**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Velez,17 DICIEMBRE 2021

Señor (a)
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2260535
Cargo del supervisor COORDINACION ACADEMICA
Dependencia
Ciudad VELEZ

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes DICIEMBRE del año 2021

**Referencia:** No 2260535 del año 2021

MARIA ISABEL GARCIA PEÑA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63437419 de VELEZ, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación academica, 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 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. 931 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 en articulación con la educación media en el área de ambiental 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 | Orientar formacion profesional integral a las fichas 2074085, 2074326, 2275713,2276366,2276337 | FOTO formación via meet |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. | | |
| 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 | Recepcion y envio de documentos para procesos de Certificacion | FOTO carpeta en el drive de documentos recepcionados |
| 3. | Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. | Seguimiento del estado de aprendices en plataforma | FOTO estado de aprendices |
| 4. | Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro. | Inscripcion de aprendices en el Tecnico Monitoreo Ambiental | FOTO inscripción de aprendiz en Programa Tecnico Monitoreo Ambiental |
| 5 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. | Envio de actas de seguimiento de Etapa Practica a la dependencia correspondiente para posterior tramite | FOTO envio de formatos |
| 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. | Entrega de materiales de formación | FOTO acta de entrega de materiales de formacion |
| 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; | Seguimiento y Evalucion de Etapa Practica en plataforma senasofia | FOTO cargue juciocevaluativos en la plataforma sensofia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8. | Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz. | Solicitud de citaciones a comité | FOTO Correo citaciones a comite |
| 9 | Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin. | Evaluación de etapas practicas | FOTO cargue de jucios evaluativos de etapa practica |
| 10. | Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. | Recepcion de documentos para certificacion | FOTO drive carpeta de documentos Para para certificacion |
| 11 | Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato. | Actas reunión grado noveno | Acta reunión grado noveno |

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 el No. 4423129965 de la planilla SOI periodo MES DE NOVIEMBRE DE 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

**MARIA ISABEL GARCIA PEÑA**

**Contratista**
**C.C. No. 63437419**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2260535
COORDINADOR ACADEMICO