

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez junio 2020

Señor (a)
MARTHA RUEDA MONCADA
 SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1376158
 INSTRUCTOR GRADO 20
 Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
 Ciudad Vélez

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

Referencia: No (1376158) del año (2020)

IRSA JAMILE OROBIO PEREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63436941de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: Copiar el texto de la minuta del contrato.

Plazo: Será hasta el (20) de (agosto) de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para desarrollar programas de formación complementaria y titulada en el área de confecciones en el Centro de Gestión Agro empresarial del Oriente.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las 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	ejecutar programas de formación en el área de confecciones Se desarrollo el programas: decoración de prendas ficha 21376797 lencería ficha 2139739 confección lencería hogar ficha 2133851	Se evidencia el portafolio del instructor que contiene: -Guía de aprendizaje, -Instrumento de

			evaluación. Disponible en el Drive, ÍTÉM
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 utilizaron los documentos formatos del aplicativo Compromiso programas: decoración de prendas ficha 21376797 lencería ficha 2139739 confección lencería hogar ficha 2133851	
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	se diligencio y evaluó de acuerdo a la ejecución curricular programas: decoración de prendas ficha 21376797 lencería ficha 2139739 confección lencería hogar ficha 2133851	Disponible en en ITEM
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro	Se dio a conocer los programas de complementaria de forma virtual sobre bordados y elaboración de bolsos	fotografia Disponible en el Drive, ÍTÉM 4
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se desarrollo un forme mensual de cumplimiento del trabajo	Disponible en el Drive, ÍTÉM 5.

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	las aprendices desarrollan sus proyectos comprando ellas mismas los materiales programas: decoración de prendas ficha 21376797 lencería ficha 2139739 confección lencería hogar ficha 2133851	
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 desarrollo el programa Desarrollo de las rutas de aprendizaje y asociar a las rutas programas: decoración de prendas ficha 21376797 lencería ficha 2139739 confección lencería hogar ficha 2133851	Disponible en el Drive, ITÉM 7
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.	ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CONPROCEDIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVA	Fotografía Disponible en el Drive, ITÉM 8
9	Hacer cumplir con el reglamento del aprendi	Se la hace entrega a los aprendices el reglamento del sena	Fotografía Disponible en el Drive, ITÉM 9.
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.	Organización del drive para la ejecución del contrato.	Disponible en el Drive, ÍTÉM 11.
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato		

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, 860798012

operador ASO PAGOS y periodo. Mayo (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (5) folios



Cordialmente,

IRSA JAMILE OROBIO PEREZ

Recibí a satisfacción:

MARTHA RUEDA MONCADA

Nombres y Apellidos

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1376158

Cargo CORDINADORA