PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Santander - Octubre de 2023

Señor (a)
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR CONTRATO No **CO1.PCCNTR.4636125**
Coordinador Académico
Centro de Gestión Agro empresarial del Oriente
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre 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 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: 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 Octubre 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:

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 Formación durante el Mes a los Diferentes grupos	Evidencias Fotográficas Subida en el DRIVE en el mes de OCTUBRE
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.	Inscripción y entrega de los registros APE para certificación	Anexo Pantallazos, subido en el DRIVE del mes de OCTUBRE.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Evaluación de RAP en el Aplicativo Senasofiaplus	Anexo Pantallazos, subido en el DRIVE del mes de OCTUBRE.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de	Cargar toda la información correspondiente a Etapas Practicas en el Drive encomendado	Anexo pantallazos, Informe mensual, subido en el DRIVE del mes de OCTUBRE.

	Formación Profesional.		
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 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 aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Entrega de toda la documentación requerida y Solicitud Certificación aprendices	
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Actualización de Datos en Senasofiaplus, cambio de documento	Anexo pantallazos, subido en el DRIVE del mes de OCTUBRE.
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados para dicho fin.	Entrega de las actas y Bitácoras correspondientes a la ejecución de la etapa práctica, alimentar el drive correspondiente	Anexo pantallazos, subido en el DRIVE del mes de OCTUBRE.
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se subió la documentación requerida para el reporte del 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 OCTUBRE
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato	Reunión Articulación, semana receso de los colegios	Se anexa Fotografías de dicha reunión Subidas en el drive en el mes de OCTUBRE

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 7890468049 expedido por SOI correspondiente al mes de septiembre 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Firma

MARTHA LILIANA MORENO ARIZA

Contratista

C.C. No. 1101683086

Recibí a satisfacción:

Firma

CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ

Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.4636125 de 2023

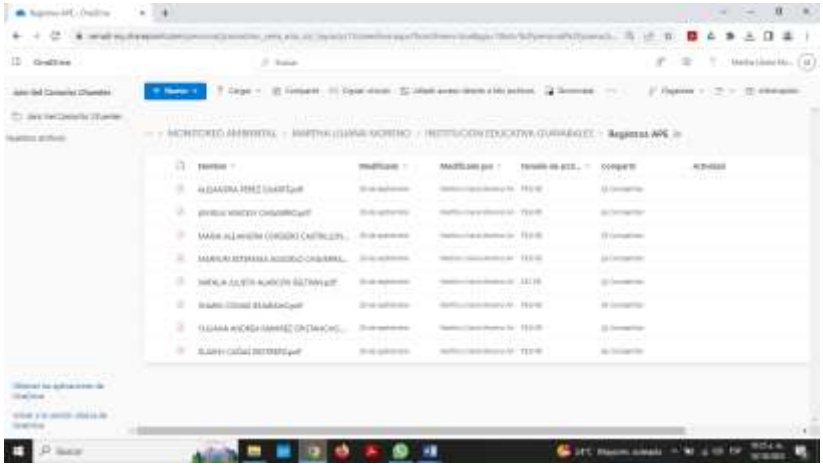
Coordinador Académico

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DE 2023

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

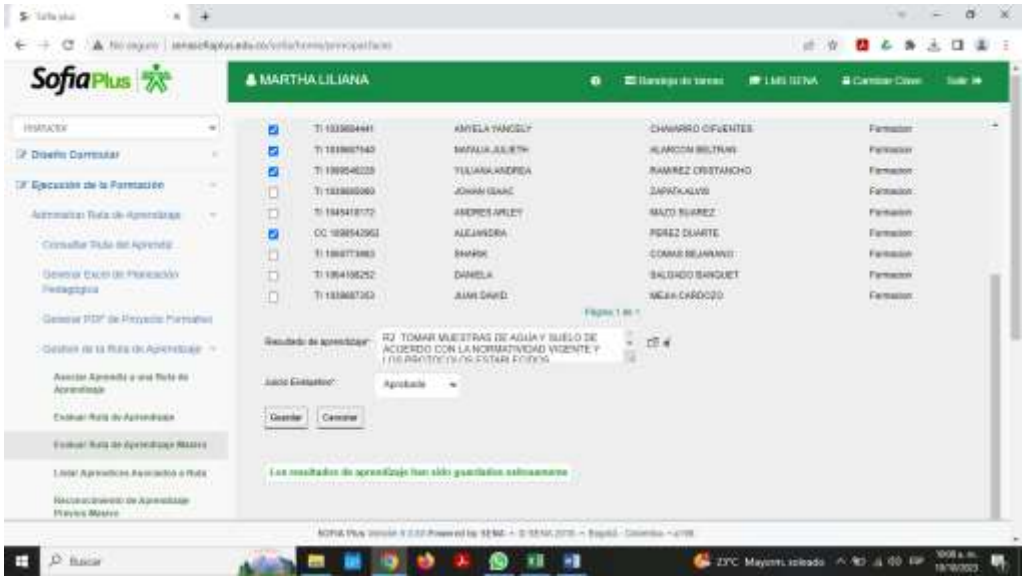


2. Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA

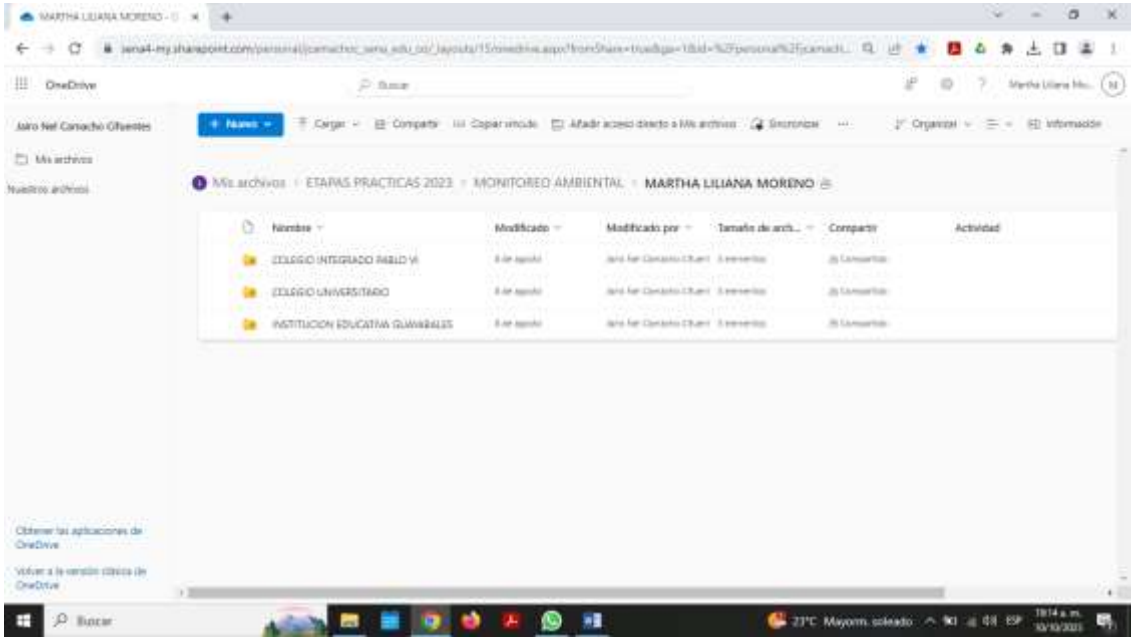


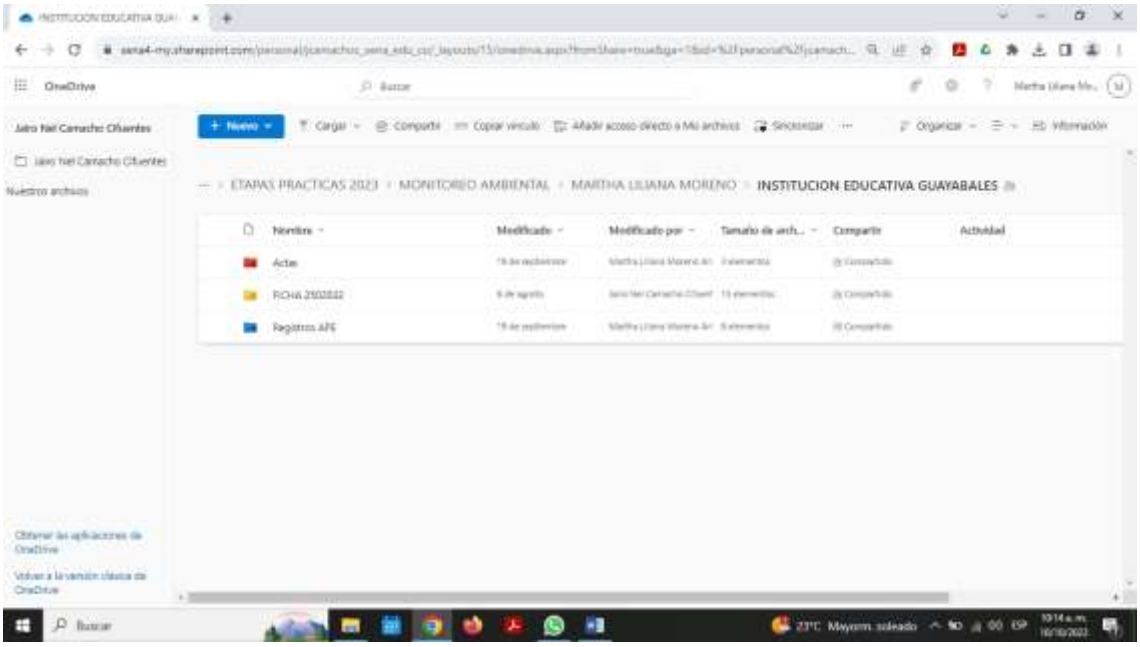
3. Evaluar el proceso de aprendizaje



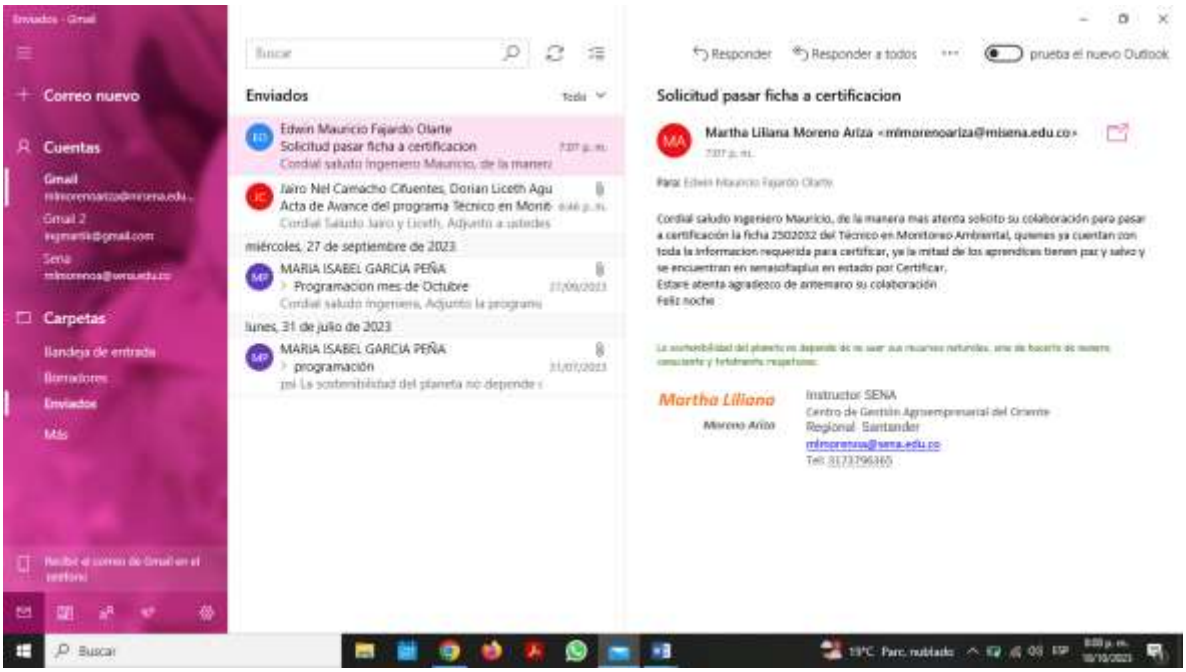


.5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.

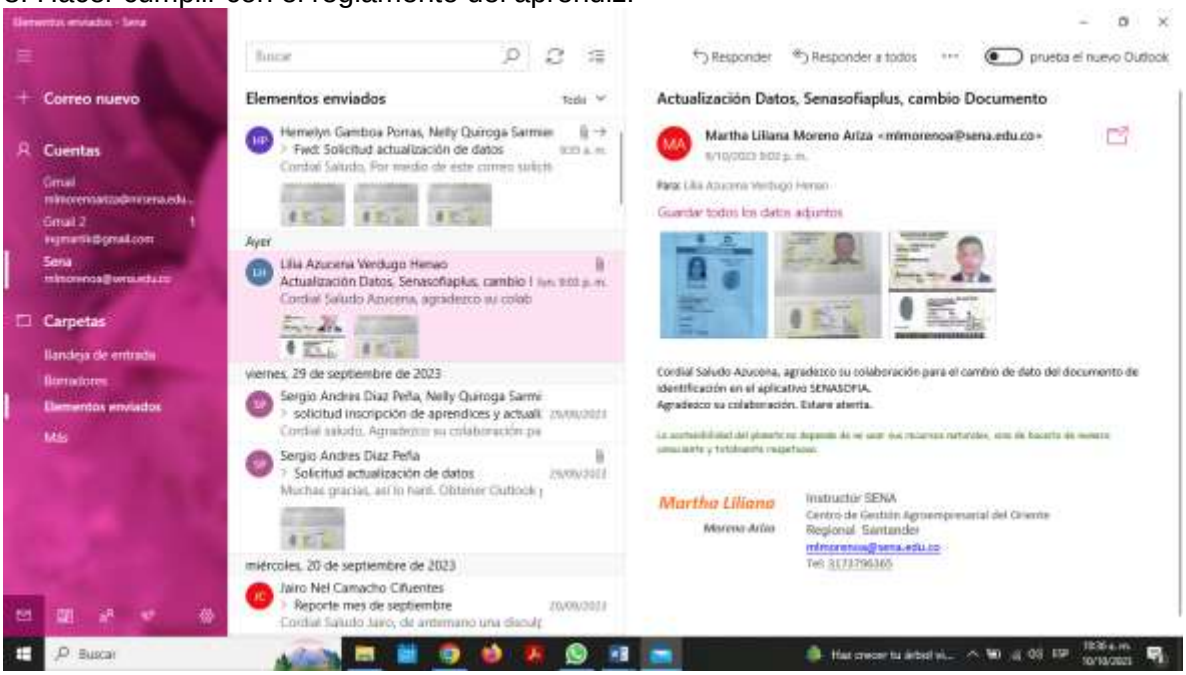




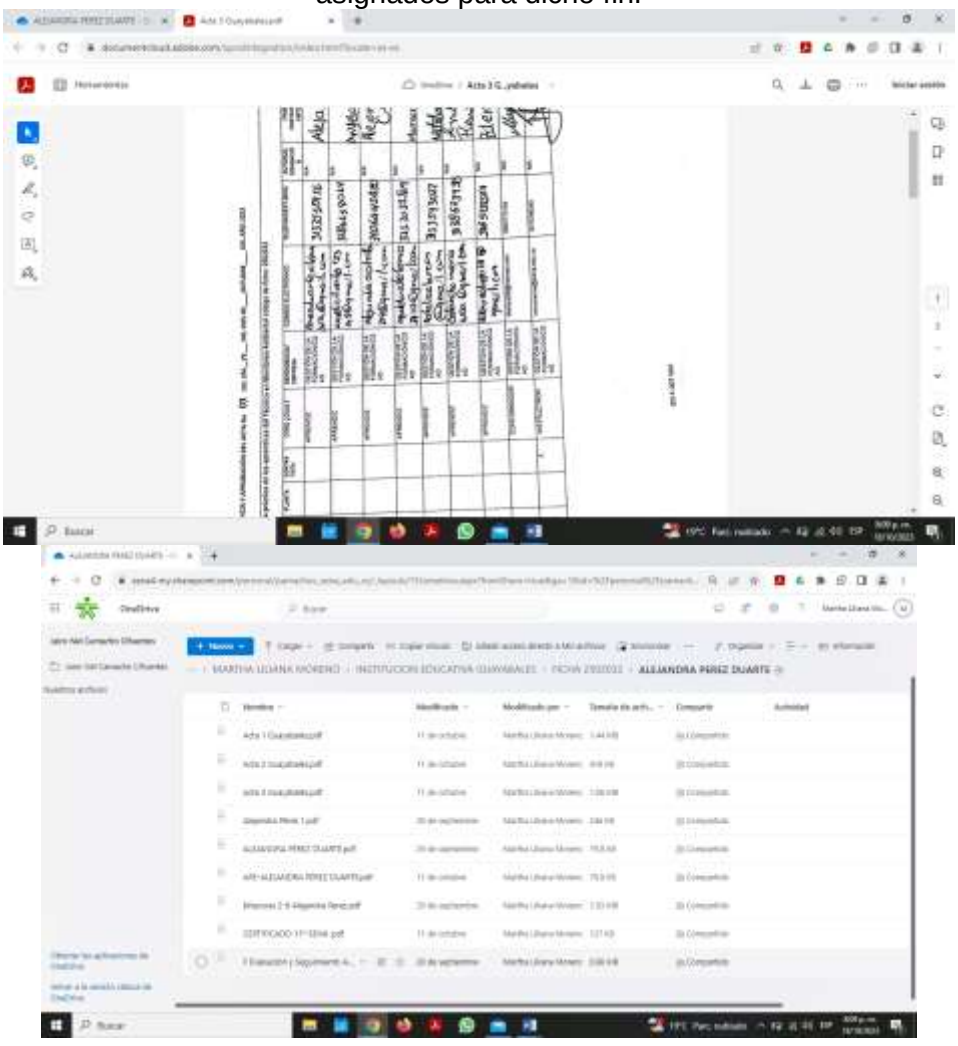
7. Reportar en el sistema Sofia Plus en un máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad



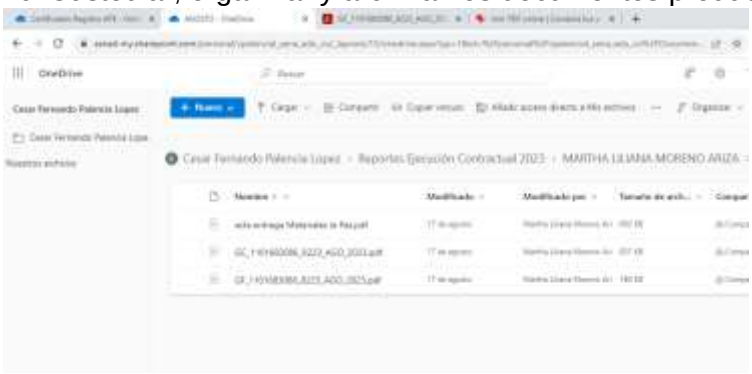
8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.



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