PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, diciembre de 2021

Señora
Martha Rueda Moncada
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2276432
Coordinación Académica
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual diciembre de 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2276432 del año 2021

NICK OSUNA ROA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.643.210 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Bilingüismo, 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 trescientos setenta y dos mil trescientos noventa pesos M/cte. ($36.372.390). 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/te. ($3.661.650) M/cte., que corresponde a un periodo de un mes contable.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para desarrollar programas de formación titulada y complementaria virtual en el area de inglés 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 orientó formación en el programa Inglés Pre Intermedio – Nivel 4 para la ficha 2459861.	Copia del listado de asistencia a sesión virtual de tutoría del 10 de diciembre, ficha 2459861, generada mediante la plataforma de comunicación y colaboración Microsoft Teams. Archivada y disponible para consulta en carpeta compartida en 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.	Se gestionaron las inscripciones de aprendices de la ficha 2459861 para el programa Inglés Pre Intermedio – Nivel 4, según los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.	Reporte de Inscripciones, generado por Sofía Plus, ficha 2459861, archivado y disponible para consulta en carpeta compartida en DRIVE.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se evaluó el proceso de aprendizaje de los aprendices de las fichas asignadas a lo largo de la ejecución del objeto del contrato.	Formato de Cierre de Formación Complementaria, con los resultados finales generados mediante Sofía Plus, ficha 2427077, archivado y disponible para consulta en carpeta compartida en DRIVE.

4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Se apoyó la promoción de programas de formación complementaria en inglés, dirigidos a empleados de empresas que las solicitaron al centro de formación.	Documento de apoyo CGAO No. 14 V2 "Ficha de caracterización", debidamente diligenciado, archivado y disponible para consulta en carpeta compartida en DRIVE.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se informó, a la coordinación académica del centro, de las actividades a desarrollar con las fichas asignadas, durante el periodo objeto del reporte, para efectos de gestión de su registro y programación en Sofía Plus.	Informe de apoyo a la formación, diciembre de 2021, con horas dedicadas a las fichas asignadas, generado por Sofía Plus, archivado y disponible para consulta en carpeta compartida en DRIVE.
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 veló por la integridad y buen uso de elementos de la institución para el desarrollo de las labores propias del cargo.	Formato GTH-F-074 – Entrega de Bienes, diligenciado y disponible para consulta en carpeta compartida en 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 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	Se creó la ruta de aprendizaje de la ficha 2459861 y se asociaron a ella los aprendices correspondientes en la base de datos de Sofía Plus.	Captura de pantalla del listado de aprendices asociados a la ruta de aprendizaje de la ficha 2459861, generado por Sofía Plus. Archivada y disponible para consulta en carpeta compartida en DRIVE.

8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se reportaron por escrito, a la coordinación académica del centro, las faltas al reglamento que cometieron los aprendices durante el desarrollo de la formación en las fichas asignadas, para el trámite de las medidas correspondientes.	Captura de pantalla del mensaje de radicación de un reporte por faltas contra el reglamento, dirigido a la cuenta institucional de la coordinación académica del centro.
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	No se recibieron asignaciones para seguimiento/evaluación de etapas productivas.	No aplica.
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se archivaron documentos de la gestión del mes en las carpetas compartidas por la coordinadora académica del centro.	Captura de pantalla de la carpeta compartida en Drive con los documentos del presente informe.
11	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.	Se radicaron mensualmente los informes de ejecución del contrato y los soportes de las gestiones contractual y financiera en la base de datos de SECOP II, según los lineamientos de la institución.	Captura de pantalla de la página Ejecución del Contrato del portal SECOP II. Archivada y disponible para consulta en carpeta compartida en 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 comprobante de pago de aportes al sistema de salud – Medimás y pensiones – Porvenir No. 52449483, expedido por ARUS Y correspondiente al mes de noviembre/2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – *"Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (11) folios.

Cordialmente,

Firma
NICK OSUNA ROA
Contratista
C.C. No. 79.643.210 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
MARTHA RUEDA MONCADA
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.2276432 de 2021