PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez 30 de Noviembre de 2020

Señor (a)
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1324467**
Coordinador Académico Programas Especiales
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **11** del año **2020.**

Referencia: No CO1.PCCNTR.1324467 del año (2020)

Edwar Alberto Duarte Duarte, identificado con la cédula de ciudadanía No. **91.017.510** de **Barbosa Santander**, 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 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 Once(11) de diciembre(12) 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	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	Preparar, orientar, desarrollar, el programa de formación Técnico en Sistemas y Programación de Software en Albania y Barbosa Santander ,	Imágenes sesión de formación , diagramar Consulta Horario y

	poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	bajo el marco de las acciones de formación que se ejecutan en articulación con la media técnica y académica.	Disponibilidad de un Instructor. En el Drive.
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	Programación de actividades de aprendizaje para gestionar los proyectos formativos.	Planeación del mes de Noviebre. En el Drive.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Evaluar el proceso, en las fichas 1843443, 1843372.	Reporte de Juicios Evaluativos . En el Drive.
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Socializar la oferta educativa, por redes sociales.	Imagen de la socialización de la oferta educativa. En el Drive.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	-Diligenciar formato Plan de Trabajo Noviembre GFPI 2020 con sus respectivas evidencias, se compartió Plan de Trabajo Noviembre, en carpeta para tal fin	Plan de Trabajo Noviembre GFPI 2020 y evidencias. . En el Drive.
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	Programación de actividades de aprendizaje para gestionar los proyectos formativos mes de Noviembre.	Planeación del mes de Noviembre. En el Drive.

	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.		
9	Hacer cumplir y cumplir con el reglamento del aprendiz.	Iniciar con las sesiones de formación en las fechas y horas programadas, fomentando la puntualidad en el proceso.	Imágenes de sesiones de formación. En el Drive
10	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices de las fichas 1843443, 1843372.	Actas y planeación de la etapa productiva. En el Drive
11	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Gestión en la información requerida en el SECOP II	Imagen del SECOP II. En el Drive.
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.	Socialización del programa de formación en articulación SENA e institución educativa, con COMUNIDAD EDUCATIVA GRADO NOVENO COLEGIO PARROQUIAL SAN LUIS GONZAGA. Barbosa Santander y la COMUNIDAD EDUCATIVA GRADO NOVENO COLEGIO DEPARTAMENTAL INTEGRADO SAGRADO CORAZON DE JESUS. Albania Santander.	Imágenes del grupo creado para tal fin en el WhastApp y Acta correspondientes a la COMUNIDAD EDUCATIVA GRADO NOVENO COLEGIO DEPARTAMENTAL INTEGRADO SAGRADO CORAZON DE JESUS y asistencia, link del video generado por el Meet en la gestión de la socialización con COMUNIDAD

			EDUCATIVA GRADO NOVENO COLEGIO PARROQUIAL SAN LUIS GONZAGA. Barbosa Santander y Acta.

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 **7768559650** de la planilla, SOI y periodo Octubre de 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

_____
Edwar Alberto Duarte Duarte
Contratista
C.C. No. 91.017.510 Barbosa Santander

Recibí a satisfacción:

_____
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1324467
Coordinador Académico Programas Especiales