PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Santander, 31 de Octubre de 2021.

Señor (a)

VILMA VILA HERREÑO PARDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2271004
Coordinador Académico
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2271004 del año 2021.

YULIETH MARLENY PEÑA HERNANDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.101.757.153 de Velez Santander, 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 cuatrocientos noventa y cuatro mil cuatro cientos cuarenta y cinco pesos M/cte. ($36.494.445). 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 cicuenta pesos M/te. ($3.661.650) M/cte, que corresponde a un periodo de un mes contable.

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 en articulación con la educación media en el área de arquitectura 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 actividades formativas orientadas a la planeación, guías e instrumentos a través del desarrollo de la competencia expresar información de proyectos de construcción de conformidad con normas y técnicas de representación gráfica, numérica y conceptual y en la ficha: 2293968 y 2276195 del Tecnico en Dibujo Arquitectonico y las competencias resultado de aprendizaje de la inducción y representar proyectos de construcción según normativa y técnicas de dibujo en la ficha:2397070 Tg en dibujo y modelado arquitectónico y de ingeniería.	Se evidencia mediante el portafolio del instructor en la LMS, en las Guías de aprendizaje, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación (lista de chequeo y/o lista de verificación). Ver en el DRIVE en la carpeta personal de Obligaciones del mes de Octubre-Obligación 1.
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.	Se ha dado cumplimiento a los manuales del sistema integrado de gestión y se realizó el portafolio del instructor y del aprendiz correspondientes a las fichas: 2293968, 2276195 y 2397070.	Se evidencia en el portafolio del instructor y del aprendiz. Ver en el DRIVE en la carpeta personal de Obligaciones del mes de Octubre - Obligación 2.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se realiza la valoración de los resultados de aprendizaje en la plataforma Sofia plus.	Se evidencia en el reporte de juicios evaluativos. Ver en el DRIVE en la carpeta personal de Obligaciones del mes de Octubre - Obligación 3.

4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Se realiza divulgación de la VII oferta educativa del Centro de Gestion Agroempresarial del Oriente	Se evidencia en pantallazos de la promoción de la oferta por redes sociales. Ver en el DRIVE en la carpeta personal de Obligaciones del mes de Octubre - Obligación 4.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se realiza la entrega en el tiempo indicado de los informes: Ejecución contractual mes de octubre. Reporte planilla SIC del mes de octubre con las actividades desarrolladas en el mes.	Se evidencia en la entrega Informe mensual de actividades mes de octubre. Ver en el DRIVE en la carpeta personal de Obligaciones del mes de Octubre - Obligación 5.
6.	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo	Se realiza revisión del inventario de bienes del ambiente 201 asignado para el desarrollo de la formación del Tg en dibujo y modelado arquitectónico y de ingeniería.	Se evidencia en fotografía del inventario del ambiente. Ver en el DRIVE en la carpeta personal de Obligaciones del mes de Octubre - Obligación 6.
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	De acuerdo con los lineamientos y los nuevos decretos expedidos a causa de la Pandemia, se esta ejecuntando formación de tipo virtual garantizando la calidad de la información y su	Se Anexa Informe de apoyo a la fromación descargado del SOFIA PLUS y evidencias de las clases virtuales.

	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.	coherencia con el proceso formativo. Por otra parte realice el registro de las horas talcual nos indico la líder del programa en la plataforma Sofia Plus.	Ver en el DRIVE en carpeta personal de obligaciones Octubre - Obligación 7.
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se realiza el llamado de asistencia de los aprendices.	Se evidencia en formato de lista de asistencia. Ver en el DRIVE en carpeta personal de obligaciones Octubre - Obligación 8.
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se participo en la reunión de equipo ejecutor del área de construcción y en la rendición de cuentas del Sena vigencia 2021.	Se evidencia en pantallazos de la reunión y lista de asistencia. Ver en el DRIVE en la carpeta personal de Obligaciones del mes de octubre - Obligación 10.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 8615713340 de la planilla, Asopagos correspondiente al mes de Septiembre del 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios.

Cordialmente,

Yulieth Marleny Peña Hernandez
Contratista
C.C. No. 1.101.757.153 de Vélez

Recibí a satisfacción:

Vilma Vila Herreño Pardo
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2271004 del año 2021.
Coordinador Académico