PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, noviembre de 2020.

Señor (a)
JUAN ERNESTO DUARTE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1319441
Coordinador Académico
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1319441 del año 2020

Camilo Andrés Sánchez Herrera, identificado con la cédula de ciudadanía No. **80238418** de **Bogotá D.C.**, 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 setenta y seis mil Pesos M/Cte. ($35.076.000) moneda legal colombiana. Esta suma será pagada por el SENA al contratista en pagos iguales mensuales por valor de Tres millones quinientos cincuenta y cinco mil Pesos ($3.555.000,00)m/cte, o con pagos proporcionales según el tiempo mensual laborado sin exceder el valor total del contrato.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de caracter temporal para desarrollar los programas de formación titulada y complementaria en el área de Inglés del Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente.

CLÁUSULA CUARTA

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 planeó y ejecutó actividades formativas orientadas a la planeación estratégica, a través de las competencias INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE	Portafolio del instructor que contiene: Guías de aprendizaje, Instrumentos, Planeación

		FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO COMÚN EUROPEO DE LAS LENGUAS, INGLES BASICO 1, 2, 3 y 4.	pedagógica, material de apoyo y plan de trabajo del programa Drive; carpeta personal del mes de noviembre.
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	Conocer y aplicar los procesos y procedimiento descritos el SIGA. Utilizar los formatos actualizados que se requieren para la ejecución de las acciones de formación INGLES BASICO 1, 2 y 3.	Portafolio e informe del mes de noviembre Drive; carpeta personal del mes de noviembre.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se presentan evidencias del diligenciamiento de los formatos de encuestas correspondientes a reuniones, evaluación de estrategias, la situación de pandemia, etc.	Portafolio e informe del mes de noviembre Drive; carpeta personal del mes de noviembre.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se presena en el mes de noviembre los documentos para la legalización del reporte del mes de noviembre de 2020.	Portafolio e informe del mes de noviembre Drive; carpeta personal del mes de noviembre.
7	Reportar en el sistema Sofia 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	Se presentan evidencias de registros de juicios evaluativos hechos en Sofía Plus.	Portafolio e informe del mes de noviembre Drive; carpeta personal del mes de noviembre.

	aprendices y hallazgos en el registro de la información		
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 presenta el correspondiente certificado vigente obtenido de la competencia laboral en la Norma, Nivel Intermedio correspondiente al año 2019, con vigencia a Octubre de 2022.	Portafolio e informe del mes de noviembre Drive; carpeta personal del mes de noviembre.
11	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se organiza el portafolio y se presenta informe	Portafolio e informe del mes de noviembre Drive; carpeta personal del mes de noviembre.
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato	Se presenta constancia de la participación en la acción de formación "Creación del portafolio del instructor en la plataforma LMS Territorium".	Portafolio e informe del mes de noviembre Drive; carpeta personal del mes de noviembre.

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 **1033288330** del operador **SIMPLE** del mes de **octubre** de **2020**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

_____
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 80238418

Recibí a satisfacción:

_____
Juan Ernesto Duarte Ballesteros
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1319441 de 2020
Coordinador Académico