PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez Santander, Julio de 2021.

Señor (a)
JUAN ERNESTO DUARTE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2198688**
Coordinador Académico
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del año 2021.

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2198688** del año 2021

JULIE VIVIANA GONZÁLEZ PÁEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.437.984 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, 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 seiscientos noventa y un mil cuatrocientos treinta y cinco pesos M/cte. ($38.691.435). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en pagos mensuales, cada pago será proporcional a los días de ejecución del contrato en el periodo, teniendo como referente la suma de Tres millones seiscientos sesenta y un mil seiscientos cincuenta pesos M/cte. ($3.661.650), que corresponde a un periodo de un mes contable. Amparados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1321 del 18 de enero de 2021.

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal para desarrollar programas de formación titulada y complementaria en el area de seguridad y salud en el trabajo en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente.

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.	Se ejecutaron las actividades formativas orientadas a la planeación estratégica, a través del desarrollo de la competencia(s): Formación Titulada:	Portafolio instructor de la(s) respectiva (s) Ficha(s): 2341552, 2237735, 2375026; que contiene las guías de aprendizaje, listas de chequeo y demás documentos.

		Tecnologo Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Competencia: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos. / Ficha: 2341552. Tecnologo Diseño e Integración de Multimedia: Promover la interaccion idonea consigo mismo, con los demas y con la naturaleza en los contextos laboral y social. / Ficha: 2237735. <u>Formación Complementaria:</u> Curso Introductorio a la Formacion Profesional Integral. Competencia: Resultado de Aprendizaje de la Inducción. / Ficha: 2375026.	Drive: carpeta personal del mes de Julio, en la carpeta de obligaciones.
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.	Portafolio cargado en el Drive Carpeta Obligaciones Mes Julio: <u>Formación Titulada:</u> Tecnologo Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Competencia: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos. / Ficha: 2341552. Tecnologo Diseño e Integración de Multimedia: Promover la interaccion idonea consigo mismo, con los demas y con la naturaleza en los contextos laboral y social. / Ficha: 2237735. <u>Formación Complementaria:</u> Curso Introductorio a la Formacion Profesional Integral. Competencia: Resultado de Aprendizaje de la Inducción. / Ficha: 2375026.	Portafolio instructor de la(s) respectiva (s) Ficha(s): 2341552, 2237735, 2375026. Drive: carpeta personal del mes de Julio, en la carpeta de obligaciones.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Evaluar los conocimientos que los aprendices han recibido durante el proceso formativo utilizando los formatos exigidos en la FPI. <u>Formación Titulada:</u> Tecnologo Diseño e Integración de Multimedia: Promover la interaccion idonea consigo mismo, con los demas y con la	Reporte juicios evaluativos Sofía Plus. Fichas (s): Portafolio cargado en el Drive Carpeta Obligaciones Mes Julio: 2237735.

		naturaleza en los contextos laboral y social. / Ficha: 2237735.	
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: Entrega de informe de ejecución mes de Julio.	Entrega Informe de Ejecución mes de Julio. Drive: Carpeta personal del mes de Julio, en la carpeta de obligaciones.
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.	Reportar en Sofía plus los juicios de evaluación de los aprendices.	Reporte juicios evaluativos Sofía Plus. Programa(s): Portafolio cargado en el Drive Carpeta Obligaciones Mes Julio: Tecnologo Diseño e Integración de Multimedia. / Ficha: 2237735.

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. 9421758274 de la planilla, Aportes en Línea del mes de Junio de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en 13 folios.

Cordialmente,

Firma _____
Julie Viviana González Páez
Contratista
C.C. No. 63.437.984 de Vélez.

Recibí a satisfacción:

Firma _____
Juan Ernesto Duarte Ballesteros
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.2198688 de 2021**
Coordinador Académico