PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, febrero de 2021

Señor (a)
MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3372238
Coordinador Académico
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2022

Referencia: No **CO1.**PCCNTR.3372238

YENNY PATRICIA ARIZA HERNANDEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63435713 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 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 dieciocho millones trescientos ocho mil doscientos cincuenta pesos M/cte. ($18.308.250). Esta suma será pagada por el SENA así: a). Cinco (5) pagos iguales por valor de Tres millones seiscientos sesenta y un mil seiscientos cincuenta pesos M/te. ($3.661.650), de Febrero a Junio de 2022.

Plazo: Será hasta el (día) 30 de (mes) junio de 2022.

OBJETO:
Servicios personales de carácter temporal para la orientación en la formación titulada complementaria y virtual en el área administrativa, según los modelos formativos establecidos por el CGAO SENA Regional Santander

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 ejecutaron las actividades formativas orientadas a la planeación estratégica, a través del desarrollo de la formación Emprendimiento de unidades productivas 2495444	Se evidencia mediante el portafolio del instructor que contiene: Guía de aprendizaje, planeación pedagógica de la ficha: 2495444 Emprendimiento de

			unidades productivas Drive; carpeta personal del mes de **Febrero** , en la carpeta de obligaciones
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, procedimiento y formatos exigidos por el Sena entre ellos los dispuestos en el Portafolio creado en LMS	Pantallazos portafolio Programa: Contabilización de operaciones comerciales y financieras Ficha: 2341569 Drive: carpeta personal del mes de **Febrero**, en la carpeta de obligaciones.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Realizar seguimiento al cumplimiento de las evidencias que deben entregar los aprendices y evaluar los conocimientos que han recibido durante el proceso formativo utilizando los formatos exigidos en la FPI	Reporte juicios evaluativos de la ficha: 2341578 Recursos humanos Drive: carpeta personal del mes de **Febrero,** en la carpeta de obligaciones
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Enviar a tiempo los informes solicitados: Entrega de informe de ejecución.	Informe de Ejecución de actividades mes de febrero. Drive: carpeta personal del mes de **Febrero,** en la carpeta de obligaciones
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	Registrar a tiempo los juicios valorativos de los resultados que se dieron durante el mes de formación.	Informe de juicios de evaluación de la ficha: 2341578 Recursos humanos

	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		Drive: carpeta personal del mes de **Febrero**, en la carpeta de obligaciones
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Seguimiento y evaluación de la etapa práctica de aprendices de los diferentes programas administrativos pertenecientes a las fichas:	Pantallazos correos y carpetas de las fichas asignadas para seguimientos de etapas productivas. Drive: carpeta personal del mes de **Febrero,** en la carpeta de obligaciones
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Archivo de documentos producidos durante el proceso de formación de forma cronológica para el programa: Emprendimiento de unidades productivas 2495444	Portafolio de evidencias ficha 2495444 Emprendimiento de unidades productivas Drive: carpeta personal del mes de **Febrero,** en la carpeta de obligaciones

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 soportes de afiliación a seguridad social: salud, pensión y ARL del 2022 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (9) folios.

Cordialmente,

_____
YENNY PATRICIA ARIZA HERNANDEZ
Contratista
C.C. No. 63.435.713

Recibí a satisfacción:

_____
MARTHA RUEDA MONCADA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3372238
Coordinador Académico.