PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, 31 de Abril de 2020

Señor (a)
MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1378926
Coordinación Académica
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Barbosa

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Mayo del año 2020

Referencia: CO1.PCCNTR.1378926 del año 2020

Leidy Johana Prdo Castillo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.438.538 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro del 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 del contrato la suma de **Veintiun millones trescientos treinta mil pesos M/cte pesos ($ 21.330.000) moneda legal colombiana**, *esta suma será pagada por el Sena al contratista así: a) Pagos mensuales por valor de tres millones quinientos cincuenta y cinco mil ($3.555.000,oo) m/cte. b) En los casos en los que las actividades no supere el mes, el pago se realizará en proporción al tiempo trabajado, siempre que no supere el valor del contrato de la presente vigencia.*

Plazo: Será hasta el (19) de (Agosto) de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para desarrollar programas de formación complementaria y titulada en el area de sistemas en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente.

CLÁUSULA PRIMERA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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.	Realizar alistamiento de los programas de formación complementaria .	Alistamiento Programas de formación complementaria correspondientes a las fichas: 2074755, 2079913, 2080829,

			2124048,2124049 y 2124063.
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 atiende solicitud de formación complementaria se realiza caracterización de la Fichas, se asocian aprendices a las fichas de caracterización y se realiza alistamiento para la formación.	Ficha de caracterización No 2074755, 2079913, 2080829. Listado de aprendices inscritos. fichas 2074755, 2079913, 2080829,2124048, 2124049 y 2124063.
3.	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se evalúan los juicios de evaluación por medio de las diferentes actividades implementadas durante la formación.	Listado de juicios de evaluación fichas 2074755, 2079913, 2080829,2124048, 2124049 y 2124063.
4.	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Divulgación de la segunda oferta educativa en Barbosa en el Colegio Jose Antonio Galán con cada uno de los ciclos de validación y además se envió por medio de la aplicación WhatsApp la oferta a todos los contactos.(profesores de colegios, estudiantes, coordinadores y rectores).	Fotos de la divulgación. Y Pantallazo del envío masivo en WhatsApp. (Marzo)
5.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se realizó el respectivo diligenciamiento del informe mensual de ejecución contractual y caracterización de las fichas.	Informe de actividades ejecutadas en Mayo del 2020 disponible en el drive.

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.	Préstamo del ambiente de la subsede de Barbosa del Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	formato Control de Aulas firmado.(Marzo)
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 4 GTH-F-075 V.04.	Se Diligencio Ficha de caracterización para los programas complementarios. Se realizó inscripción de aprendices para los programas. Se crea ruta de aprendizaje, se asocian aprendices a la ruta de aprendizaje y se evalúan los aprendices	Ficha de Caracterización. Inscripción de Aprendices Listado de Aprendiz Pantallazos.
8.	Contar con la certificación vigente de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Presenciales Con Base En Los Planes De Formación Concertados” o la actualización “Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con El Procedimiento Técnico Normativo” o en su defecto deberá aplicar el proceso.	Certificación en NSCL nivel intermedio vigente código 240201056, orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Certificado digital de la NSCL código 240201056, disponible en el drive.
9.	Hacer cumplir y cumplir con el reglamento del aprendiz	Realizar inducción de aprendices a las fichas 2074755, 2079913, 2080829, 2081614, 2087483, 2090271.	Registro de asistencia a inducción fichas: 2074755, 2079913, 2080829., disponible en el drive. Primera sesión en línea para las fichas 2124048, 2124049 y 2124063.

10.	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.		
11.	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Documentos exigidos por la coordinación académica	Informe contractual, planilla SIC, planillas asopagos disponible en en el drive.
12.	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.	Asistencia a reunión de planeación de desarrollo curricular, reinducción en SST	Certificado de reinducción SST disponible en el drive.(MARZO)

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 17959567 de la planilla de asopagos del mes de Abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
Leidy Johana Pardo Castillo

Contratista
C.C. 63.438.538 de Vélez

Recibí a satisfacción:

Firma
Martha Rueda Moncada
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.1378926 **de 2020**
Coordinación Académica