PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Velez, Agosto del 2021

Señor (a)
MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2260659
Centro de Gestion Agroempresarial del Oriente
Velez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Agosto del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2260659 del año 2021

ERIKA INES RUEDA YUSSEFF, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.435.873 de Velez, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinaciòn 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 seis millones seiscientos dieciseis mil quinientos pesos M/cte. ($36.616.500). 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:
Prestar servicios personales de carácter temporal para desarrollar programas de formación titulada y complementaria en el area de Turismo 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	Preparacion del diseño curricular de los programas	Guias, planeación pedagógica,

	cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	de complementaria en el área prepracion de cocteles ficha 2375229 Formacion de las fichas 2070546 de la formación de animación turista en etapa de ejecución. Formacion de animaion turística de la ficha 2275870 y etiqueta y protocolo en el servicio a la mesa ficha 2392984	instrumentos de evaluación, de las 2375229 y 2392984 de las formaciones complementarias de de preparación de cocteles y etiqueta y protocolo en el servicio a la mesa, al igual que las guias de técnico de animación turística en etapas de la ficha 2275870 planeación y 2070546 evaluacion de la formación de cada una de ellas en compartidas en el drive.
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 3	Envio de las fichas de caracterización para abrir la fichas de formación y solicitar los registros de preinscritos de las fichas 2375229 y 2392984	Fichas de caracterisacion de las fichas, 2375229 y 2392984 de los programas complementaria de prepracion de cocteles y etiqueta yprotocolo en el servicio a la mesa, compartidas en el drive
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes**.**	Juicios Evaluativos de las fichas 2375229 del programa de preparación de complementarios	Consolidado grupal de las fichas 2375229 compartida en la carpeta de obligaciones.
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Divulgación de la oferta en titulada presencial y en las redes sociales. Divulgación de la tercera oferta del centro del mes de Agosto en redes sociales como el Facebook.	Pantallazos de las ofertas, compartidas en el drive.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Informe del mes de Agosto	Compartido en el drive
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	Creación de la ruta de aprendizaje de los aprendices del programa de etiqueta y protocolo en el servicio a la mesa ficha 2392984 y juicios valorativos de la ficha 2375229.	Pantallazos de la ruta y asociar a los aprendices a la ruta de la ficha 2375229 y del programa de prepracion de

	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		cocteles y la ficha 2392984 de etiqueta y protocolo en el servicio a la mesa Compartidas en el Drive en la carpeta de obligaciones.
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Formatos de la inducción al sena y su reglamento	Compartida la inducción en la carpeta de obligaciones en el drive
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Asignacion de etapa practica de la ficha 2070546 del técnico de Animacion Turistica del colegio la candelaria de la articulación con la media	Pantallazo de la asignación de etapa practica de la ficha 2070546 del Tecnico de Animacion Turistica. Compartida en el Drive
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se diligencia el Informe de actividades del mes de Agosto y formatos enviados por el líder del programa complementaria y de Articualcion con la media al igual los programas de formación de servicio al prepracion de cocteles de la ficha 2375229 y el programa de etiqueta y protocolo en el servicio a la mesa de la ficha 2392984	Informe de actividades del mes de agosto y los formatos de compromiso. Compartidos en la carpeta en el drive
11	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.	Reunión general de instructores 5/08/2021.	Pantallazo de la reunión realizada Compartido en el drive.

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. de la planilla 4393544110, expedido por **SOI** correspondiente al mes de julio del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (32) folios

Cordialmente,

ERIKA INES RUEDA YUSSEFF
Contratista
C.C. No. 63.435.873 Velez Santander

Recibí a satisfacción:

Firma
MARTHA RUEDA MONCADA
CARGO
INTRUCTOR G20
Supervisor(a) Contrato 2260659 de 2021
Cargo