PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez Santander, 31 de octubre 2023.

Señor (a)
VILMA VILA HERREÑO PARDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5219510
Coordinador Académico.
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente.
Vélez Santander.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de **OCTUBRE** del año **2023.**

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5219510 del año 2023.

YULIETH MARLENY PEÑA HERNANDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.101.757.153 de Vélez Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, el 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 **DIECINUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE**.($ 19.000.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de julio de 2023 por valor **UN MILLÓN NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE** ($ 1.900.000). b) Cuatro (4) pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2023, por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE.** ($ 3.800.000) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023 por valor **de UN MILLÓN NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE** ($ 1.900.000).

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de titulada y/o complementaria en modalidad virtual y/o presencial en el área de dibujo y moldeado arquitectónico, de acuerdo con lineamientos institucionales, normatividad vigente.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 actividades formativas orientadas a la planeación, guías e instrumentos a través del desarrollo de la competencia: ficha 2826978 con las competencias: Inducción, estimación de costos de operación y Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación. Ficha: 2711928 con la competencia: razonamiento cuantitativo frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales.	Se evidencia mediante el portafolio del instructor en la LMS, en las Guías de aprendizaje, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación (lista de chequeo y/o lista de verificación).

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 ha dado cumplimiento a los manuales del sistema integrado de gestión y se realizó el portafolio del instructor y del aprendiz correspondiente a las fichas: 2711928 y 2826978.	Se evidencia en el portafolio del instructor y 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 realizó valoración de los juicios evaluativos de la ficha: 2826978 en la competencia de inducción.	Se evidencia en reporte de juicios evaluativos.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional	Se realiza la entrega en el tiempo indicado de los informes: Ejecución contractual mes de octubre. Reporte planillo SIC del mes de octubre con las actividades desarrolladas en el mes.	Se evidencia en la entrega Informe mensual de actividades mes de octubre.
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 realiza su respectiva revisión del inventario del ambiente 201 asignado a las fichas: 2711928 y 2826978 para	Se evidencia en fotografía del inventario del ambiente de formación.

		el desarrollo de su proceso de formación.	
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	Se realiza el registro y él envió de la programación tal cual nos indicó la líder del programa para ser cargada en la plataforma Sofia Plus.	Se evidencia en el Informe de apoyo a la formación descargado de SOFIA PLUS.
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz	Se realiza el llamado de asistencia y el respectivo registro de las inasistencias en la plataforma de Sofia Plus.	Se evidencia en formato de lista de asistencia y registro en Sofia Plus.
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Se realiza actas de seguimiento de los aprendices asignados de la ficha:2397070.	Se evidencia en actas de seguimiento.
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos	Diligenciamiento de documentación y	Se evidencia en el Portafolio del instructor.

	producidos por la dependencia	presentación de la misma conforme lo exigido.	
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.	Se realiza el respectivo cumplimiento y aplicación de las normas de bioseguridad según lo solicitado por el equipo Sst del centro de formación.	Se evidencia en fotografías.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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.

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. 9456809010 de la planilla de seguridad social, operador Aportes en línea y periodo septiembre del año 2023 “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

Yulieth Marleny Peña Hernández
Contratista
C.C. No. 1.101.757.153 de Vélez

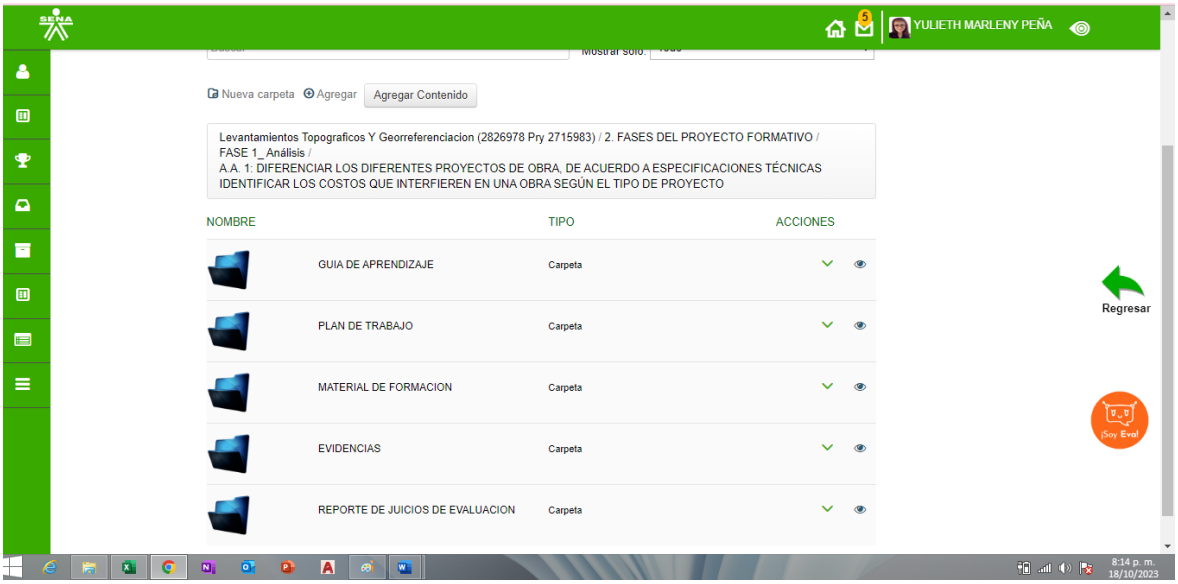
Recibí a satisfacción:

Vilma Vila Herreño Pardo
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5219510 del año 2023.
Coordinador Académico

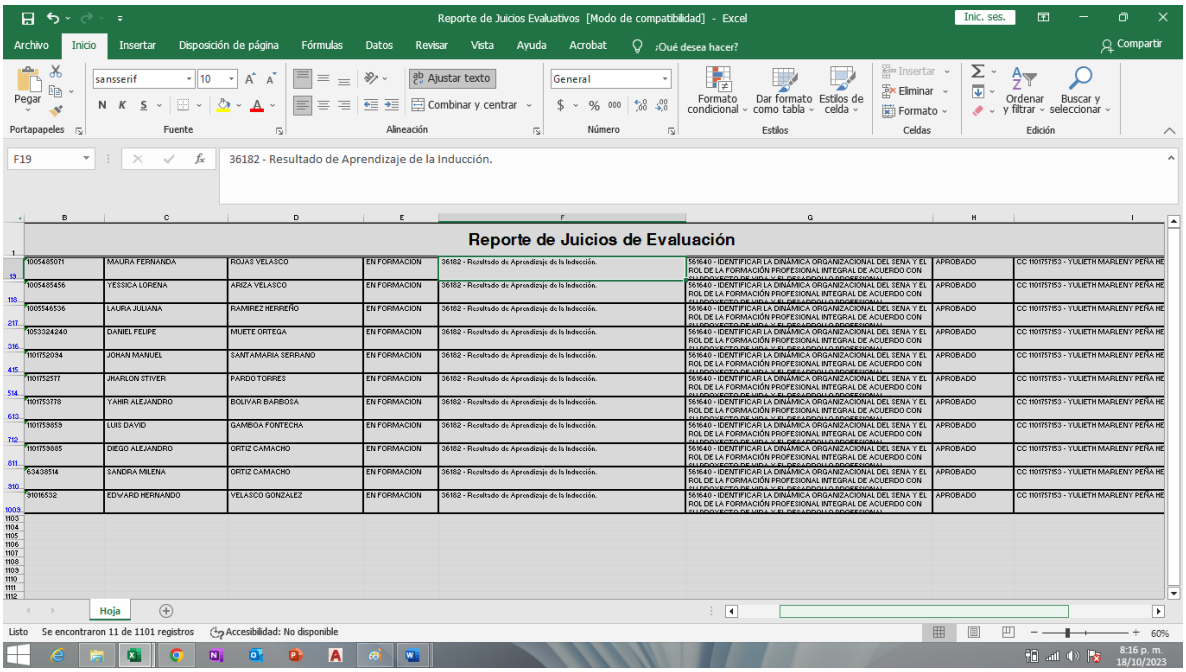
EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DE 2023.

Se realiza relación de evidencias de las obligaciones contractuales ejecutadas en el mes de OCTUBRE, para su respectiva validación.

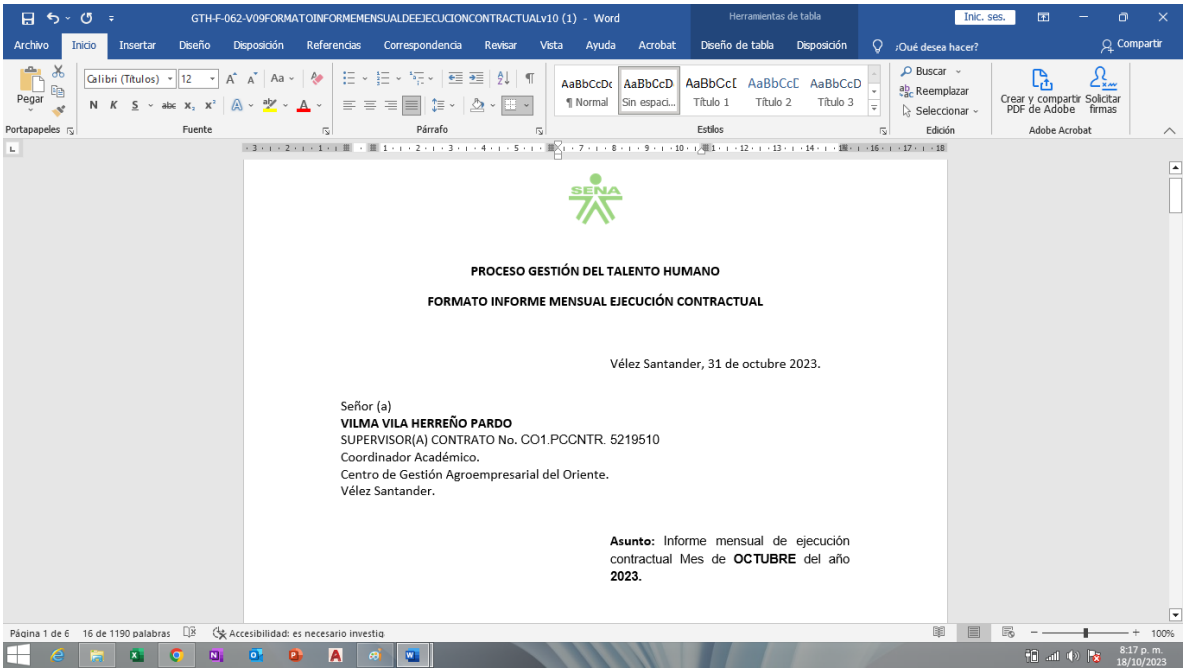
Se realiza el cargue del portafolio del instructor en la LMS, la Guías de aprendizaje, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación (lista de chequeo y/o lista de verificación).



Se realizó valoración de los juicios evaluativos de la ficha: 2826978 en la competencia de inducción.



Se realiza la entrega Informe mensual de actividades mes de octubre y el diligenciamiento de la planilla SIC contratistas.



GTH-F-062-V09FORMATOINFORMEMENSUALDEEJECUCIONCONTRACTUALv10 (1) - Word

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

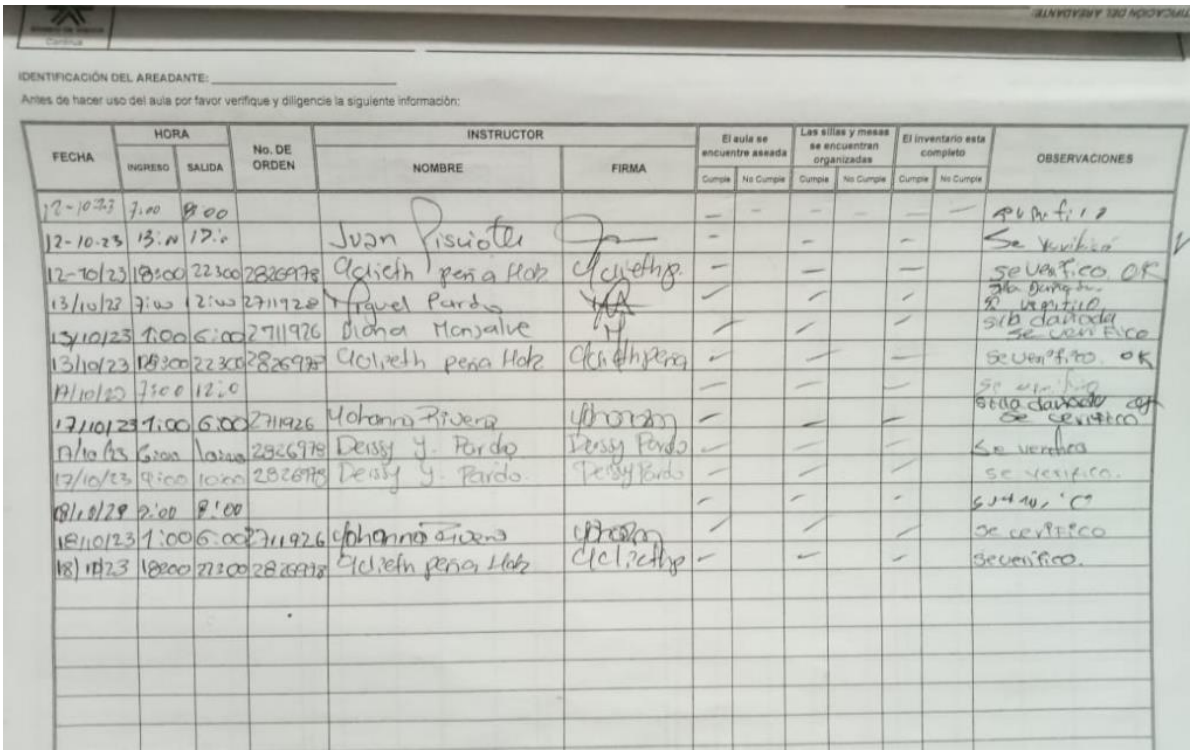
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez Santander, 31 de octubre 2023.

Señor (a)
VILMA VILA HERREÑO PARDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5219510
Coordinador Académico.
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente.
Vélez Santander.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de **OCTUBRE** del año **2023.**

Se realiza su respectiva revisión del inventario del ambiente 201 asignado a las fichas: 2711928 y 2826978 para el desarrollo de su proceso de formación.

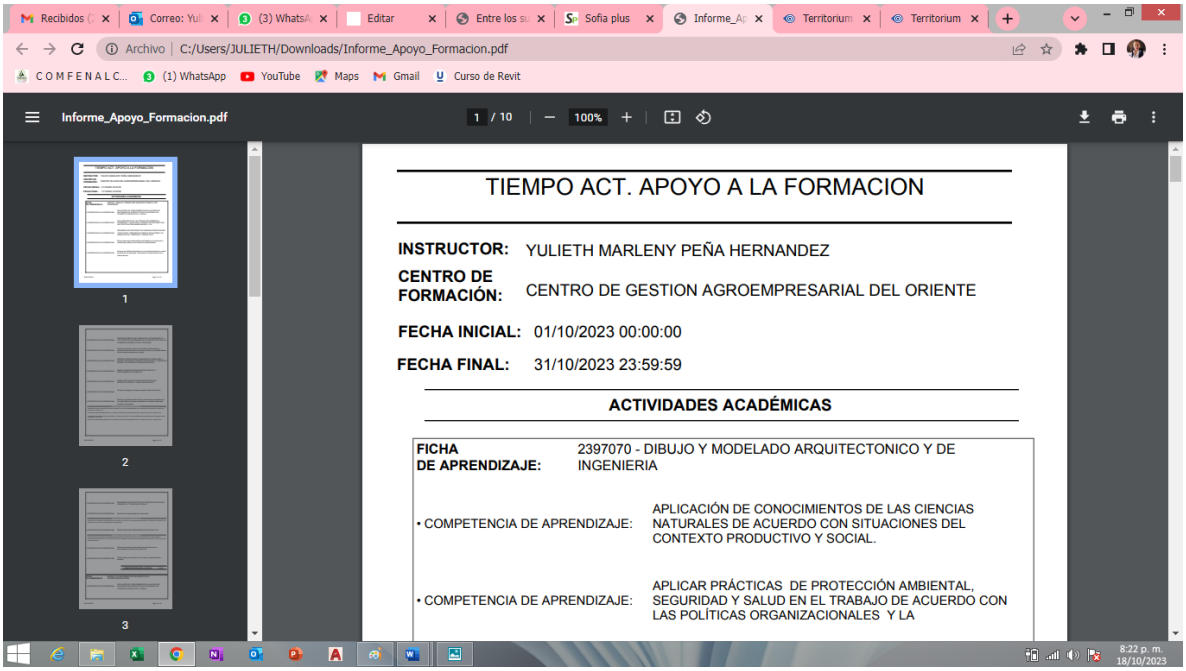


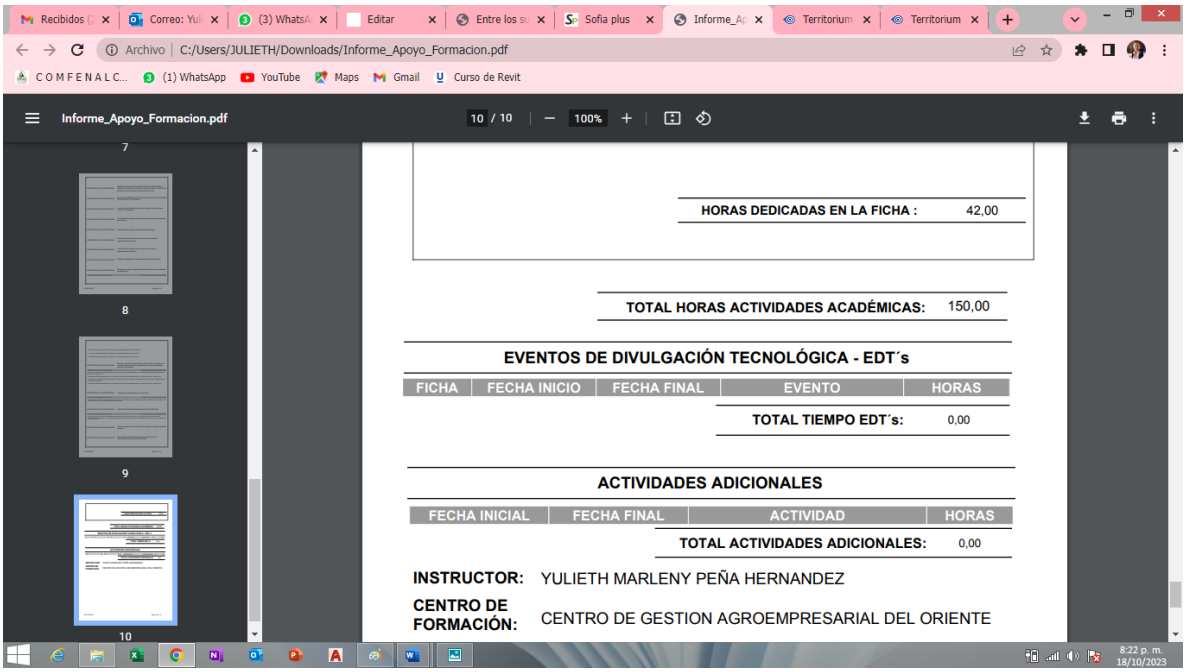
IDENTIFICACIÓN DEL AREADANTE: _____

Antes de hacer uso del aula por favor verifique y diligencie la siguiente información:

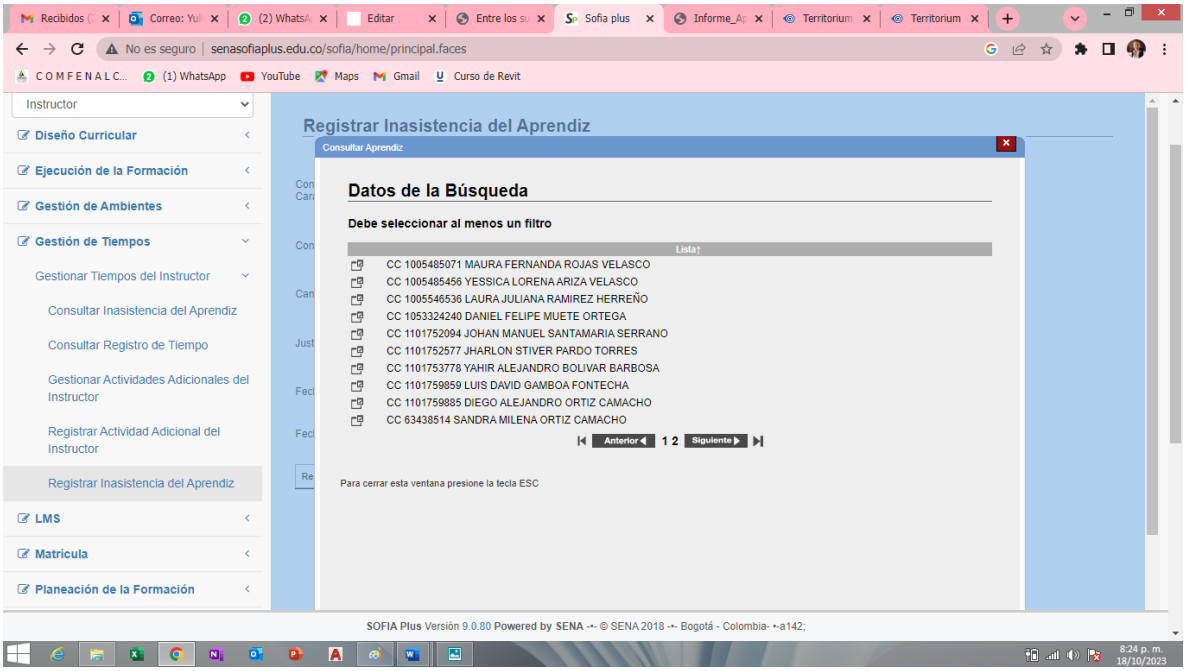
FECHA	HORA INGRESO	HORA SALIDA	No. DE ORDEN	INSTRUCTOR NOMBRE	INSTRUCTOR FIRMA	El aula se encuentre aseada Cumple	El aula se encuentre aseada No Cumple	Las sillas y mesas se encuentran organizadas Cumple	Las sillas y mesas se encuentran organizadas No Cumple	El inventario esta completo Cumple	El inventario esta completo No Cumple	OBSERVACIONES
12-10-23	7:00	8:00				-	-	-	-	-	-	Se verifica
12-10-23	13:00	17:00		Juan Pisciotti		-		-		-		Se verifica
12-10-23	18:00	22:00	2826978	Clcleth peña Hdz		-		-		-		se verifico OK
13/10/23	7:00	12:00	2711928	Ysabel Pardo		✓		✓		✓		Se verifico.
13/10/23	1:00	6:00	2711926	Diana Monsalve		✓		✓		✓		Se verifico OK
13/10/23	18:00	22:00	2826978	Clcleth peña Hdz		-		-		-		Se verifico OK
17/10/23	7:00	12:00				-		-		-		Se verifico
17/10/23	1:00	6:00	2711926	Yohanna Rivera		-		-		-		Se verifico
17/10/23	6:00	10:00	2826978	Deissy Y. Pardo		-		-		-		Se verifica
17/10/23	9:00	10:00	2826978	Deisy Y. Pardo		-		-		-		se verifica.
18/10/23	7:00	8:00				-		-		-		Se verifico
18/10/23	1:00	6:00	2711926	Yohanna Rivera		✓		✓		✓		Se verifico
18/10/23	18:00	22:00	2826978	Clcleth peña Hdz		-		-		-		Se verifico.

Se realiza el registro y él envió de la programación tal cual nos indicó la líder del programa para ser cargada en la plataforma Sofia Plus.

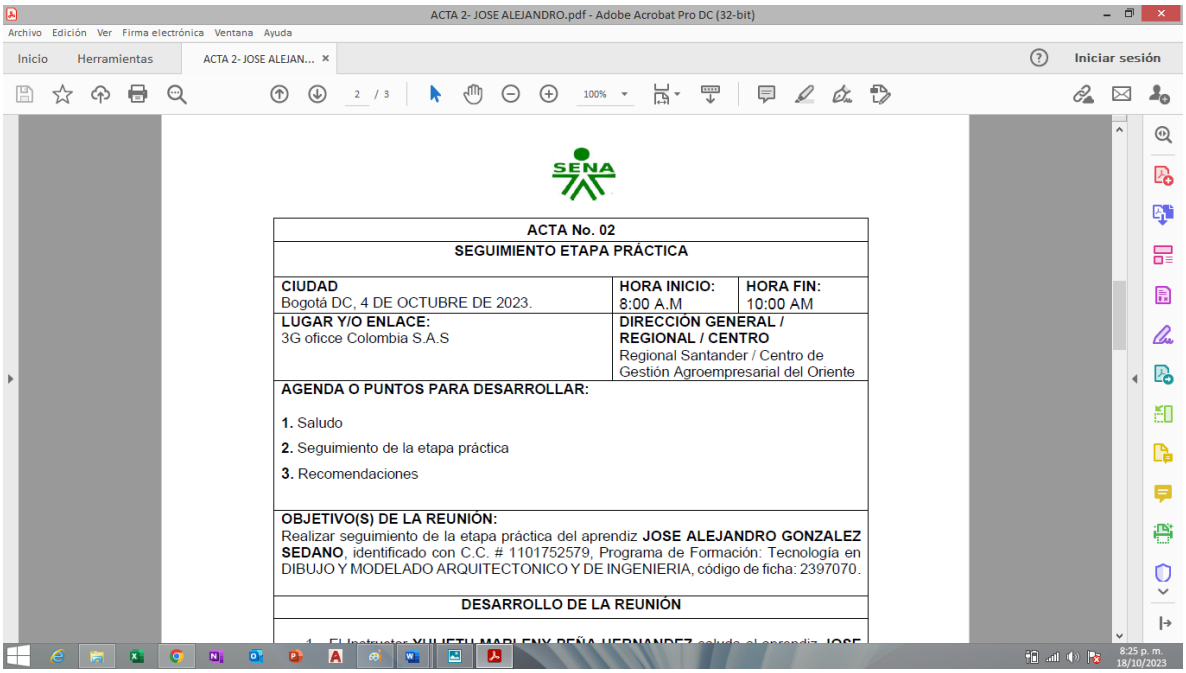




Se realiza el llamado de asistencia y el respectivo registro de las inasistencias en la plataforma de Sofia Plus.



Se realiza actas de seguimiento de los aprendices asignados de la ficha:2397070.



YULIETH MARLENY PEÑA HERNANDEZ
C.C. 1.101.757.153
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4610953.