PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez 27 de septiembre de 2023

Señor (a)
CESAR PALENCIA.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4708632**
Coordinador de programas especiales
Centro de Gestion Agroempresarial del Oriente Vélez

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

Referencia: No **4708632** del año 2023

Leticia Duarte Suarez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63436453 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en EL Centro de Gestion Agroempresarial del Oriente Vélez, 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 SEIS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE.($ 36.100.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.800.000,00) cada uno, B) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023, por valor de UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 1.900.000.oo)..

Plazo: Será hasta el (15) de (DICIEMBRE) de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral y el área administrativa, que programe el centro de formación en programas de titulado y/o complementario en modalidad virtual y/o presencial, 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	OBLIGACIÓN1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos	se ejecutaron las actividades formativas orientadas a la planeación estratégica.	Guias e instrumentos de ficha 2615295, 2719141,2719143,2719144, 2500632,2500546, 2500547 compartidos con el líder en el drive en el mes de septiembre
	poblacionales objeto de Formación Profesional Integral:	en las diferentes competencias ficha 2615295 competencias: servicio al cliente, ficha 2719141,2719143,2719144 cometencia prospectar clientes, fichas 2500632,2500546, 2500547 competencia vender productos y servicios	
5	OBLIGACIÓN 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Enviar a tiempo los informes solicitados, junto con sus evidencias.	Fotos de aprendices en el ambiente de formación compartidas con el líder en el drive mes de septiembre

7	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	Juicios evaluativos de fichas 2719141,2719143,2719144,	Juicios evaluativos de aprendices de las fichas 2719141,2719143,2719144 compartido con el líder en el drive mes de septiembre.
8	OBLIGACIÓN 8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz	Realizar control de asistencia y porte de uniforme de los aprendices ficha 2615295, 2719141,2719143,2719144	Fotos de aistencia y porte del uniforme compartidos con el líder en el drive mes de septiembre
10	OBLIGACIÓN 10. Custodiar, organizar y	Archivo de documentos producidos durante el	Pantallazo del secop con el cargue de documentos
10	archivar los documentos producidos por la dependencia.	proceso de formación archivados en Drive y secop II Carpeta Personal	compartidos con el líder en el drive mes de septiembre

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. **7890401084** de la planilla, nuevo soi mes de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,



Firma
LETICIA DUARTE SUAREZ
Contratista
C.C. No. 63436453
Recibí a satisfacción:

Firma
Señor (a)

CESAR PALENCIA.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4708632**

Coordinador de programas especiales
Centro de Gestion Agroempresarial del Oriente Vélez

INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO N. CO1.PCCNTR.4708632

MES: SEPTIEMBRE

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:

Las evidencias deben ser:

1.Enlace de desarrollo curricular del drive (guía, instrumentos, material de apoyo)

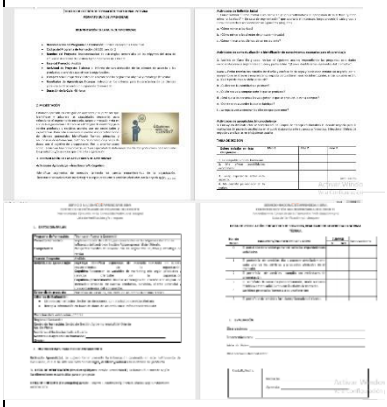
2.Evidencia fotográfica de interacción con los aprendices

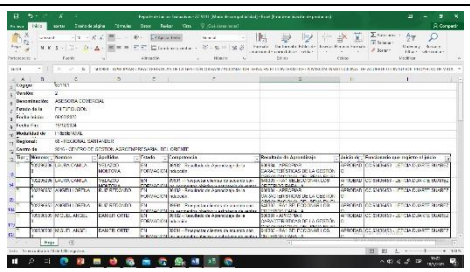
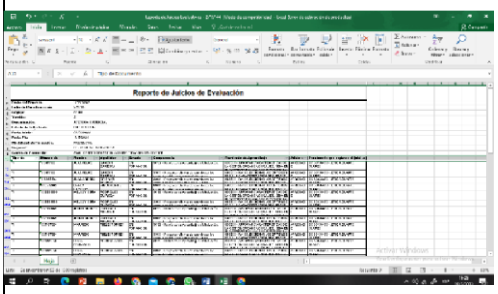
3. Fotografía de evidencia presentada por los aprendices









OBLIGACIÓN 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. **Las evidencias deben ser**: 1.Fotografías del grupo elaborando productos y presentando el producto final del curso	   
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 **Las evidencias deben ser:** **1.Fotografía de asociación de aprendices a la ruta y reporte de aprendices de la ruta de aprendizaje**	 

OBLIGACIÓN 8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz. **Las evidencias deben ser**: 1.Fotografía del control de asistencia a la formación	
OBLIGACIÓN 10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. **Las evidencias deben ser**: 1.Fotografía del cargue de cuenta en SECOP II	