PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Santander. 30 De Noviembre De 2021

Señor (a)
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2229884**
Coordinador Académico Programas Especiales
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.2229884) del año (2021)

YENIFFER NATALY PINZPON FONTECHA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.101.755.930** de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Articulación), 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 siete millones quinientos noventa y dos mil novecientos cuarenta pesos M/cte. ($37.592.940). 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. 921 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 en articulación con la educación media en el área agropecuaria 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	Impartir formación presencial a los aprendices del grado Decimo de las fichas a cargo.	Guía de aprendizaje. Ver DRIVE del mes de **NOVIEMBRE.**

	objeto de Formación Profesional Integral.		
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.	Realización del informe mensual de actividades y diligenciamiento del formato de programación mensual de horas académicas impartidas.	Informe mensual de actividades, Programación de horas. Ver DRIVE del mes de **NOVIEMBRE.**
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se realizó la calificación de los aprendices de las fichas de los grados once a cargo.	Reporte de juicios evaluativos y pantallazo del registro en Sofia Plus. Ver DRIVE del mes de **NOVIEMBRE.**
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 los programas ofertados por el CGAO en redes sociales.	Pantallazo de la divulgación. Ver DRIVE del mes de **NOVIEMBRE.**
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Realización de informe mensual en el que se reportan las obligaciones cumplidas.	Informe mesual mes de Noviembre. Ver DRIVE del mes de **NOVIEMBRE.**
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	Se realizó la calificación de las etapas practicas de los aprendices de grado once con proyecto agrícolas.	Reporte de juicios evaluativos y pantallazo del registro en Sofia Plus. Ver DRIVE del mes de **NOVIEMBRE.**

	Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información		
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se evidenció por medio del seguimiento la realización y cuplimiento de las etapas pracicas de los aprendices.	Actas de etapas practicas. Ver DRIVE del mes de **NOVIEMBRE.**
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Se realizaó el seguimiento, realización de actas y la evaluación de las etapas practicas agrícolas de las fichas a cargo.	Juicios evaluativos y actas 1, 2, 3 y formato de planeación y seguimiento de etapas practicas. Ver DRIVE del mes de **NOVIEMBRE.**
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se subio la documentación requerida para el reporte del mes de Noviembre al DRIVE y SECOP ll según lo solicitado.	Pantallazos de la documentación presentada en DRIVE y SECOP. Ver DRIVE del mes de **NOVIEMBRE.**
11	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato	Se realizó la reunión de socialización del programa Técnico en Producción Agropecuaria a los padres del grado noveno del Colegio San Antonio Beltrán de La Quitáz.	Acta y listado de asistencia a la reunión. Ver DRIVE del mes de **NOVIEMBRE.**

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. 21678054 de la planilla, de ASOPAGOS del mes de Octubre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

_____

Yeniffer Nataly Pinzón Fontecha
Contratista
C.C. No. 1101755930

Recibí a satisfacción:

_____

Cesar Fernando Palencia Lopez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2229884 de 2021
Coordinador Académico Programas Especiales