

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez Santander 31/10/2020

Señor (a)
Cesar Fernando Palencia López
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1324548**
Coordinador de programas especiales
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1324548 del año 2020

Osvaldo Salgado Patiño, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.094.910.624** de **Armenia Quindio**, 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: 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 y cinco mil (\$3.555.000,00) 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: 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 sistemas en el Centro de Gestión Agroempresarial 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.	Se impartió formación a las siguientes fichas; Puente Nacional / Escuela Normal Superior Antonia Santos (ENSAS): 2072809 - 2072818 - 2072819 - 1884467	Guía de aprendizaje Informe apoyo a la formación

		Aguada / Colegio Integrado Roel y Velasco (CIRVE): 2072176 – 1846403.	Desarrollo de formación modalidad virtual Classroom Comunicación via Whatsapp
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	Desarrollo de las actividades formativas, como también el Diligenciamiento de los formatos correspondiente a la formación profesional integral.	Cronograma de actividades formativas.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Calificación de trabajos en plataforma Classroom y trabajos entregados via whatsapp y correo electrónico.	Lista de Calificaciones de los aprendices.
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.		
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Diligenciar mensualmente el formato de ejecución contractual en el cual se evidencia las actividades realizadas durante el mes respectivo de formación con sus respectivas evidencias, de igual manera se sube al Drive los soportes de las obligaciones contractuales.	Formato de ejecución contractual Evidencias Google 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.		
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.		
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.		
9	Hacer cumplir y cumplir con el reglamento del aprendiz.	Leer el manual de aprendiz, socializar con aprendices, velar por el cumplimiento del mismo.	Reglamento de aprendiz
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.	Se crean carpetas, se archiva la información del instructor de forma organizada para el desarrollo de la formación profesional integral	Carpeta de instructor
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.	Participación en los encuentros programados por el SENA/CGAO	Sesión en línea Asistencia

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 18797720 de la planilla, Asopagos S.A. correspondientes al mes de Septiembre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

Osvaldo Salgado Patiño
Contratista
C.C. 1.094.910.624 de Armenia Quindio

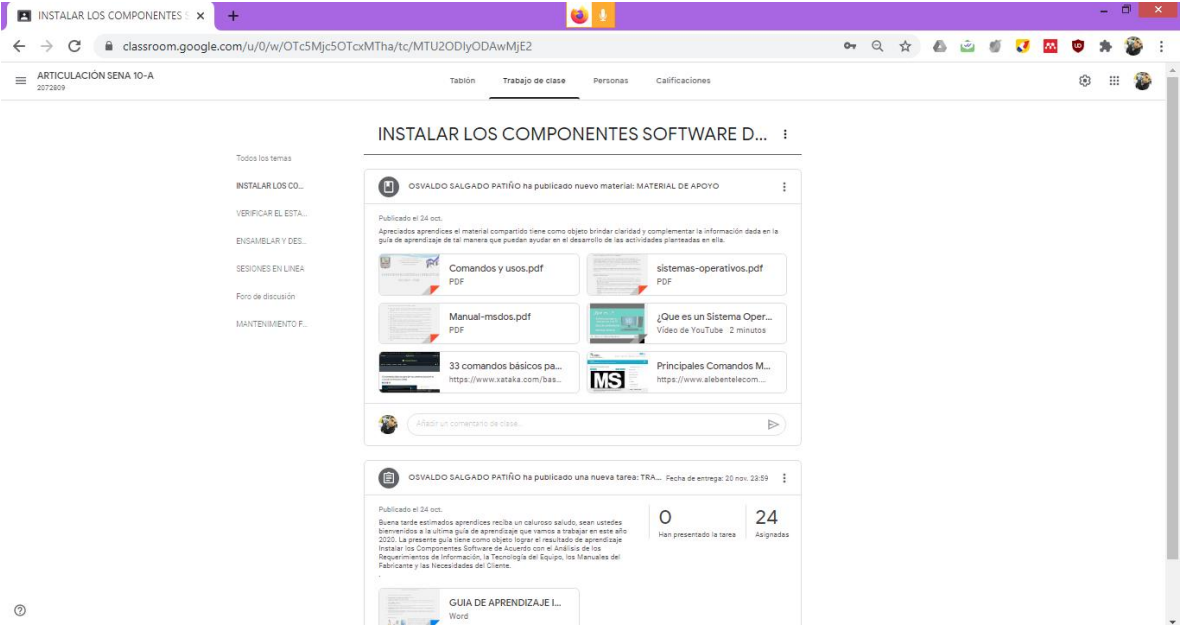
Recibí a satisfacción:

César Fernando Palencia López
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1324548 de 2020
Coordinador de programas especiales

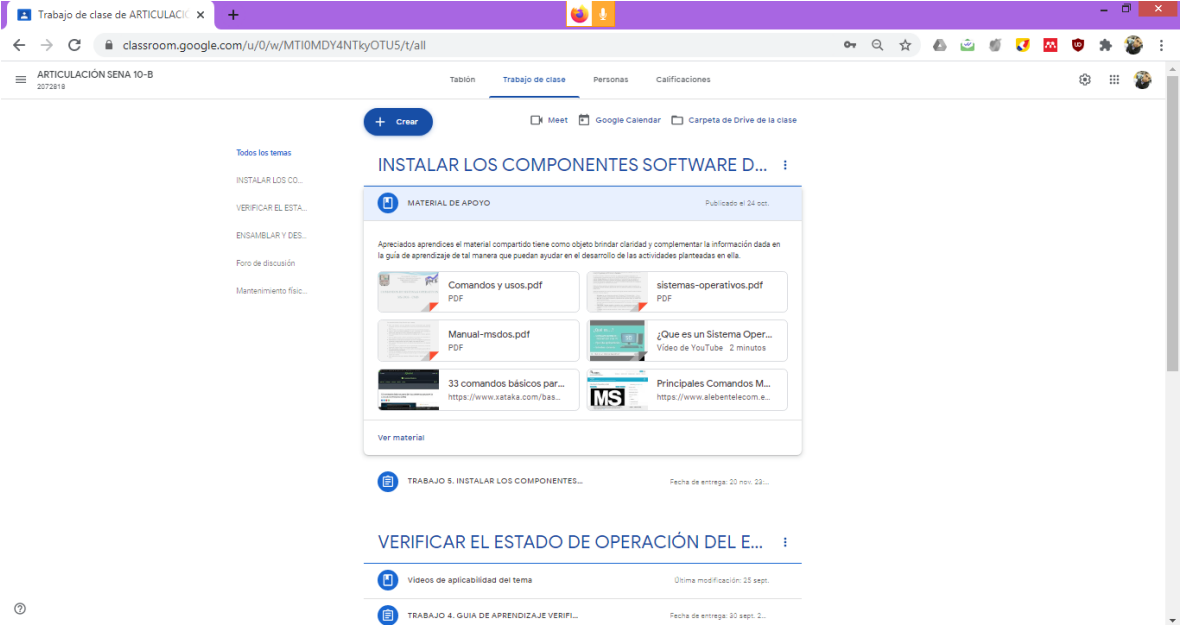
EVIDENCIAS EJECUCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje.

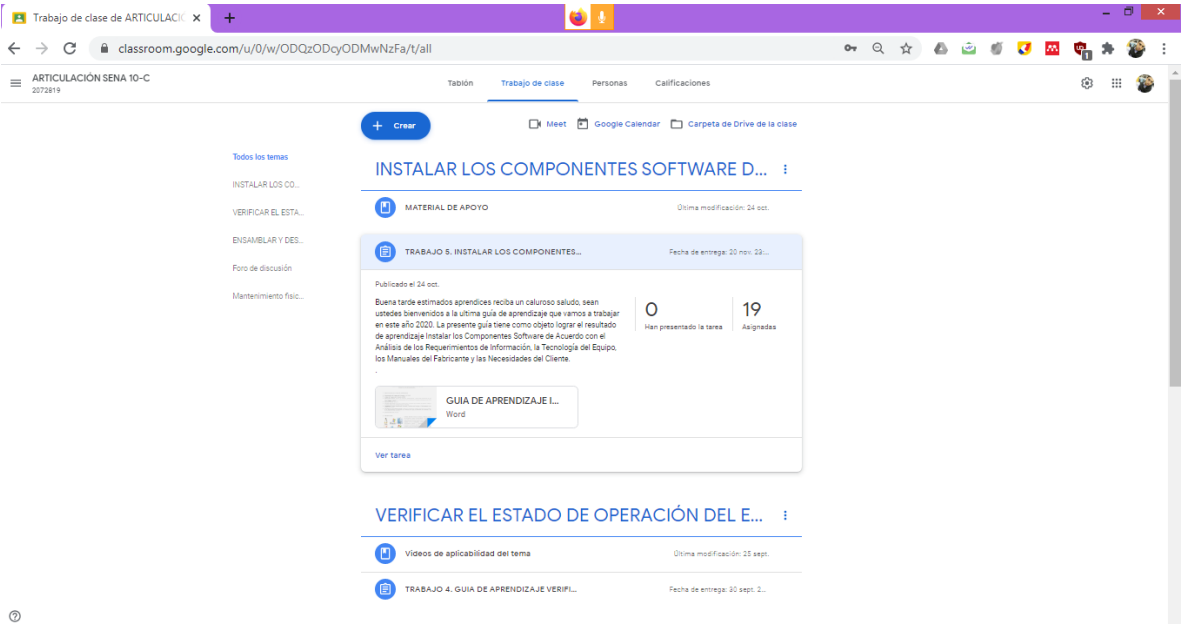
Subir Material de Formación Ficha: 2072809 a plataforma de enseñanza Classroom



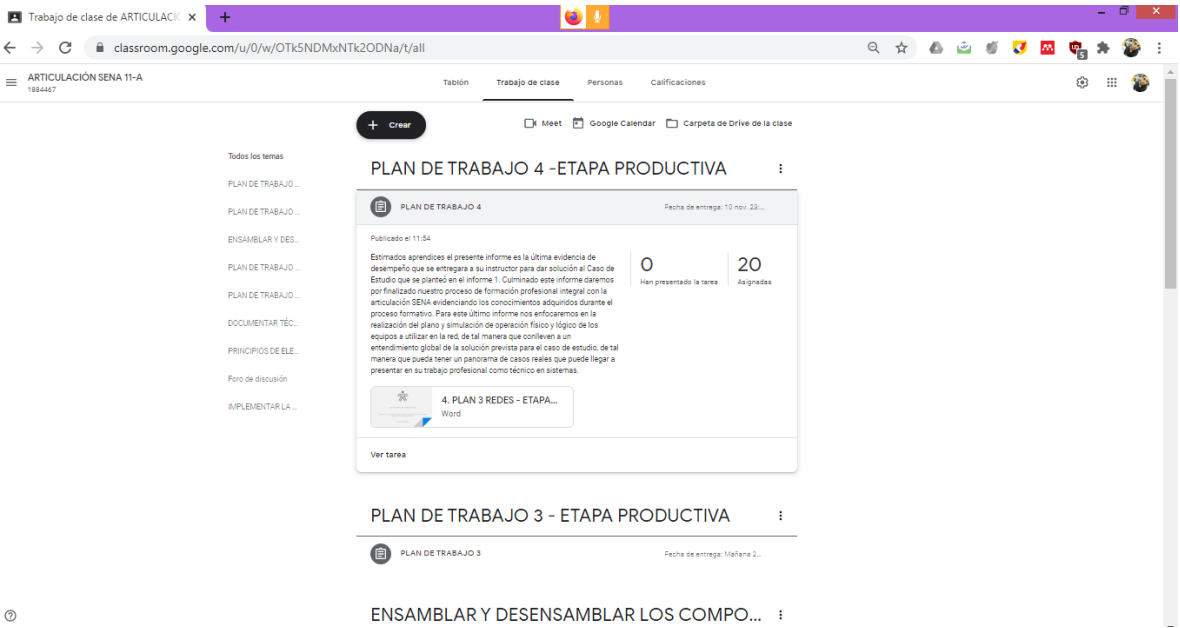
Subir Material de Formación Ficha: 2072818 a plataforma de enseñanza Classroom



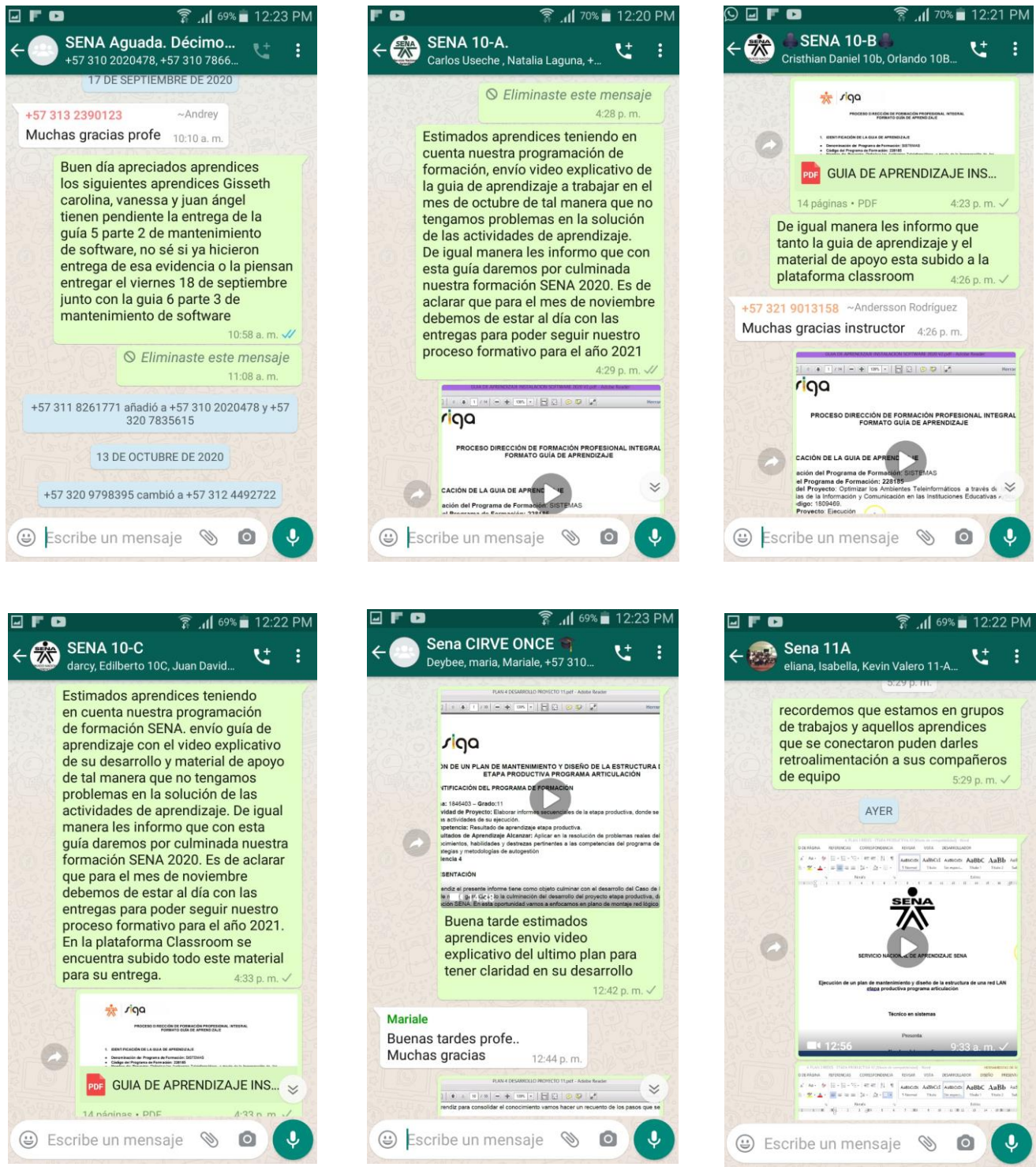
Subir Material de Formación Ficha: 2072819 a plataforma de enseñanza Classroom



Subir Material de Formación Ficha: 1884467 a plataforma de enseñanza Classroom



Comunicación vía Whatsapp en los diferentes grupos de la Articulación SENA 2020



- ## Cronograma de actividades formativas mes de Octubre

- **Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices.**

- **Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas.**

GTH_F_062_V06_FORMATO_INFORME_MENSUAL_DE EJECUCIÓN - Word

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO ASISTENTE DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA DESARROLLADOR

Borrar Copiar Copiar formato Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición

Calibri 11 Aa Aa Sin espaci... Título 1 Título 2 Título 3 Título 4 Puesto Reemplazar Seleccionar

Visto: Sábado 31/10/2020

Sr(a) _____

Cesar Fernando Valencia López
SUPERINTENDENTE GENERAL DEL CGLI-POLNTR-132448
Coordinador de programas especiales
Centro de Gestión Agropersonal del Oriente

Auxante Informe mensual de ejecución contractual Men de octubre del año 2020

Referencia: No CGL-POLNTR-132448 del año 2020

Ovalito Sargento Patilla, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.094.930.624 es Armada Ecuador, en su calidad de Contratista del SENAE 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 trámite.

Valor y forma de Pago: Se le ha como total control la suma de treinta y cinco millones quinientos cincuenta mil pesos (\$ 35.550.000) legal colombiana, esta será pagada por el Sena al contratista, así el pago mensual por valor de trece millones quinientos ochenta y cinco mil (\$13.550.000) más IVA. En los casos en los que las actividades no superen el mes, el pago se realizará en proporción al tiempo trabajado, siempre que no supere el valor del contrato de la presente vigencia.

Plazo: Del 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 sistemas en el Centro de Gestión Agropersonal del Oriente.

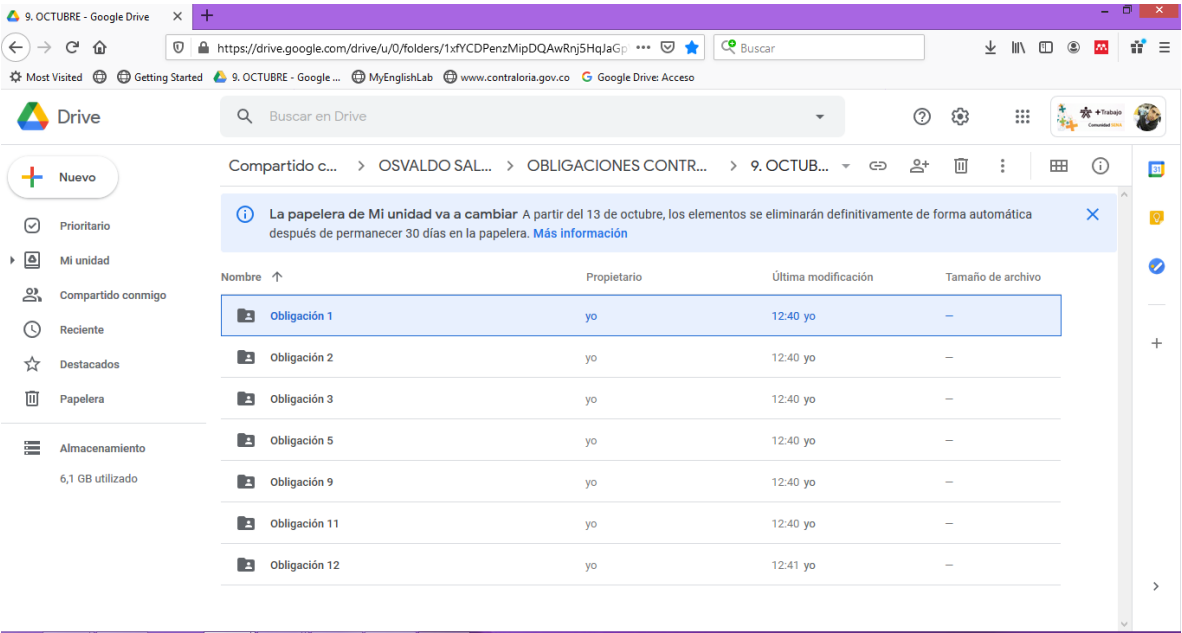
CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentran las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, diseñar, desarrollar e imprimir procesos de gestión de requisitos de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Integral.	Firmas: Rector Nacional / Escuela Normal Superior Antonio Santos DUDAGUAY 2072801 2072818 2072819 18844867	Informe apoyo a la formación
2	El cumplimiento efectivo a los Manuales del Sistema Integrado Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENAE y atender a requerimientos de las listas de aprendices teóricos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión Centros y Regionales y Certificación		
3	Elaborar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el medidor académico de los aprendizajes y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes		
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.		
5	Realizar oportunamente las diligencias requeridas sobre las actas concluidas en el cual se evidencia los resultados realizados durante el mes respectivo de formación con qué manera se cubre al Ovale los reportes de las obligaciones contractuales.		
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puntualmente custodiada para desarrollar labores propias de cargo.		
7	Reportar en el sistema Intra Red su sueldo mensual de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los acuerdos que son de su responsabilidad.		

www.sena.edu.co @SENACOMUNICA

Página 1 de 4 1006 PALABRAS

	2072176 - 1846403.	virtual Classroom Comunicación via WhatsApp
2	Del cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regula la Formación Profesional Integrada, a la SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas diligenciadas y diligenciar los documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registros y Gestión de Personal.	Desarrollo de las actividades formativas, como también el diligenciamiento de los formatos, con lenguaje profesional integral.
3	Conocer el proceso de operación, las estrategias, el medio ambiente, el comportamiento de los aprendices y diligenciar oportunamente los documentos correspondientes.	Calificación de trabajos en plataforma Classroom, entrega de whatsapp y correo electrónico.
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integrada, servicios y actividades de los estudiantes, en eventos, ferias, jornadas por el Centro.	Listas de Calificación y de los aprendices.
5	Realizar seguimiento las informaciones requeridas sobre las acciones emprendidas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Formulario de Ejecución contractual de cada estudiante, formatos de seguimiento de la asistencia, de las respectivas duraciones, de los resultados de formación, de los mismos se usará el Drive los soportes de las obligaciones contractuales.
6	Responder por la integridad y buen uso de los recursos, equipos y demás elementos de la institución puntual bajo la custodia para devolverlos "albergo" propios de su cargo.	
7	Reportar en el sistema SENA, en su plataforma de Gestión de Centros, todas las actividades que de acuerdo con los procedimientos que son de carácter obligatorio.	Entendidos Gestión Drive



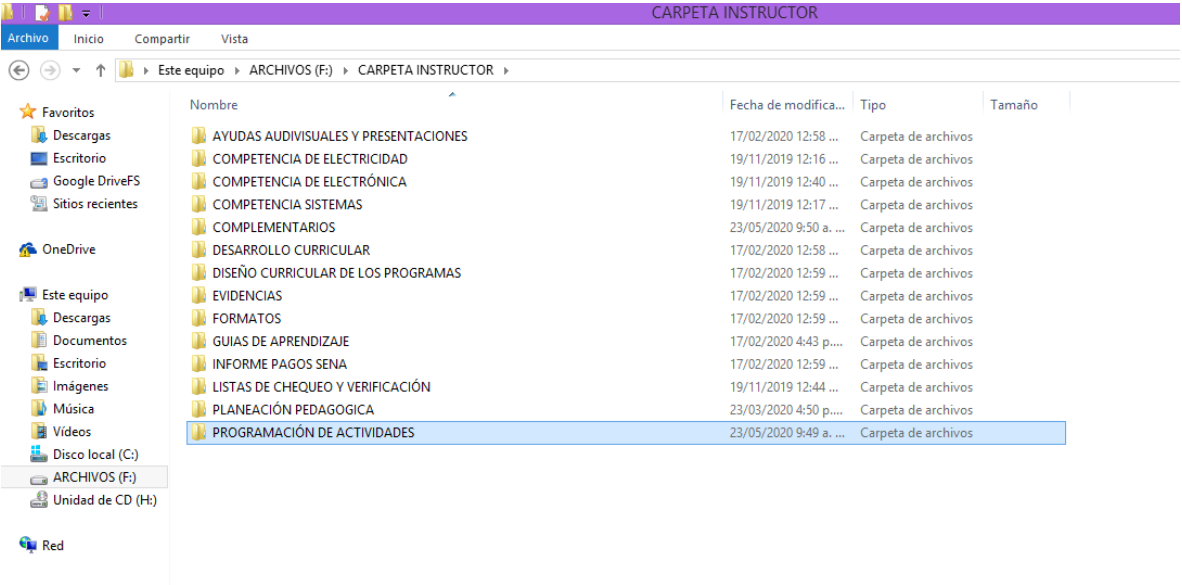
- Hacer cumplir y cumplir con el reglamento de aprendiz.

Lectura constante del reglamento de aprendiz



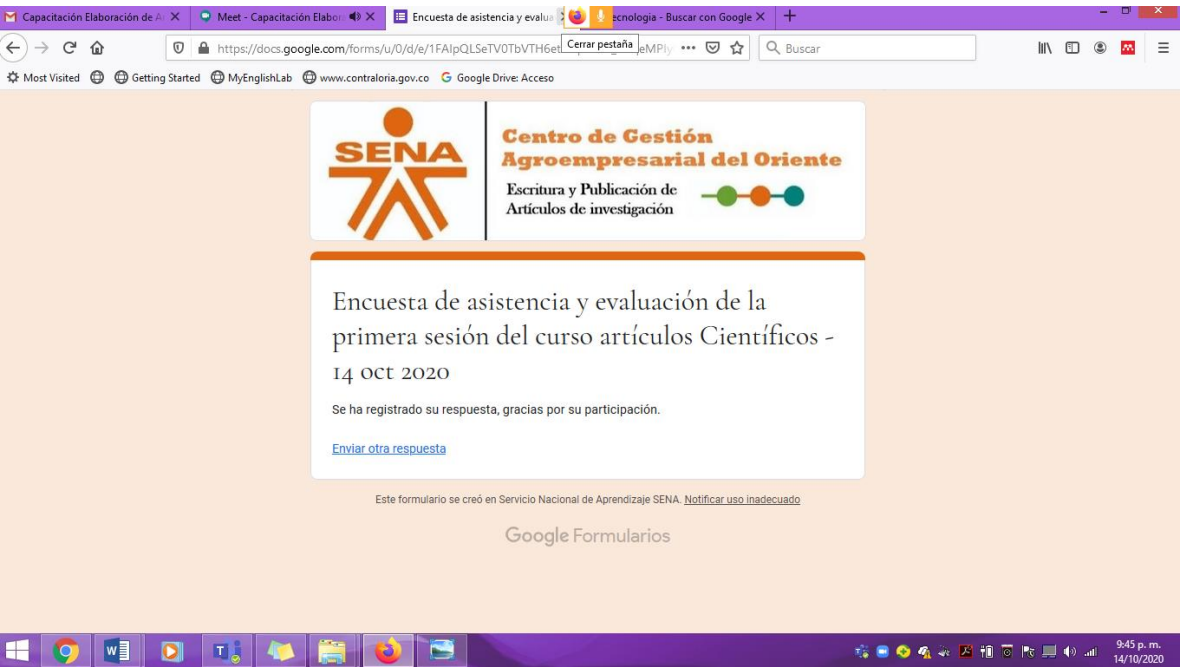
- Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.

Carpeta de instructor

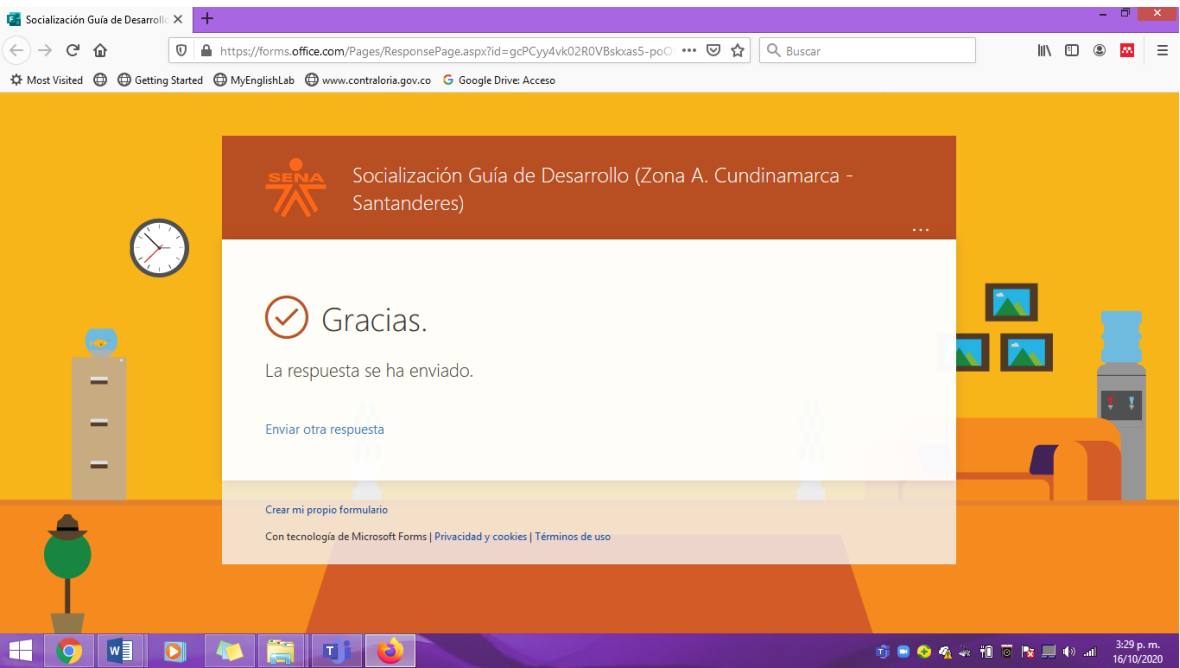


- Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.

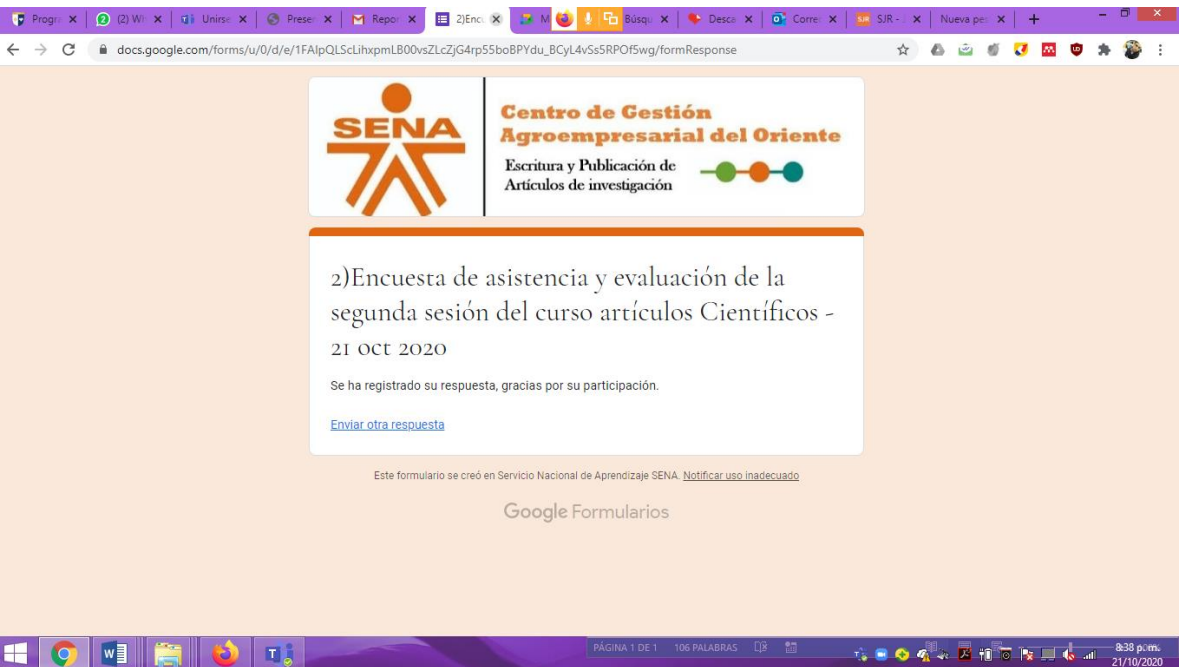
Asistencia a primer encuentro del curso Creación de Artículos Científicos



Asistencia a socialización guía de desarrollo curricular Zona Santander



Asistencia Segundo encuentro del curso Creación de Artículos Científicos



Asistencia a reunión programa de Articulación con la media – Doble titulación

Movistar 11:41

docs.google.com/forms



DIRECCIÓN DE FORMACIÓN
GRUPO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN
ARTICULACIÓN CON LA MEDIA

Asistencia Reunión Instructores

Se ha registrado tu respuesta.

Este formulario se creó en Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. [Notificar uso inadecuado](#)

Google Formularios

Asistencia a Reunión general de instructores CGAO

Movistar 9:27

docs.google.com/forms

Centro de Gestión
Agroempresarial del Oriente
Regional Santander



Encuesta CGAO "Mejorar el desarrollo del proceso formativo frente al estado de emergencia en el que nos encontramos por la pandemia"

Se ha registrado tu respuesta.

[Enviar otra respuesta](#)

Este formulario se creó en Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. [Notificar uso inadecuado](#)