PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Duitama, julio de 2024

Señora
JENNY ALEXANDRA SOLER GRANADOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5891289**
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Duitama

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5891289

JOSÉ ALEJANDRO ROSAS FONSECA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74360890 de PAIPA, en mi calidad de Contratista del SENA, en SENA EMPRENDE RURAL, 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 VENTISIETE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($ 27.388.676).. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por el mes de Febrero de 2024, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($ 3.721.288) b) Cinco(5) pagos iguales por los meses de Marzo a Julio de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545) cada uno; c) Y un último pago en el mes de agosto de 2024, por valor de UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($1.339.664), amparados en el CDP No. 424 de 2024.

Plazo: Será hasta el 09 de agosto de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales en el rol de instructor de Emprendimiento aportando en la planeación, ejecución, evaluación y mejora continua de los procesos de formacióny asesoría técnica para el emprendimiento rural y campesino; definidos por la Dirección de Empleo y Trabajo y la Coordinación Nacional SENA Emprende Rural.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar las acciones de formación en emprendimiento haciendo uso de la estrategia pedagógica "aprender haciendo", bajo la modalidad de atención sincrónica – asincrónica de acuerdo con los procedimientos de la Dirección de Formación Profesional Integral y los lineamientos de la Dirección de Empleo y Trabajo y lo establecido en la guía para la ejecución del programa SER en el SIGA	- En este mes esta actividad no fue requerida por la entidad	• En este mes esta actividad no fue requerida por la entidad

2	Articular con los instructores técnicos para realizar el alistamiento integral de los procesos de formación para el desarrollo de las competencias de emprendimiento y construcción del modelo de negocio con las herramientas establecidas en el protocolo de atención definido por la Coordinación SER.	En este mes esta actividad no fue requerida por la entidad	En este mes esta actividad no fue requerida por la entidad
3	Brindar la atención requerida a grupos y organizaciones rurales, comunitarias, campesinas asignadas y beneficiarias del servicio de	En este mes esta actividad no fue requerida por la entidad	En este mes esta actividad no fue requerida por la entidad

	acompañamiento en las áreas comercial y de asociatividad, de acuerdo con el plan de acción concertado para la puesta en marcha de la unidad o proyecto productivo y el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional SER.		
4	Brindar a los grupos y organizaciones rurales, comunitarias y campesinas beneficiarias el servicio de acompañamiento técnico necesario para la formulación de proyectos productivos asociativos y comunitarios a fin de que sus propuestas reúnan las condiciones requeridas para sersometidas a consideración enlas convocatorias institucionales y externas en temas de acceso a mercados y/o fuentes de financiamiento.	Se realizo asesoría en formulación de proyectos en los municipios de Pisba, Paya y Tota	**Anexo 4.1.** Listados de asistencia Asesoría en formulación de proyectos Municipio de Pisba **Anexo 4.2.** Acta de asesoría en formulación de proyectos Municipio de Pisba **Anexo 4.3** Evidencia Fotográfica asesoría en formulación de proyectos Municipio de Pisba **Anexo 4.4.** Listados de asistencia Asesoría en formulación de proyectos Municipio de Paya **Anexo 4.5.** Acta de asesoría en formulación de proyectos Municipio de Paya **Anexo 4.6** Evidencia Fotográfica asesoría en formulación de proyectos Municipio de Paya **Anexo 4.7.** Listados de asistencia Asesoría en formulación de proyectos Municipio

			de Tota **Anexo 4.8.** Acta de asesoría en formulación de proyectos Municipio de Tota **Anexo 4.9** Evidencia Fotográfica asesoría en formulación de proyectos Municipio de Tota
5	Apoyar la organización de eventos para la participación de unidades productivas en actividades de comercialización, rutas de aprendizaje (incluyendo mecanismos virtuales), gestión empresarial y financiera cuando se requiera, así como las actividades de fomento realizadas por el programa de Emprendimiento SENA.	En este mes esta actividad no fue requerida por la entidad	En este mes esta actividad no fue requerida por la entidad

6	Gestionar alianzas con entes territoriales, organizaciones privadas, organizaciones sociales o no gubernamentales, que permitan la identificación y canalización de recursos para el apalancamiento de los proyectos y unidades productivas escalables	En este mes esta actividad no fue requerida por la entidad	En este mes esta actividad no fue requerida por la entidad
7	Asegurar el reporte de información con claridad, oportunidad, veracidad y completitud en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA entre ellos Sofia Plus para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al apoyo administrativo SER según aplique.	En este mes esta actividad no fue requerida por la entidad	En este mes esta actividad no fue requerida por la entidad
8	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima deuna semana las formaciones a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	Se diligencio programación mensual mes de julio	**Anexo 8.1** Pantallazo de envió de programación mes de julio
9	Evaluar los resultados de aprendizaje en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la formación.	En este mes esta actividad no fue requerida por la entidad	En este mes esta actividad no fue requerida por la entidad

10	Participar en el proceso de inducción del programa (objetivos, estrategia, metodologías), sus componentes y procedimientos.	En este mes esta actividad no fue requerida por la entidad	En este mes esta actividad no fue requerida por la entidad
11	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema establecido por la coordinación nacional paratal fin y generar las respectivas evidencias.	Se participó en la Reunión de coordinación	**Anexo 11.1** Planilla de asistencia de julio y fotografía
12	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.	En este mes esta actividad no fue requerida por la entidad	En este mes esta actividad no fue requerida por la entidad
13	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados por la coordinación nacional,	Entregar informe mensual de ejecución contractual del mes de julio	**Anexo 13.1** Pantallazo del Informe Contractual del mesde julio subido al OneDrive

	evidenciando lo establecido en la guía para la ejecución del Programa SER en la lista de Chequeo - portafolio de evidencias		

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.	122524	Pisba	25/07/2024	28/07/2024
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 72080619 de la planilla **Enlace** correspondiente al mes de Junio (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en OneDrive

Cordialmente,



José Alejandro Rosas Fonseca
Contratista
C.C. No. 74360890 de Paipa

Recibí a satisfacción:

JENNY ALEXANDRA SOLER GRANADOS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5891289
Coordinador Académico