Nuestra Señora de la candelaria, solicitando el retiro de tres aprendices del grado decimo de la articulación en el programa tecnico en sistemas ya que estos se retiraron del Colegio y de la plataforma del SIMAT.	Se adjunta carta de solicitud de retiro Evidencia en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de Julio.

9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Se diligencia la bitácora No 3. Del proyecto que se esta realizando como modalidad de etapa practica.	Registro de bitácoras. Evidencia en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de Julio.
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Evidencias documentales de los procesos de formación correspondiente al mes de Julio.	Documento de evidencia. Formatos. Evidencia en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de Julio.
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 participo en la capacitacion Taller Intervencion primaria riesgo psicosocial.	Pantallazo del diligenciamiento. Evidencia en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de Julio.
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato	Se participa en el censo de emergencia enviado por el centro de formación. Inscripción al curso pedagógico Aplicacion de herramientas de pensamiento creativo en la formacion por proyectos. Se participa en la reunión Sensibilización e inducción de la NCL 240201056 v1	Anexos correspondientes. Evidencia en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de Julio.

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. **7883014814** de la planilla de pago de aportes de salud, pensión y ARL, expedido por SOI, correspondiente al mes de junio, (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 (06) folios

Cordialmente,

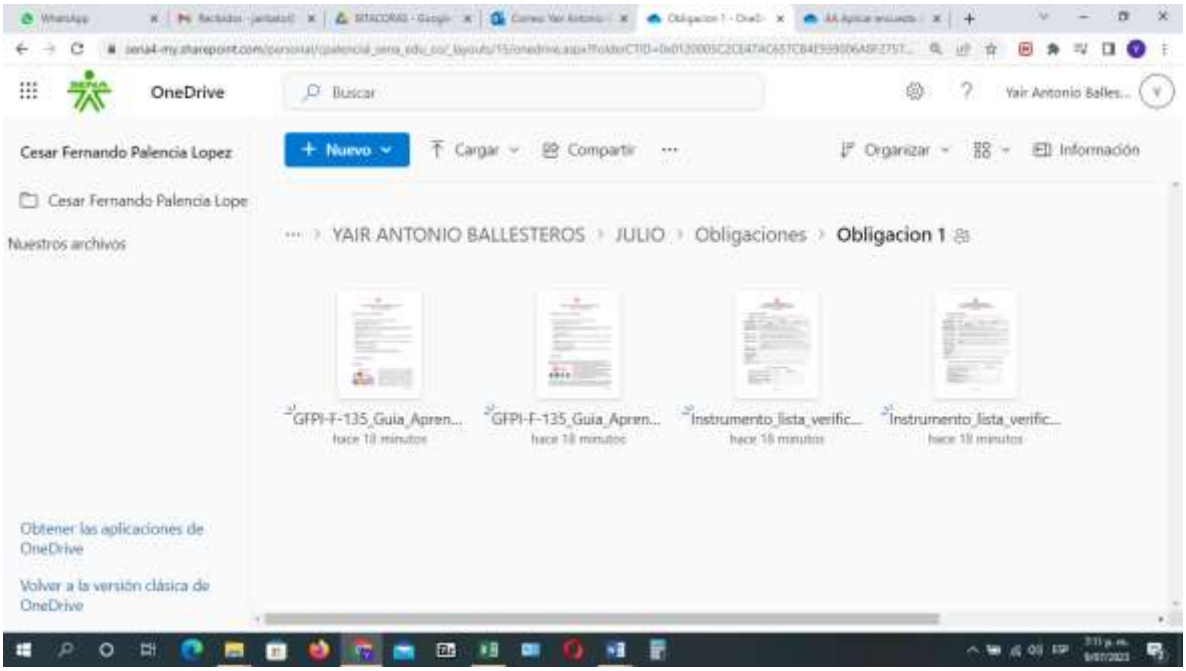
Firma
YAIR ANTONIO BALLESTEROS TORRES
Contratista CO1.PCCNTR. 4631210
C.C. No. 13956318
Recibí a satisfacción:

Firma
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4631210 de 2023
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 31 DE JULIO DEL 2023

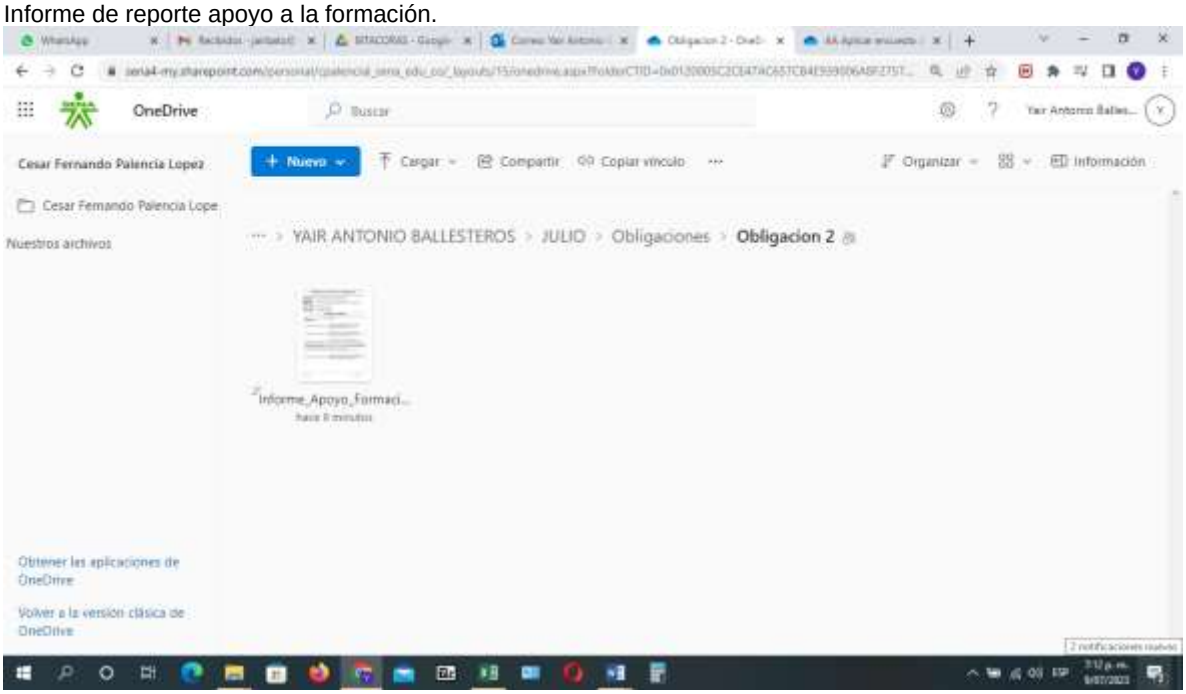
Obligación 1.

Se ejecutó la actividad:
Procesar las solicitudes de acuerdo a los requerimientos y recursos necesarios para el servicio. para las fichas: 2713517, 2713518. Evaluar el servicio de acuerdo a protocolos y normatividad correspondiente. fichas: 2492235 - 2497453



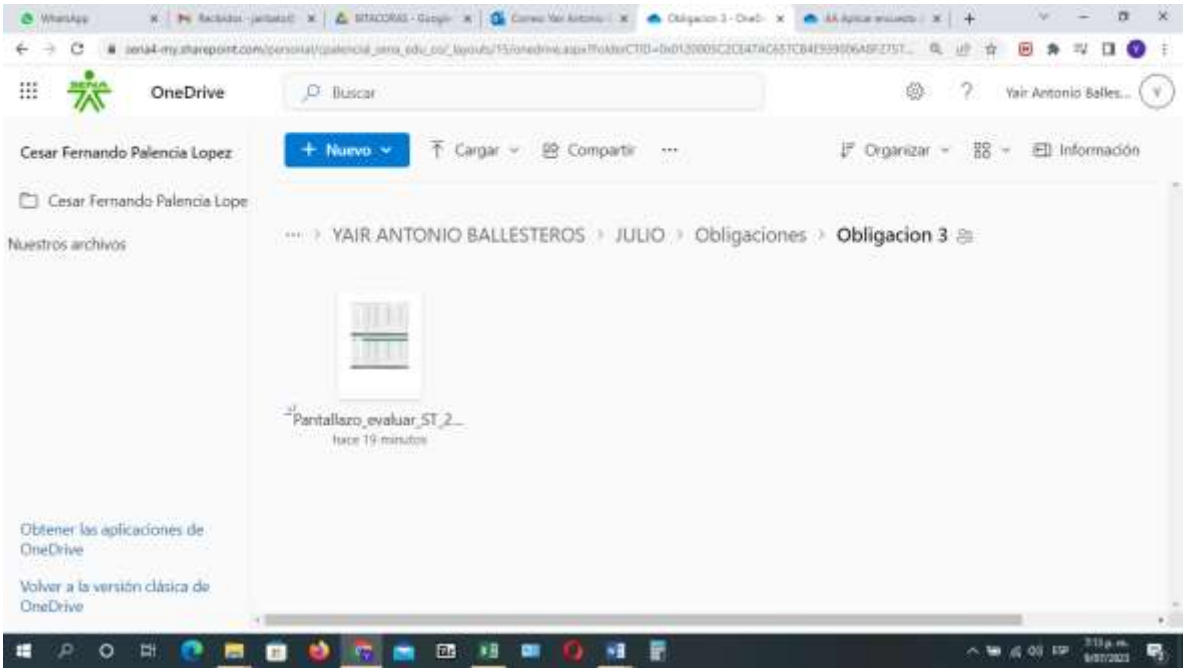
Obligación 2.

Informe de reporte apoyo a la formación.



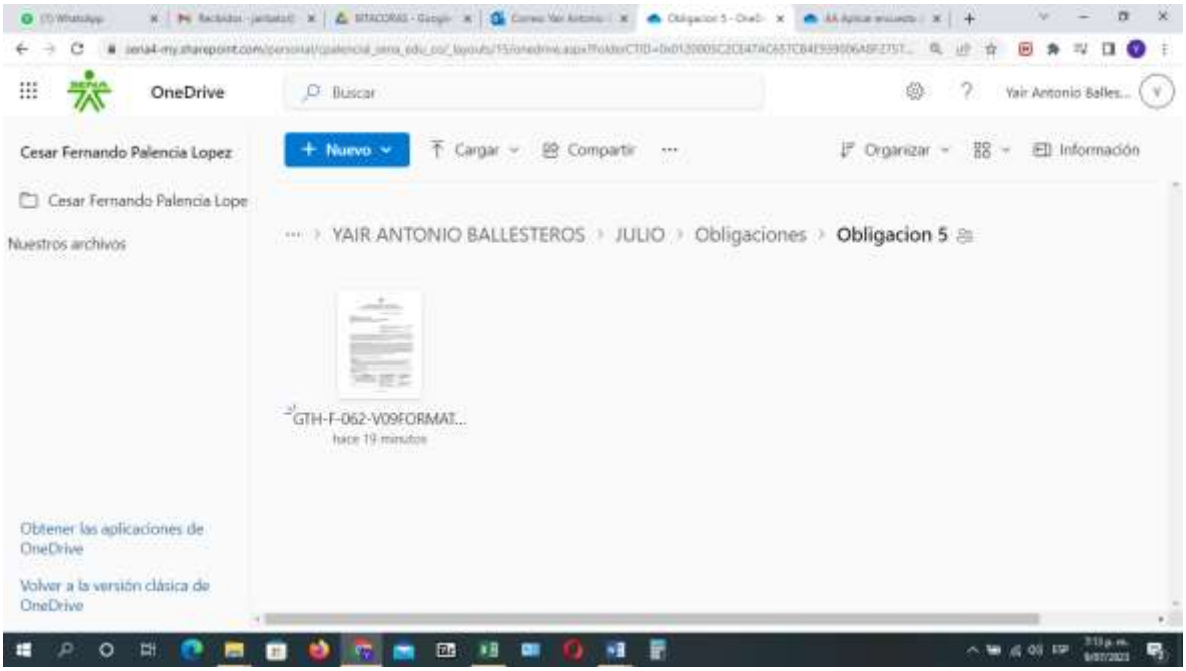
Obligación 3.

Se evalúa el RAP de organizar y procesar servicios de solicitudes de clientes de soporte técnico.
Fichas: 2713517 – 8713518



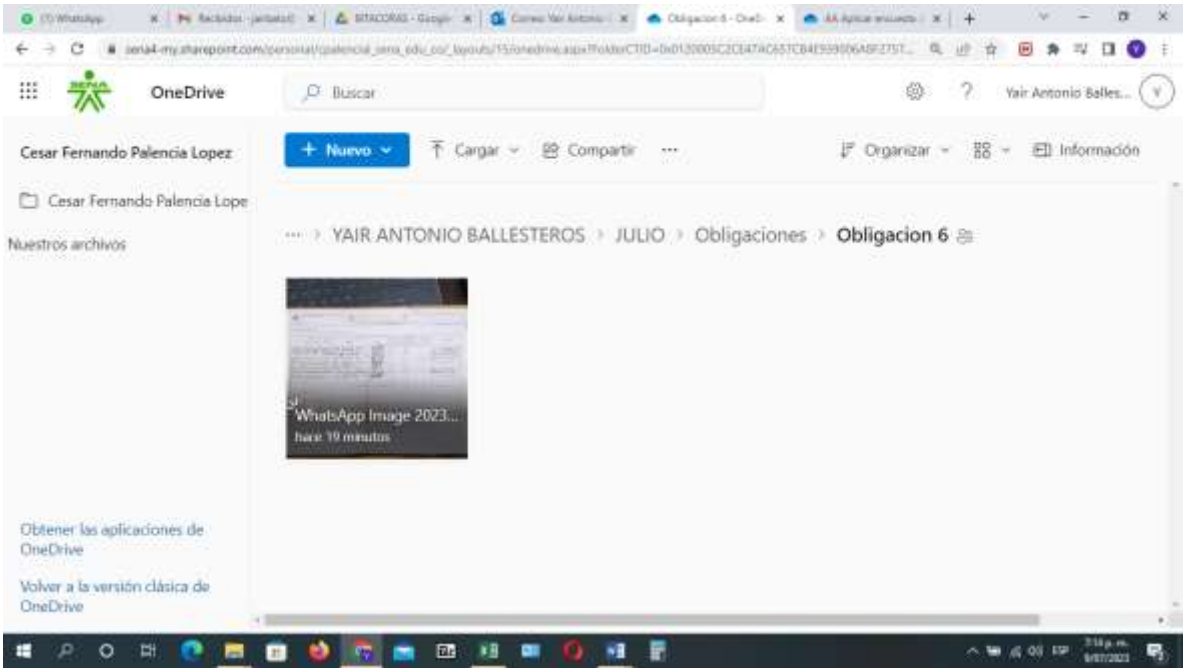
Obligación 5.

Se diligenció el informe mensual contractual de las actividades realizadas por el Instructor.



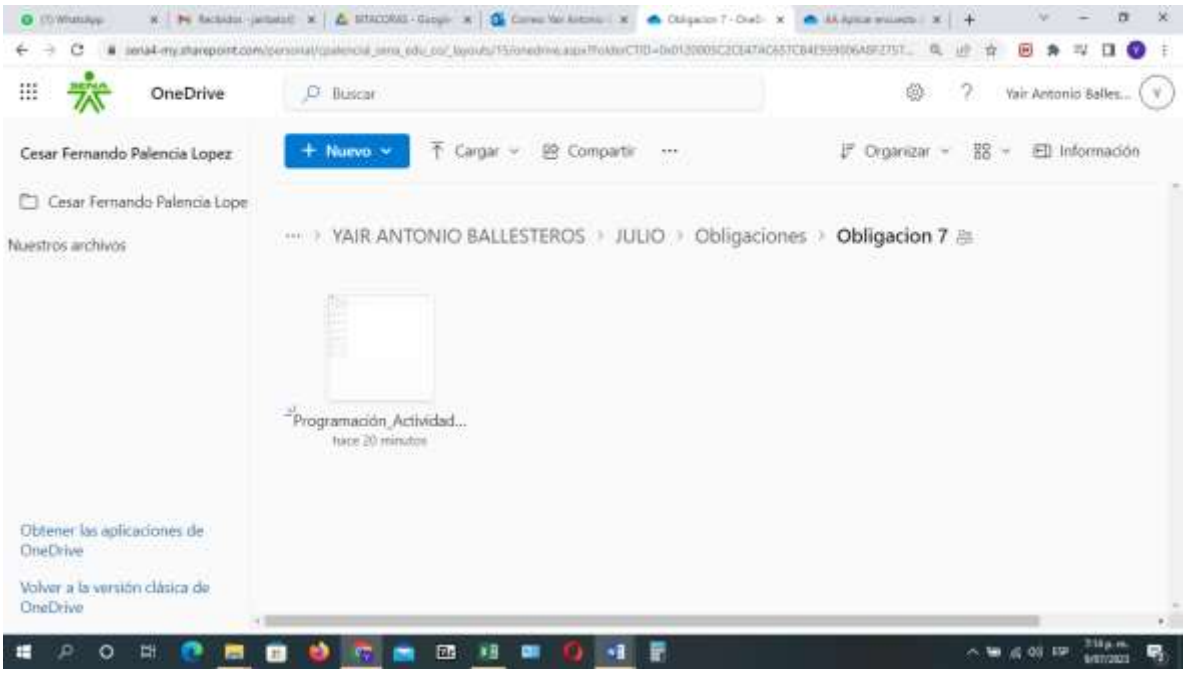
Obligación 6

Se diligencia el formato de control de aulas en la cual se hace responsable por los equipos y muebles para la FPI.



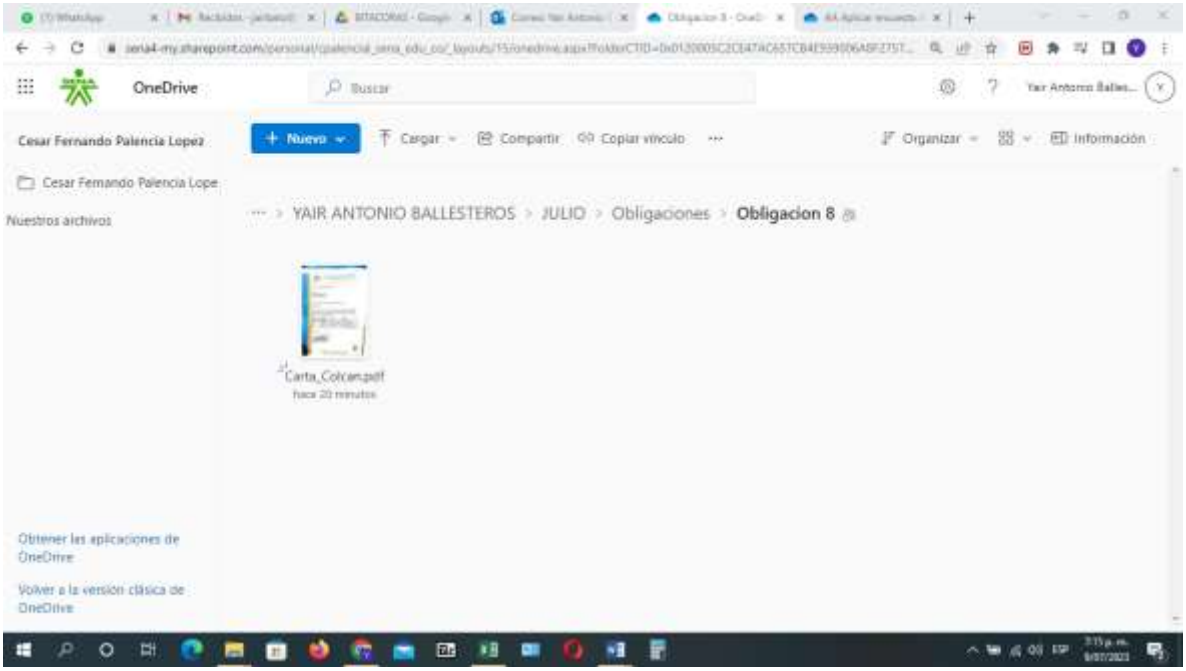
Obligación 7.

Se realiza y envía a los gestores la respectiva programación del mes de Julio.



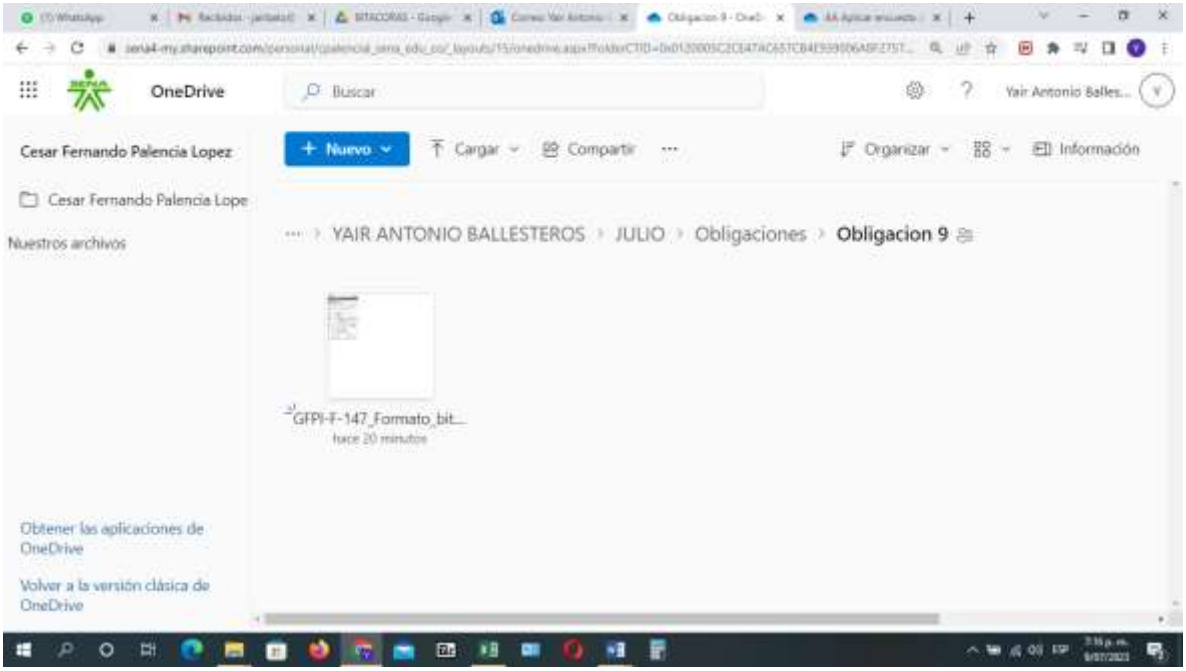
Obligación 8.

Se envía correo al coordinador y líder de articulación adjuntando carta del Rector del Colegio Nuestra Señora de la candelaria, solicitando el retiro de tres aprendices del grado decimo de la articulación en el programa técnico en sistemas ya que estos se retiraron del Colegio y de la plataforma del SIMAT.



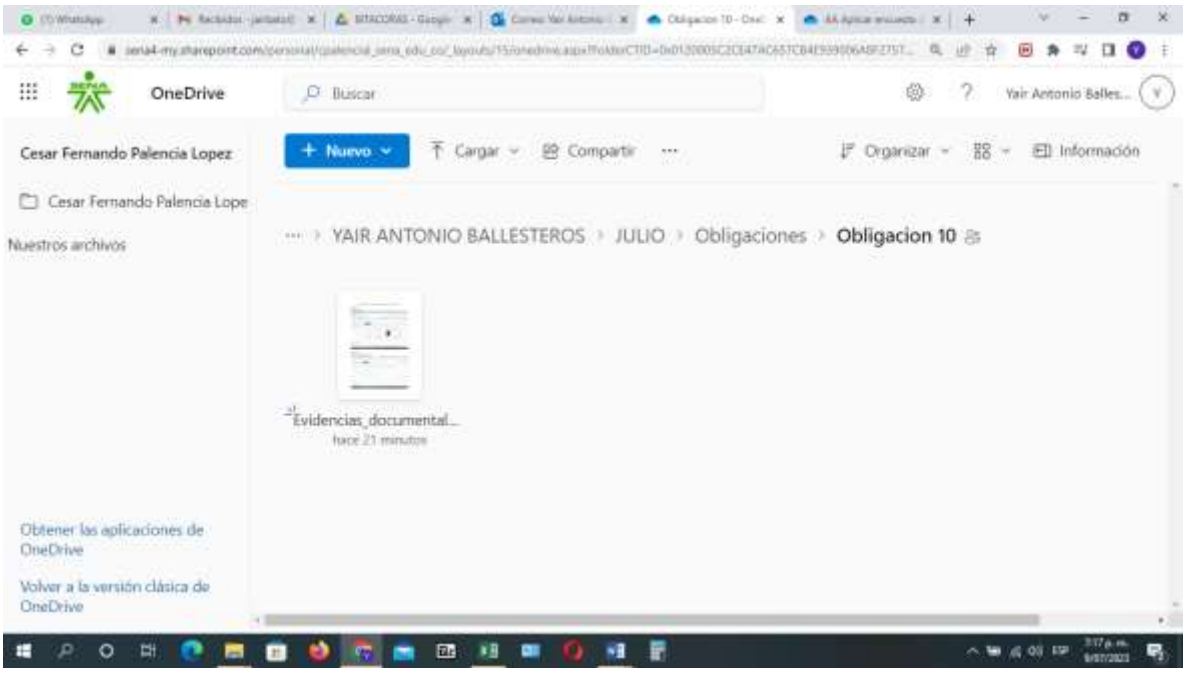
Obligación 9.

Se diligencia la bitácora No 3. Del proyecto que se está realizando como modalidad de etapa práctica.



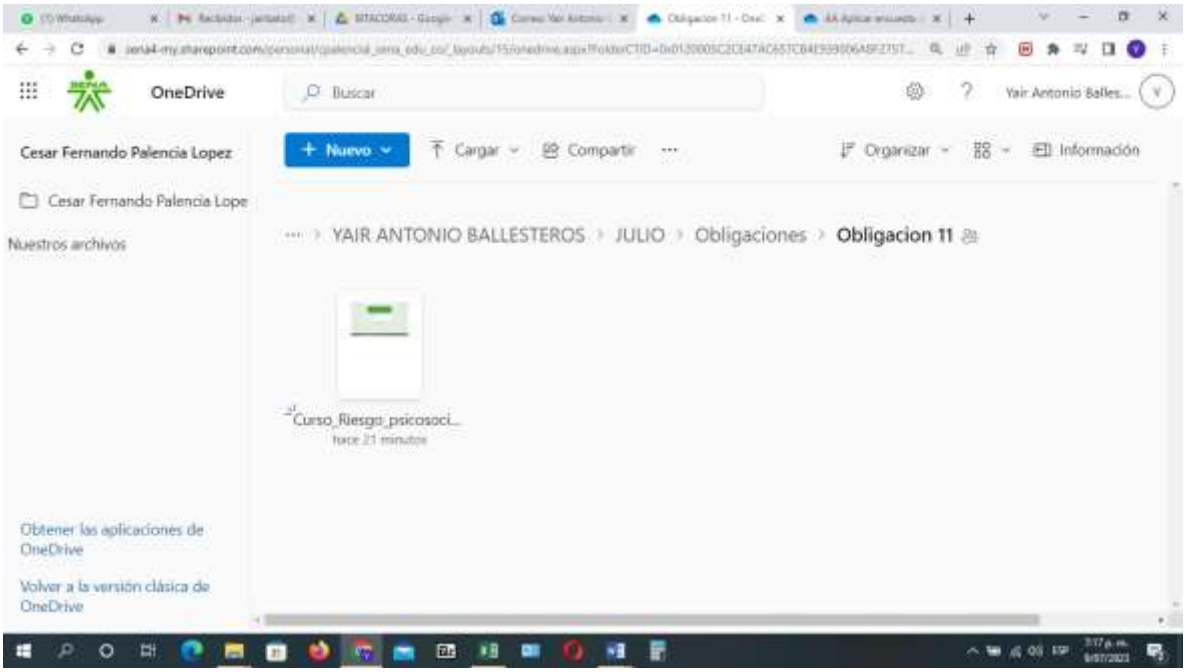
Obligación 10.

Evidencias documentales de los procesos de formación correspondiente al mes de Julio.



Obligación 11

Se participó en la capacitación Taller Intervención primaria riesgo psicosocial.



Obligación 12

- Se participa en el censo de emergencia enviado por el centro de formación.
- Inscripción al curso pedagógico Aplicación de herramientas de pensamiento creativo en la formación por proyectos.
- Se participa en la reunión Sensibilización e inducción de la NCL 240201056 v1

