PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Diciembre 17 de 2021

Señor (a)
Martha Rueda Moncada
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**.CO1.PCCNTR.2458940**
Cargo Instructor
Dependencia Coordinación Académica
Vélez

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2458940** del año 2021

CRISTIAN CAMILO PINEDA MOSQUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.032.379.693 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en la dependencia coordinación académica, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Diciembre objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: fija como valor total para el contrato la suma de veintiocho millones ciento noventaicuatro mil setecientos cinco pesos ($28.194.705). 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: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal para desarrollar programas de formación titulada y complementaria, en el area administrativa en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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.	Realizar el alistamiento de los programas de formación (Elaboración de la planeación pedagógica, guías e instrumentos para la EFP)	Portafolio Alistamiento: Para las fichas: **2465216** **2468203** Evidencias ubicados en el DRIVE: Carpeta correspondiente al mes de DICIEMBRE. Link del DRIVE donde se encuentra la información. **https://drive.google.com/drive/folders/1g42VeU4oS0kmiYY4AifH7q9m2Y7CMzTR?usp=sharing**
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	Diligenciamiento de fichas de caracterización y reporte de Aprendices inscritos	Formatos Reportes aprendices inscritos y fichas de caracterización. Para las fichas: **2465216** **2468203** Evidencias ubicados en el DRIVE: Carpeta correspondiente al mes de Diciembre. Link del DRIVE donde se encuentra la información.

			https://drive.google.com/drive/folders/1g42VeU4oS0kmiYY4AifH7q9m2Y7CMzTR?usp=sharing
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Evaluar a los aprendices en el aplicativo Sofía plus	Formato reporte de juicios evaluativos Sofía plus. Para las fichas: **2465216** **2468203** Evidencias ubicados en el DRIVE: Carpeta correspondiente al mes de Diciembre. Link del DRIVE donde se encuentra la información. https://drive.google.com/drive/folders/1g42VeU4oS0kmiYY4AifH7q9m2Y7CMzTR?usp=sharing
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Divulgacion de oferta Formacion **y presentacion de norma de competencia orientar procesos de formación presencial**	Imagen de socialización de oferta educativa Plantillas de evidencias de pruebas. Evidencias ubicados en el DRIVE: Carpeta correspondiente al mes de Noviembre. Sub carpeta varios Link del DRIVE donde se encuentra la información.

			https://drive.google.com/drive/folders/1SGYNwK5FUUal3AIr0bsn0fWEiga_TaK7?usp=sharing
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Entrega de informe de ejecución de actividades y gestión docuemental de mnera mensual al supervisor.	Informe de gestión documental GC e informe Gestion financiera GF. Evidencias ubicados en el DRIVE: Carpeta correspondiente al mes de Diciembre. Link del DRIVE donde se encuentra la información. **https://drive.google.com/drive/folders/1g42VeU4oS0kmiYY4AifH7q9m2Y7CMzTR?usp=sharing**
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.	No se solicito préstamo de al algún equipo o video beam o algún material de la la insitucion.	N/A
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**	Realización de la ruta de aprendizaje y registro de juicios valorativos.	Pantallazos creación de ruta de aprendizaje . Evidencias ubicados en el DRIVE: Carpeta correspondiente al mes Diciembre. Archivo evidencias documentales GC.

	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		**https://drive.google.com/drive/folders/1g42VeU4oS0kmiYY4AifH7q9m2Y7CMzTR?usp=sharing**
8.	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz	Socializacion del reglamento del aprendiz como proceso de indiccion de los programas.	Imágenes fotográficas como evidencia de la socialización de procesos de inducción de los programas. Evidencias ubicados en el DRIVE: Carpeta correspondiente al mes de Diciembre. Link del DRIVE donde se encuentra la información. **https://drive.google.com/drive/folders/1g42VeU4oS0kmiYY4AifH7q9m2Y7CMzTR?usp=sharing**
9.	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	No se asignaron aprendices de etapa practicva.	N/A
10.		Actualización de carpetas drive de reporte y	Link del DRIVE donde se encuentra la información.

	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	portafolio del instructor en DRIVE mes a mes.	Evidencias ubicados en el DRIVE: Carpeta Portafolio CRISTIAN PINEDA,. Mes a mes. Link del DRIVE donde se encuentra la información. https://drive.google.com/drive/folders/1XTEIzKQ5JTLnUiMT8LS6u7UFEHQL9MYG?usp=sharing
11.	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.	N/A	N/A

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 fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **No 21975537** expedido por Asopagos correspondiente al mes Noviembre del 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Firma
CRISTIAN CAMILO PINEDA MOSQUERA
Contratista
C.C. No. 1032.379.693 Bogota

Recibí a satisfacción:

Firma
MARTHA RUEDA MONCADA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2458940 de 2021
Cargo