PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barbosa, Febrero de 2022

Señor (a)
Martha Rueda Moncada
SUPERVISOR (A) CONTRATO CO1.PCCNTR.3512015 del año 2022
Instructor G. 20
Centro de Gestión Agroempresarial de Oriente.
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Febrero del año 2022

Referencia: CO1.PCCNTR.3512015 del año 2022

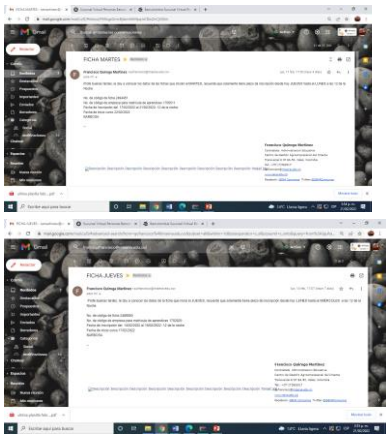
CARMEN EMILSE MARTINEZ VELASQUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43586314 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de 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) Un primer pago correspondiente al mes de Febrero del 2022, por valor de tres millones doscientos noventa y cinco mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos M/cte. ($3.295.485). b). Cuatro (4) pagos iguales por valor de Tres millones seiscientos sesenta y un mil seiscientos cincuenta pesos M/cte. ($3.661.650), de Marzo a Junio de 2022. c) Un último pago correspondiente al mes de Julio del 2022, por valor de trescientos sesenta y seis mil ciento sesenta y cinco pesos M/cte. ($366.165).

Plazo: Será hasta el 30 de Junio de 2022.

OBJETO:
Prestar *Servicios personales de carácter temporal para la orientación en la formación titulada complementaria y virtual en el área de Trabajo Seguro en Alturas, 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.	Gestión de solicitudes recibidas y verificación de requisitos por parte de los aspirantes. Programación y concertación de fechas y horarios. Se realizó el alistamiento del portafolio del instructor. Se caracterizó ficha para la programación de la formación. **AVANZADO TSA Ficha 2489850 REENTRENAMIENTO AVANZADO TSA Ficha 2494451 ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TSA ficha pendiente por definir** Se ejecutó actividades teórico y se hizo el acompañamiento con el aprendiz en el diligenciamiento de formatos. Se realizó el proceso de valoración de resultados de aprendizaje para poder certificar a los aprendices. Envío de consolidados de evaluación.	Caracterización y correo enviados. Portafolio instructor, Pantallazo correo ficha 
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	El cumplimiento de estos manuales se realiza utilizando los formatos actualizados descargados desde la página Compromisos Sena y diligenciados según indicaciones, y esto se socializa con los aprendices en la franja de inducción al programa respectivo. **Ficha 2494451 REENTRENAMIENTO AVAN TSA** **Ficha 2489850 AVANZADO TSA AVANZADO TSA ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TSA**	Información en el Drive Formatos diligenciados: Talleres Planeación pedagógica Lista de asistencia a inducción y Lista verificación de ambientes
3.	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar	Aplicar Cuestionario de conocimiento. Gestión del consolidado de evaluación para certificación de aprendices oportunamente. **Ficha 2494451 REENTRENAMIENTO AVAN TSA**	Encuentros por TIC para evaluación de conceptos

	oportunamente los formatos correspondientes	**2489850 AVANZADO TSA AVANZADO TSA ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TSA**	
4.	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Participación en la animación, programación y ejecución de programas de SG SST para técnicos y tecnólogos del centro de formación.	Registro de Asistencia y participación en actividades
5.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional	Reporte de actividades según programación del Centro. Informe Mensual De Ejecución Contractual. Envío Solicitud para atender el programa de formación y este es atendido dentro de los plazos requeridos.	Planilla de reporte mensual. Informe Mensual De Ejecución Contractual Correo Electrónico.
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	Seguimiento y socialización para el uso de medios tecnológicos para seguimiento de actividades con enfásis en formatos institucionales. Inspección de equipos en pista de entrenamiento	Presentación de trabajos vía correo electrónico y medios tecnológicos. Listas de chequeo
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 del reconocimiento de los aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías,	Diligenciar la ficha de caracterización 3 días hábiles del inicio de la formación. Inscripción en el aplicativo a los aprendices que inician el programa. Asociar ruta Desarrollo de juicios evaluativos en la plataforma de cada grupo.	Formato Ficha de Caracterización Pantallazos uso aplicativo Sistema Sofía Plus.

	inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información		
8.	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Proceso de inducción a cada grupo se les socializa el reglamento del aprend.	Listados y registros de Inducción
9.	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin	No hubo asignación de etapas prácticas.	No aplica.
10.	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Archivar los documentos producidos por la dependencia en orden cronológico.	Docmentos solicitados cargados al drive
11.	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Solicitud y socialización de medidas de bioseguridad en campo de entrenamiento para las actividades teóricas y prácticas.	Registro fotográfico.
12.	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato	Aportes técnicos para proceso de contratación de infraestructura y equipos para el área.	Correo Recibidos y Respondidos. Participación en Actividades

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 soportes de afiliación a seguridad social: salud, pensión y riesgos laborales. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

CARMEN EMILSE MARTINEZ VELASQUEZ
Instructora Contratista
C.C. No. 43.586.314 de Medellín

Recibí a satisfacción:

Martha Rueda Moncada
SUPERVISOR (A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3371838 del año 2022
Instructor G. 20