PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Mayo de 2020

Señor (a)
JUAN ERNESTO DUARTE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1316485**
Coordinador Académico
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.1316485** del año 2020

JULIE VIVIANA GONZÁLEZ PÁEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. **63.437.984** de **Vélez**, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinaciòn 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 del contrato la suma de treinta y cinco millones quinientos cincuenta mil pesos ($35.550.000) moneda legal colombiana, esta suma será pagada por el Sena al contratista así: a) Pagos mensuales por valor de tres millones quinientos cincuenta mil ($3.550.000,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 4 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de caracter temporal para desarrollar los programas de formación titulada y complementaria en el área de seguridad y salud en el trabajo del Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente.

CLÁUSULA

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 competencia(s): <u>Formación Titulada:</u> Tecnologo en Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Competencia: Fomentar prácticas seguras y saludables en los lugares de trabajo. / Ficha: 1837234. Tecnologo en Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Competencia: Fomentar prácticas seguras y saludables en los lugares de trabajo. / Ficha: 1805523.	Portafolio instructor de la(s) respectiva (s) ficha(s): 1837234, 1805523, que contiene, las guías de aprendizaje, listas de chequeo y demás documentos. Drive: carpeta personal del mes de Mayo, 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	Portafolio cargado en el Drive Carpeta Obligaciones Mes Mayo: <u>Formación Titulada:</u> Tecnologo en Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Competencia: Fomentar prácticas seguras y saludables en los lugares de trabajo. / Ficha: 1837234. Tecnologo en Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Competencia: Fomentar prácticas seguras y saludables en los lugares de trabajo. / Ficha: 1805523.	Portafolio cargado en el Drive Carpeta Obligaciones Mes Mayo: Técnologo en Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo. / Ficha: 1837234. Técnologo en Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo. / Ficha: 1805523. Drive: Carpeta personal del mes de Mayo, 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.	Evaluar los conocimientos que los aprendices han recibido durante el proceso formativo utilizando los formatos exigidos en la FPI. Técnologo en Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo / Ficha: 1837234.	Reporte juicios evaluativos Sofía Plus. Programa(s): Técnologo en Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo / Ficha: 1837234. Drive: carpeta personal del mes de Mayo, 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 mes de Mayo.	Entrega Informe de Ejecución mes de Mayo. Drive: Carpeta personal del mes de Mayo, 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 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	Reportar en Sofía plus los juicios de evaluación de los aprendices. Formacion Titulada: Técnologo en Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo / Ficha: 1837234.	Registro de juicios valorativos en el aplicativo Programa: Técnologo en Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo / Ficha: 1837234. Drive: Carpeta personal del mes de Mayo, en la carpeta de obligaciones.
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 NCL" Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativos". Obtenida 24 de octubre de 2018 - Vigencia 24 de octubre de 2021	Certificación NCL" Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativos". Obtenida 24 de octubre de 2018 - Vigencia 24 de octubre de 2021. Drive: carpeta personal del mes de Mayo, 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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 9405096888 expedido por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de Abril del año 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,



JULIE VIVIANA GONZÁLEZ PÁEZ
Contratista
C.C. No. 63.437.984 de Vélez.

Recibí a satisfacción:

Juan Ernesto Duarte Ballesteros
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1316485 de 2020
Coordinador Académico