PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barbosa, 30 de noviembre de 2021.

Señora
Martha Rueda Moncada
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2284970
Instructor G. 20
Centro de Gestión Agroempresarial de Oriente.
Vélez Santander

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2284970 de 2021.

Cristian Alonso Herreño Martínez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.958.517 de Vélez Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, del Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, 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 trece millones ochocientos veintidós mil ochocientos pesos M/cte. ($13.822.800). Esta suma será pagada por el SENA al contratista así: según las horas reportadas a razón de Treinta y cuatro mil quinientos cincuenta y siete pesos m/cte. ($34.557) la hora. 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 trabajo seguro en alturas en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente.

Obligaciones Especificas: *Obligaciones del contratista.*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1- Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales	Gestión de solicitudes recibidas y verificación de	Caracterización y correo enviados.

	objeto de Formación Profesional Integral.	requisitos por parte de los aspirantes. Programación y concertación de fechas y horarios. Se realizó el alistamiento del portafolio del instructor. Se caracterizó ficha para la programación de la formación. **2438916 - 2457494** Se ejecuta actividades teórico y el acompañamiento con el aprendiz en el diligenciamiento de formatos.	Portafolio instructor. Pantallazo correo ficha.
2	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.	El cumplimiento de estos manuales se realiza utilizando los formatos actualizados descargados desde la página Compromisos Sena y diligenciados según indicaciones, y esto se socializa con los aprendices en la franja de inducción al programa respectivo.	Información en el Drive **2438916 - 2457494** Formatos diligenciados: Planeación pedagógica Lista de asistencia a inducción Lista verificación de ambientes
3	3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Aplicar Cuestionario de conocimiento.	Disposición y Diligenciado de Cuestionario para Valorar Conocimientos. **2438916 - 2457494**

			Correos enviados al área respectiva.
4	4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Participación en la animación, programación y ejecución de programas de SG SST para técnicos y tecnólogos del centro de formación.	Listados de Asistencia
5	5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Reporte de actividades según programación del Centro. Informe Mensual De Ejecución Contractual. Envío Solicitud para atender el programa de formación y este es atendido dentro de los plazos requeridos.	Planilla de reporte mensual. Informe Mensual De Ejecución Contractual Correo Electrónico.
6	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.	Seguimiento e inspecciones a los equipos utilizados en el aula de clase.	Buen estado de elementos utilizados.
7	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	Diligenciar la ficha de caracterización 5 días hábiles del inicio de la formación. Inscripción en el aplicativo a los aprendices que inician el programa. Asociar ruta Desarrollo de juicios evaluativos en la plataforma de cada grupo.	Formato Ficha de Caracterización Pantallazos uso aplicativo Sistema Sofía Plus.
8	8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Proceso de inducción a cada grupo se les socializa el reglamento del aprendiz.	Listados y registros de Inducción y reglamento del aprendiz.

9	9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Se realizó el seguimiento a etapa productiva con la respectiva valoración.	Valoración de resultados
10	10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Archivar los documentos producidos por la dependencia en orden cronológico.	Portafolio Instructor y aprendiz. Pantallazo al Drive.
11	11. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.	Administración del aplicativo del Ministerio de Trabajo "CENTROS DE ENTRENAMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO". Registrar trabajadores y/o apéndices al aplicativo. Asociar trabajadores y/o aprendices al aplicativo. Crear cursos para asociación de personal que ha realizado el curso. Generar certificado de cursos. Supervisión de cursos tsa.	Correo Recibidos, plataforma actualizada .

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 anexo al presente informe copia de la planilla de pago de aportes a salud y pensiones No. 7813373612 expedido por NUEVOSOI correspondiente al mes de octubre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Cristian Alonso Herreño Martínez
Contratista
C.C. No. 13.958.517 de Vélez

Recibí a satisfacción:

Martha Rueda Moncada
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.2284970 de 2021
Instructor G.20