PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, 10/12 /2020

Señor (a)
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1327064
Instructor G10
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.1327064) del año (2020)

DARYI SUGEY MATEUS PAEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1101757119** 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: 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 (10) de (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 alimentos 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	Se analizaron los programas formativos orientados al desarrollo de las actividades	Se revisaron cada una de las guías de aprendizaje y se adecuaron a talleres.

	institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	académicas consignadas en las guías de aprendizaje.	
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 hizo oportunamente el registro e inscripción de los aprendices en SOFIA PLUS. Cumplimiento en la aplicación de la estructura curricular y ejecución del programa de formación.	Entrega de Ficha de Caracterización en Administración Educativa, Planilla de Asistencia a Matrícula, Compromiso del Aprendiz.
3.	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se ha evaluado los conocimientos que los aprendices que han recibido durante el proceso formativo, y utilizado los formatos exigidos en la FPI.	Registro de juicios valorativos en el aplicativo SENASOFIAPLUS y plan de trabajo se ha dejado evidencia en el DRIVE Correspondiente por la ficha del mes de Diciembre.
4.	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral,servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Se apoyó en la Oferta Educativa 2020.	Evidencia fotográfica
5.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se diligencio el informe mensual de actividades.	Se diligencio el informe mensual de actividades entregado al supervisor.
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.	Se solicita por medio de correo electrónico algunos materiales de formación.	Informe con evidencia fotográfica del uso.
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	Crear la ruta y se asociar los aprendices. Evaluar los aprendices en la plataforma del Sofía plus	Pantallazo de creación y asociación a la ruta de aprendizaje y valoración de resultados en el

	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.		tiempo prudente para hacerlo.
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.	Se realizó la inscripción a al a norma de competencia laboral 240201056 – Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Se evidencia a través del correo electrónico
9.	Hacer cumplir y cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se aplica la normatividad que se encuentra vigente en el reglamento del aprendiz.	Listado asistencia a inducción drive
10.	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Se realiza el seguimiento y evaluación de la etapa práctica de cada uno de los aprendices del Técnico en procesamiento de frutas y hortalizas correspondiente a la ficha 1846646.	Correo Notificación, de las respectivas actividades y las actas.
11.	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Subir los archivos correspondientes a las fichas del mes de Diciembre.	Soportes subidos al DRIVE
12.	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.	Se evidencia por medio fotográfico, acerca de la reunión de instructores.	Se evidencia a través de fotografías.

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. 9411885618 de la planilla de aportes en línea y correspondiente al mes de Noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

GTH-F-062 V.06

_____

Daryi Sugey Mateus Paez
Contratista
C.C. No. 1101757119

Recibí a satisfacción:

_____
Cesar Fernando Palencia López
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1327064 de 2020
Instructor G10