PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, diciembre de 2021

Señor (a)
VILMA VILA HERREÑO PARDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2202336**
Coordinador Académico
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2202336** del año **2021**

Camilo Andrés Sánchez Herrera, identificado con la cédula de ciudadanía No. **80238418** de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 ocho millones doscientos tres mil doscientos quince pesos M/cte. **($38.203.215).** 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 ingles 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 planeó actividades formativas orientadas a la planeación estratégica, a través de las competencias COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA, y PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL. Según los criterios establecidos en INGLES BASICO 1, 2, 3, 4 y 5 de Titulada y Complementaria.	Portafolio del instructor que contiene: Guía de aprendizaje y Planeación pedagógica. Drive; carpeta personal del mes de Diciembre. Adicionalmente esta obligación se cumplió en los meses: Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre,Octubre, Noviembre y diciembre.
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	Conocer y aplicar los procesos y procedimiento descritos el SIIGA. Utilizar los formatos actualizados que se requieren para la ejecución de las acciones de formación Titulada y Complementaria.	Formatos (Planeación pedagógica y guía de aprendizaje) Drive; carpeta personal del mes de Diciembre. Adicionalmente esta obligación se cumplió en los meses: Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre,Octubre, Noviembre y diciembre.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar	Se ha evaluado las evidencias desarrolladas por los aprendices, incluyendo la evaluación de estrategias en las	Drive; carpeta personal mes de Diciembre. Adicionalmente

	oportunamente los formatos correspondientes.	reuniones de instructores, equipo de Biliguismo y elaboración de listas de chequeo como evidencias.	esta obligación se cumplió en los meses: Febrero, Marzo y Diciembre.
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Se realizó la divulgación de las ofertas de formación del Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente a través de redes sociales.	Esta obligación se cumplió en los meses de Febrero y marzo.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se presenta en el mes de febrero los documentos para la legalización del reporte del mes de diciembre. de 2021.	Copia del informe contractual del mes de Diciembre. Drive; carpeta personal del mes Diciembre. Adicionalmente esta obligación se cumplió en los meses: Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre,Octubre y Noviembre.
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 dio un manejo apropiado al manejo de la plataforma Sofía y sus herramientas, haciendo uso óptimo de los recursos que brinda. Igualmente, No me fue entregado ningún material físico por parte del Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente para el desarrollo de mis labores.	Copia Certificado de bienes a cargo del cuentadante SENA. Drive; carpeta personal del mes Diciembre.
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,	Se realizó la aprobación de Resultados de Aprendizaje de aprendices en Sena Sofía Plus.	Reportes de juicios evaluativos. Drive; carpeta personal del mes de Diciembre. Adicionalmente esta obligación se

	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.		cumplió en el mes de: Marzo.
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se llevó a cabo una actividad remota para reforzar dicho reglamento con la elaboración de mapas mentales.	Pantallazos de actividades elaboradas por los aprendices. Drive; carpeta personal del mes Diciembre.
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	No me fue asignado ningún aprendiz para seguimiento y evaluación de etapa productiva.	Verificado por la supervisora del contrato.
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se organiza el portafolio y se presenta informe.	Portafolio e informe del mes de Diciembre. Drive; carpeta personal del mes de Diciembre. Adicionalmente esta obligación se cumplió en los meses: Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre y Noviembre.
11	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.	Fue tomado y certificado el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción el día 23 de julio de 2021.	Se presenta el Certificado del curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción en el mes de julio.

			Drive; carpeta personal del mes de Julio.

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 número de planilla **1042128523**, operador **SIMPLE** del mes de **noviembre** de **2021**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

_____
Camilo Andrés Sánchez Herrera
Contratista
C.C. No. 80238418 de Bogotá D.C.

Recibí a satisfacción:

_____
Firma
VILMA VILA HERREÑO PARDO

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2202336 de 2021
Coordinador Académico