PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Velez, 17 Diciembre del 2021

Señor (a)
MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2260656
Centro de Gestion Agroempresarial del Oriente
Velez

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2260656 del año 2021

FERNEY LAGUNA AMADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.100.482.226 de San Benito, 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 Febrero objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de treinta y seis millones seiscientos dieciseis mil quinientos pesos M/cte. ($36.616.500). 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:
Prestar servicios personales de carácter temporal para desarrollar programas de formación titulada y complementaria, en el area de alimentos 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.	Preparacion del diseño curricular de los programas de complementaria en el área de alimentos para la ficha *2461393* – 2468096 - *APLICACION DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA EN LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.*	Guias, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación, al igual que de la formación de Aplicacion de buenas prácticas de manufactura en la industria de alimentos y bebidas. Evidencia en el 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	Diligenciamiento de fichas de caracterización y reporte de Aprendices inscritos *2461393* – 2468096 - *APLICACION DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA EN LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.*	Formatos Reportes aprendices inscritos y fichas de caracterización. Para las fichas: *2461393* – 2468096 - *APLICACION DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA EN LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.*
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	Formatos Reportes aprendices inscritos y fichas de caracterización. Para las fichas: *2461393* – 2468096 - *APLICACION DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA EN LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.*
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 la oferta en titulada presencial y en titulada virtual en las redes sociales	Pantallazos de las ofertas, compartidas en el drive AGOSTO.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Informe del mes de DICIEMBRE.	Compartido en el drive DICIEMBRE.
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.	Pretamo de video beam.	Entrega de video beam al encargado de almacen JAVIER REYES.

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	Creacin de rutas de aprendizaje, asociación de aprendices y registro de jucios evaluativos, de las fichas: *2461393* – 2468096 - *APLICACION DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA EN LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.*	Reporte de jucios de evaluacion Compartido en el drive DICIEMBRE.
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. *2461393* – 2468096 - *APLICACION DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA EN LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.*
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	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se diligencia el Informe de actividades del mes de febrero y formatos enviados por el líder del programa complementaria. ficha *2461393* – 2468096 - *APLICACION DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA EN LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.*	Informe de actividades del mes de DICIEMBRE.
11	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.	Reunión dirigida por la líder del programa de complementaria programada el dia 17/02/2021.	Pantallazo de la reunión del programa de complemtaria y correo electrónico de la líder del programa de articulación compartidos en el 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 , fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (8616711448) expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de NOVIEMBRE del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

FERNEY LAGUNA AMADO
Contratista
C.C. No. 1.100.482.226 San Benito Santander

Recibí a satisfacción:

Firma
MARTHA RUEDA MONCADA
CARGO
INTRUCTOR G20
Supervisor(a) Contrato 2260656 **de 2021**
Cargo