PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, 17/12/2021

Señor (a)
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2230666
Instructor G10
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.2230666) del año (2021)

DARYI SUGEY MATEUS PAEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.101.757.119** de **Vélez**, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presentoel 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 (12) de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para desarrollar programas de formación titulada en articulación con la educación media en el área de alimentos en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente.

Obligaciones Específicas:

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 analizaron los programas formativos orientados al desarrollo de las actividades académicas consignadas en las guías de aprendizaje.	Se revisaron cada una de las guías de aprendizaje, y la Planeación Pedagógica.
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 hizo oportunamente el registro e inscripción de los aprendices en SOFIA PLUS. Cumplimiento en la aplicación de la estructura curricular y ejecución del programa de formación.	Entrega de Formatos de Ficha de Matricula y Ficha de Caracterización en Administración Educativa, Planilla de Asistencia a Matrícula, Compromiso del Aprendiz.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se ha evaluado los conocimientos que los aprendices que han recibido durante el proceso formativo, y utilizado los formatos exigidos en la FPI	Registro de juicios valorativos en el aplicativo SENASOFIAPLUS se ha dejado evidencia en el 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 Primera Oferta Educativa 2022 y la Convocatoria de Formación Virtual.	Evidencia fotográfica
5.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se diligencio el informe mensual de actividades.	Se diligencio el informe mensual de actividades entregado al supervisor.
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 hace solicitud de los materiales de formación, con anticipación, en el que se diligencia el respectivo formato.	Compartidos en el correo electrónico.

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	Crear la ruta y se asociar los aprendices. Evaluar los aprendices en la plataforma del Sofía plus.	Pantallazo de creación y asociación a la ruta de aprendizaje.
8.	Contar con la certificación vigente de la norma de competencia "Orientar Procesos Formativos Presenciales Con Base En Los Planes De Formación Concertados" o la actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con El Procedimiento Técnico Normativo" oen su defecto deberá aplicar el proceso.	Se realizó la inscripción a al a norma de competencia laboral 240201056-1- Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa- P1185	Se evidencia a través del correo electrónico.
9.	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se aplica la normatividad que se encuentra vigente en el reglamento del aprendiz.	Valoración de juicios como Aprobados, uso de uniforme en aprendices de colegios, uso de bata y carnet por parte del Instructor.
10.	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Se realiza el seguimiento y evaluación de la etapa práctica de cada uno de los aprendices del Técnico en procesamiento de frutas y hortalizas correspondiente ala ficha 2070349, 2070521, 2070522.	Correo Notificación, de las respectivas actividades y las actas.
11.	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Subir el respectivo informe de cada mes, con las respectivas evidencias decada una de las	Informe de ejecución contractual debidamente diligenciado y

		obligaciones.	entregado a la líder de articulación
12.	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.	Se evidencia por medio fotográfico, acerca de la última reunión de instructores.	Se evidencia a través de pantallazos y fotografías.

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 9427255696 de la planilla de aportes en línea y correspondiente al mes de Noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (20) folios

Cordialmente,

Firma
Daryi Sugey Mateus Paez
Contratista
C.C. No. 1101757119

Recibí a satisfacción:

Firma
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2230666 de 2021
Instructor G10