

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Octubre 31 de 2020

Señor
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1329918
Coordinador Académico Programas Especiales
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1329918 del año 2020

JENNY ALEJANDRA MENDOZA MENDOZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **63.437.665** de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación 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: \$35.550.000

Plazo: Será hasta el 10 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Contratar la Prestación de Servicios personales de carácter temporal para desarrollar los Programas de Formación Titulada y Complementaria de Articulación con la Media en el área de Contabilidad y Finanzas en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente.

CLÁUSULA PRIMERA.

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 desarrollaron actividades de aprendizaje para el Programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.	Guía de Aprendizaje (Drive mes Octubre).
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	Se utilizaron los formatos propuestos por el sistema integrado de gestión para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.	Guía de Aprendizaje, (Drive mes Octubre).

	oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.		
5.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se presentaron los informes mensuales de actividades según los requerimientos de la supervisión.	Informe mensual de ejecución contractual Planilla SIC. (Drive mes Octubre).
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 registró a tiempo la programación mensual de actividades en el aplicativo sofiaplus.	Informe de apoyo a la Formación (Drive mes Octubre).
11.	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se tuvieron en cuenta las recomendaciones del manejo de la imagen corporativa Sena.	Firma Institucional correo misena, Plantillas Presentaciones (Drive mes Octubre).
12.	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.	<p>Socialización Rendición de Cuentas.</p> <p>Encuesta Percepción – Rendición de Cuentas.</p> <p>Encuesta Síntomas Músculo Esquelético.</p> <p>Socialización Guía de Desarrollo Curricular.</p> <p>Reunión Equipo Ejecutor Contabilidad.</p>	<p>Imagen. (Drive mes Octubre).</p> <p>Imagen. (Drive mes Octubre).</p> <p>Imagen. (Drive mes Octubre).</p> <p>Imagen. (Drive mes Octubre).</p> <p>Imagen. (Drive mes Octubre).</p>

		Encuesta Diagnóstico de control Dirección de Formación - Ejecución de la Formación en el marco de la pandemia.	Imagen. (Drive mes Octubre).
		Tertulia Musical.	Imagen. (Drive mes Octubre).
		Reunión Articulación.	Imagen. (Drive mes Octubre).

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. **7767137639** de la planilla, SOI correspondiente al mes de Septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

JENNY ALEJANDRA MENDOZA MENDOZA
Contratista
C.C. No. 63.437.665

Recibí a satisfacción:



CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1329918 de 2020
Coordinador Académico Programas Especiales