PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Santander, 30 de Noviembre de 2020.

Señor (a)
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1329400
Coordinador Académico Programas Especiales.
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1329400 del año 2020.

YULIETH MARLENY PEÑA HERNANDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.101.757.153** de **Velez 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 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 construcción 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 ejecutaron actividades formativas orientadas a la planeación, guías e instrumentos a través del desarrollo de la competencia expresar información de proyectos de construcción de conformidad con normas y técnicas de representación gráfica, numérica y conceptual y en la ficha: 2069829 del Tecnico en Dibujo Arquitectonico.	Se evidencia mediante el portafolio del instructor en la LMS, en las Guías de aprendizaje, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación (lista de chequeo y/o lista de verificación). Ver en el DRIVE en la carpeta personal de Obligaciones del mes de Noviembre - Obligación 1.
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 ha dado cumplimiento a los manuales del sistema integrado de gestión y se realizó el portafolio del instructor y del aprendiz correspondiente a la ficha: 2069829.	Se evidencia en el portafolio del instructor y del aprendiz y en Pantallazos enviando trabajos de formación con ayuda de las TICS. Ver en el DRIVE en la carpeta personal de Obligaciones del mes de Noviembre - Obligación 2.
3.	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se realizó evaluación de los resultados de aprendizaje en el aplicativo SOFIA PLUS.	Se evidencia en el reporte de juicios evaluativos. Ver en el DRIVE en la carpeta personal de Obligaciones del mes de Noviembre -Obligación 3.
4.	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y	Se realizo divulgación de la primera oferta del 2021 del Centro de Gestion Agroempresarial del Oriente,	Se evidencia en pantallazos.

	actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	por medio de redes sociales y padres y estudiantes del colegio Instituto Tecnico Industrial de Puente Nacional.	Ver en el DRIVE en la carpeta personal de Obligaciones del mes de Noviembre -Obligación 4.
5.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se realiza la entrega en el tiempo indicado de los informes: Ejecución contractual mes de Noviembre. Reporte planilla SIC del mes de Noviembre con las actividades desarrolladas en el mes.	Se evidencia en la entrega Informe mensual de actividades mes de Noviembre. Ver en el DRIVE en la carpeta personal de Obligaciones del mes de Noviembre - Obligación 5.
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.	De acuerdo con los lineamientos y los nuevos decretos expedidos a causa de la Pandemia, se esta ejecuntando formación de tipo virtual garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo. Por otra parte realice el registro de las horas talcual nos indico la líder del programa en la plataforma Sofia Plus.	Se Anexa Pantallazo de formación virtual impartida e Informe de apoyo a la formación descargado del SOFIA PLUS. Ver en el DRIVE en carpeta personal de obligaciones Noviembre - Obligación 7.
10.	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Se realiza seguimiento de la etapa práctica de los aprendices asignados de la ficha: 1366969, 1695552 y 1805439.	Se evidencia en las actas de Ejecución de Etapa Práctica e informes de actividades de los aprendices.

			Ver en el DRIVE en la carpeta personal de Obligaciones del mes de Noviembre - Obligación 10.
11.	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Diligenciamiento de documentación y presentación de la misma conforme lo exigido.	Se evidencia en el Portafolio del instructor. Ver en el DRIVE en la carpeta personal de Obligaciones del mes de Noviembre - Obligación 11.
12.	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.	Se realizo capacitación en el Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, Módulo 2 - Riesgos en el puesto de trabajo y medidas de prevención de la entidad y se participo en la reunión del 6 de noviembre del programa de articulación.	Se evidencia en PDFS y pantallazos de la reunión. Ver en el DRIVE en la carpeta personal de Obligaciones del mes de Noviembre - Obligación 12.

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. 8609997149 de la planilla, Asopagos correspondiente al mes de Octubre del 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,

_____

Yulieth Marleny Peña Hernandez
Contratista
C.C. No. 1.101.757.153 de Vélez

Recibí a satisfacción:

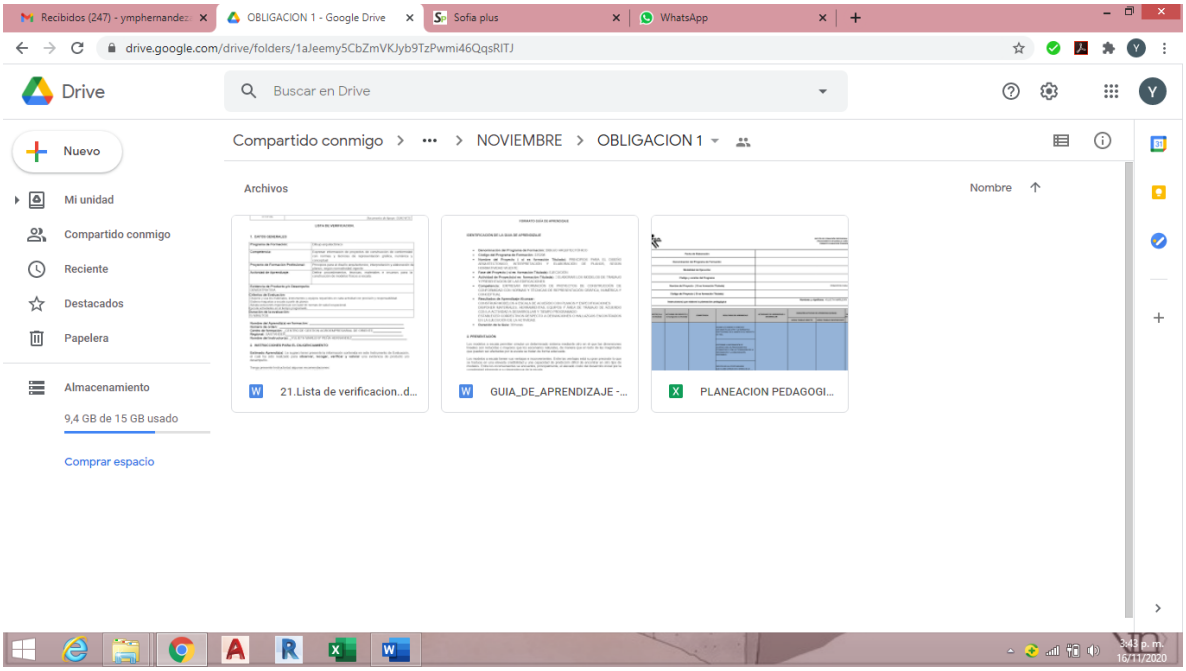
_____

Cesar Fernando Palencia Lopez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1329400 de 2020
Coordinador Académico Programas Especiales.

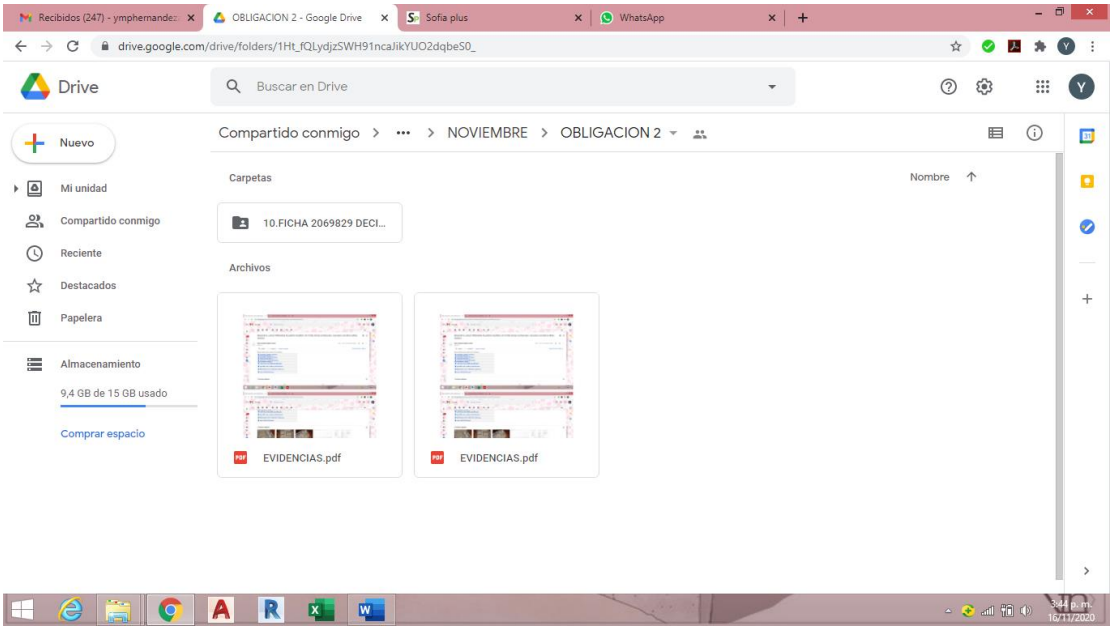
EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 DE NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2020.

Se realiza relación de evidencias de las obligaciones contractuales ejecutadas en el mes de Noviembre, que se encuentran consignada en el siguiente DRIVE https://drive.google.com/drive/folders/1aSb9qLz9j2kNdnlw4_EBtT27tQ68LuNJ para su respectiva verificación y validación.

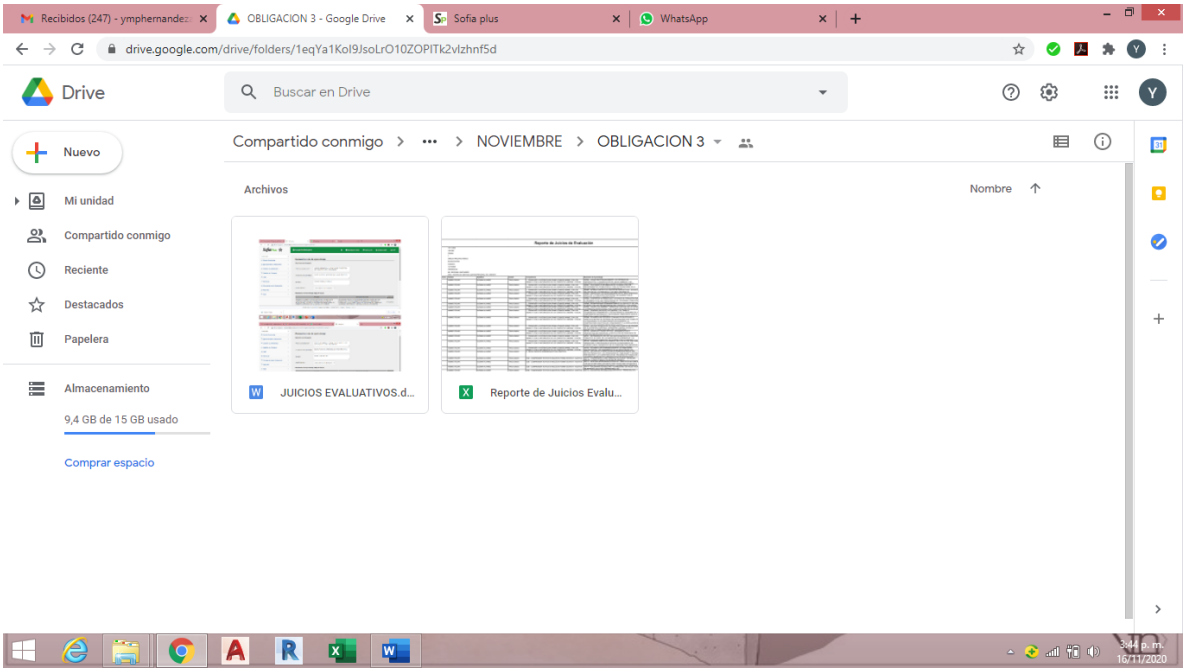
Obligación 1:
Se evidencia mediante el portafolio del instructor en la LMS, en las Guías de aprendizaje, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación (lista de chequeo y/o lista de verificación).



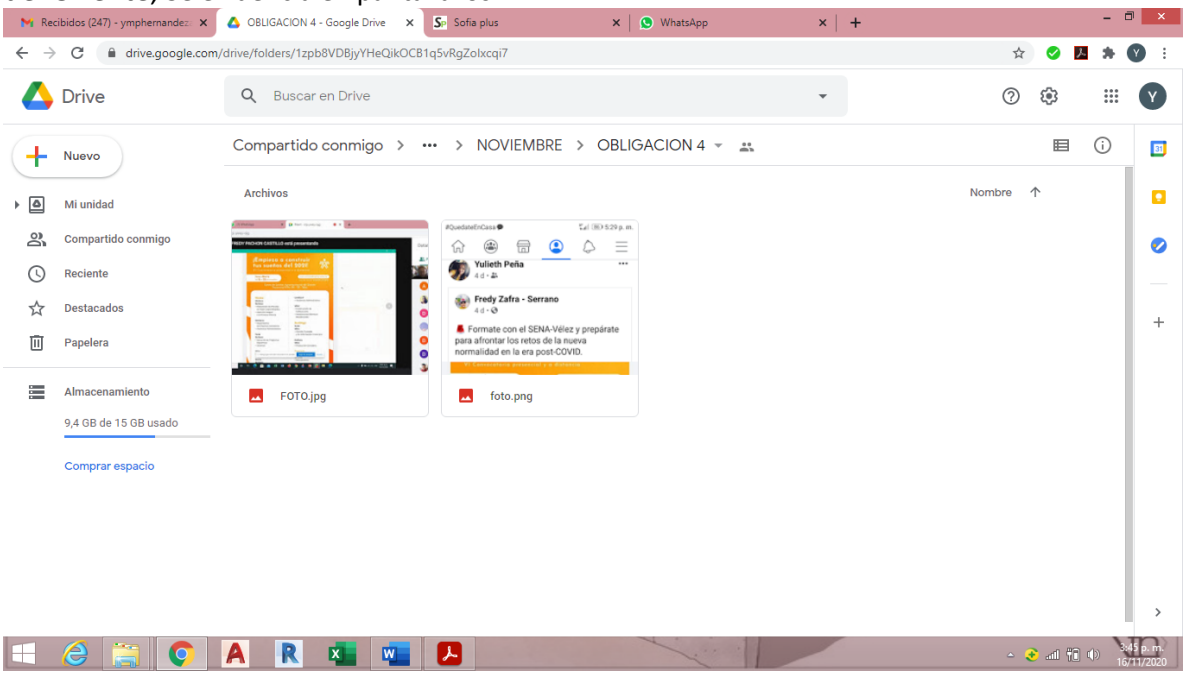
Obligación 2:
Se evidencia en el portafolio del instructor y del aprendiz y en Pantallazos enviando trabajos de formación con ayuda de las TICS.



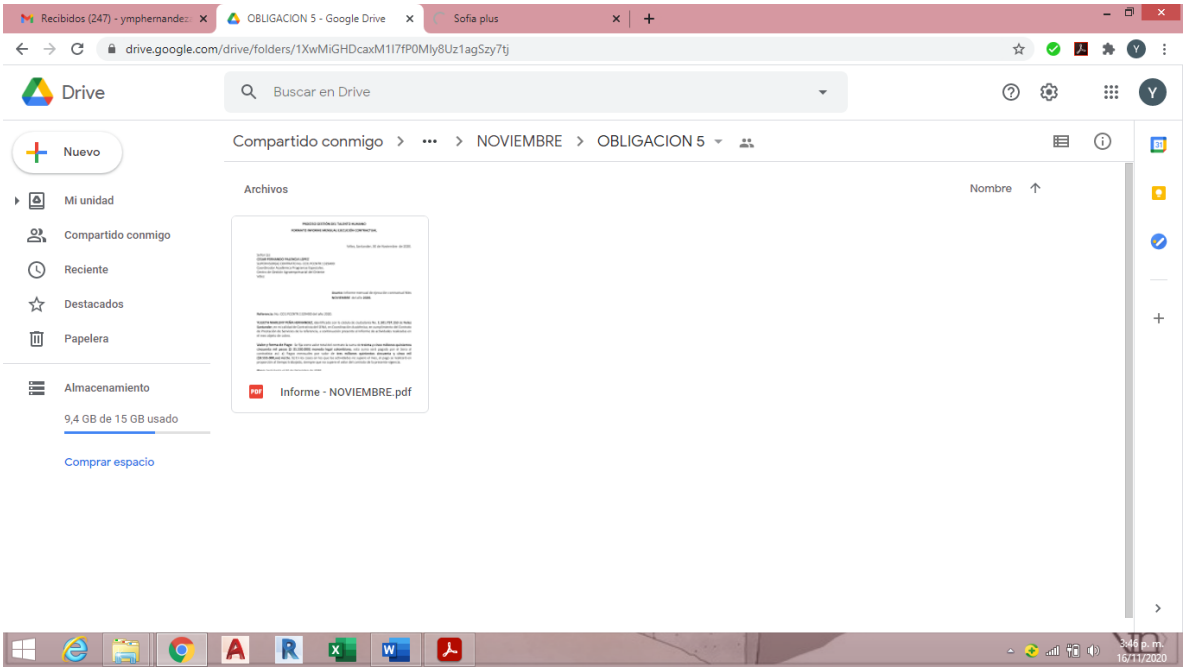
Obligación 3:
Se evidencia en el reporte de juicios evaluativos.



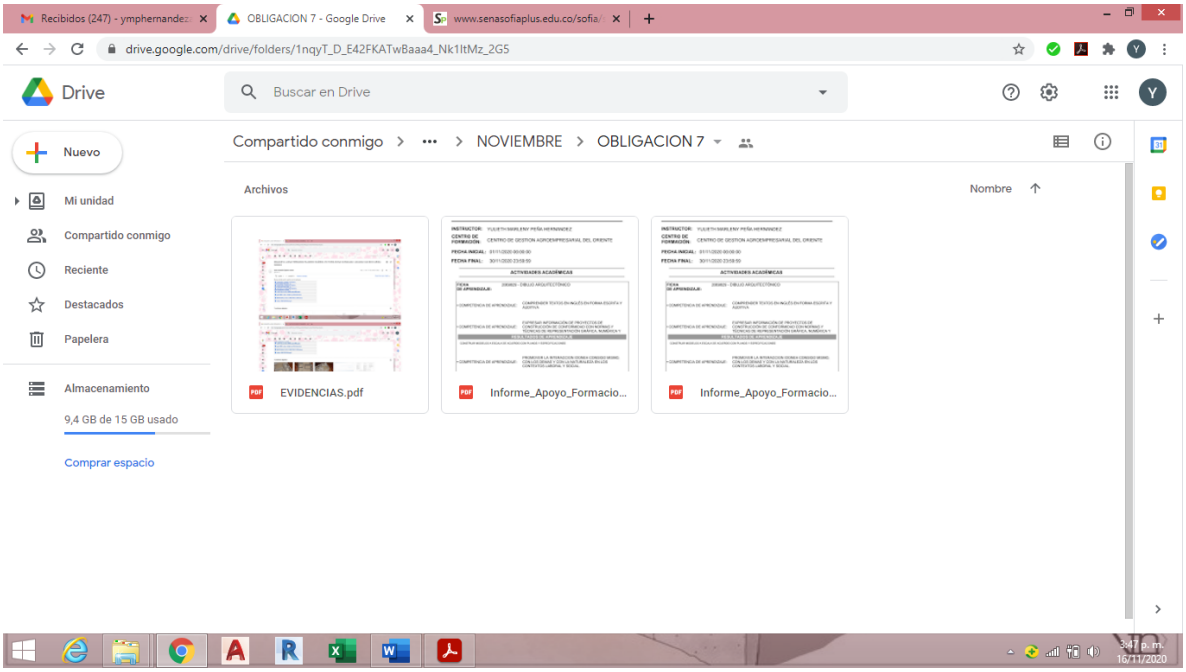
Obligación 4:
Se realizo divulgación de la primera oferta del 2021 del Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, Se evidencia en pantallazos.



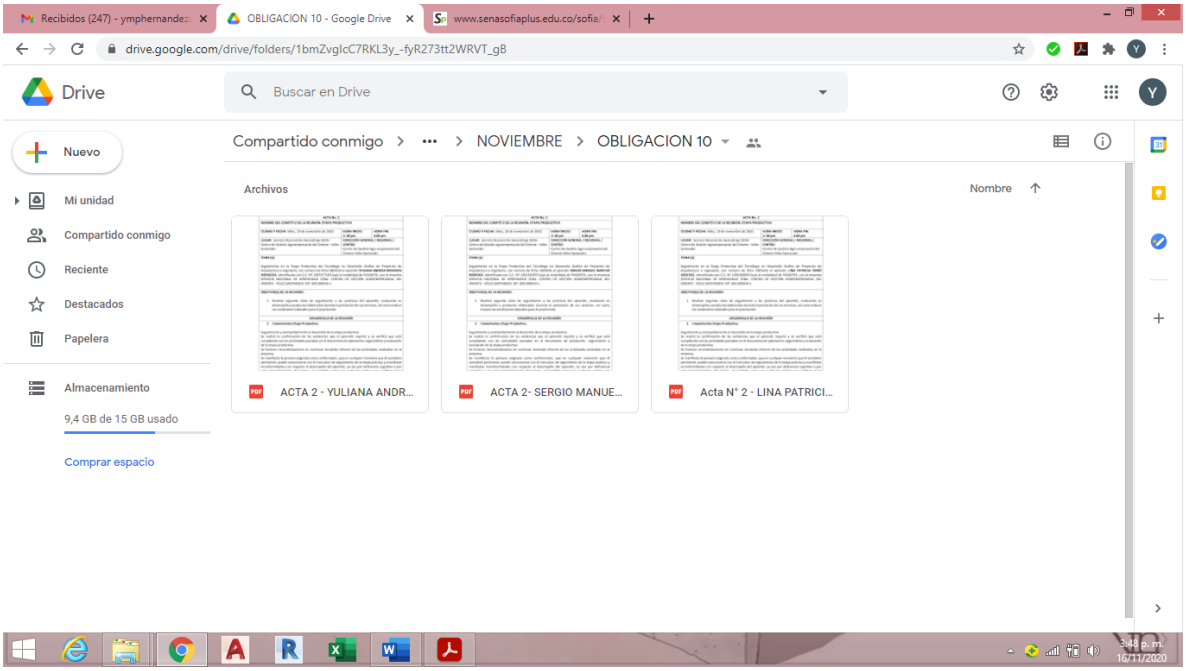
Obligación 5:
Se evidencia en la entrega Informe mensual de actividades mes de noviembre.



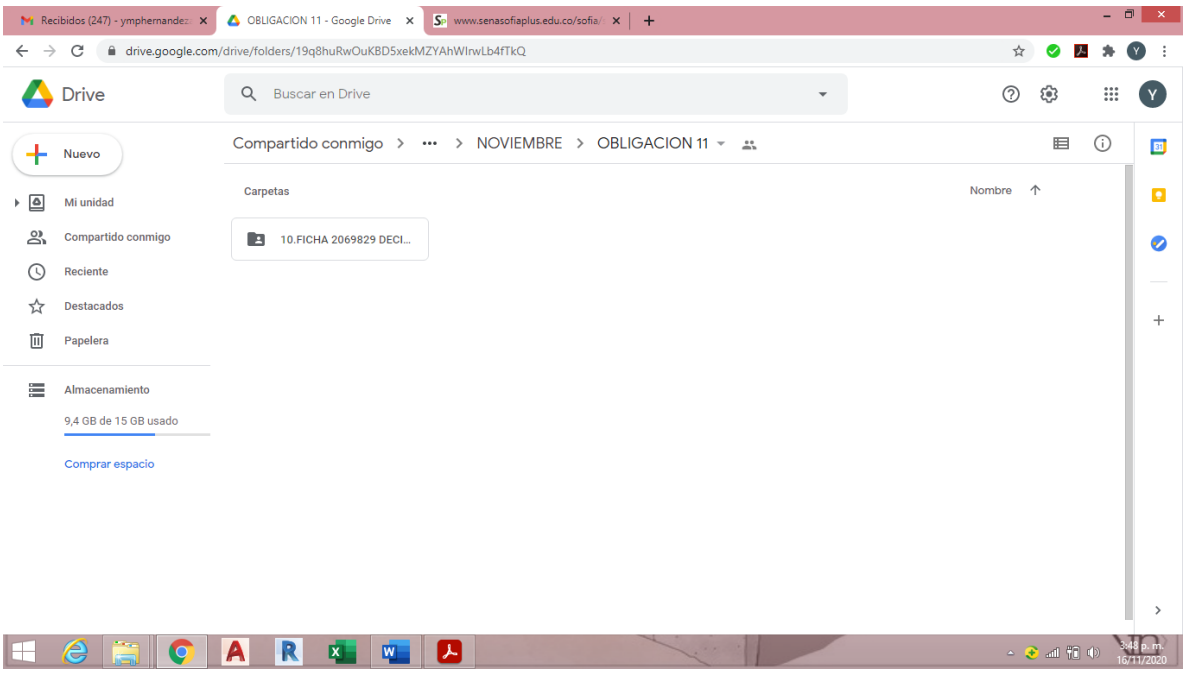
Obligación 7:
Se Anexa Pantallazo de formación virtual impartida e Informe de apoyo a la formación descargado del SOFIA PLUS.



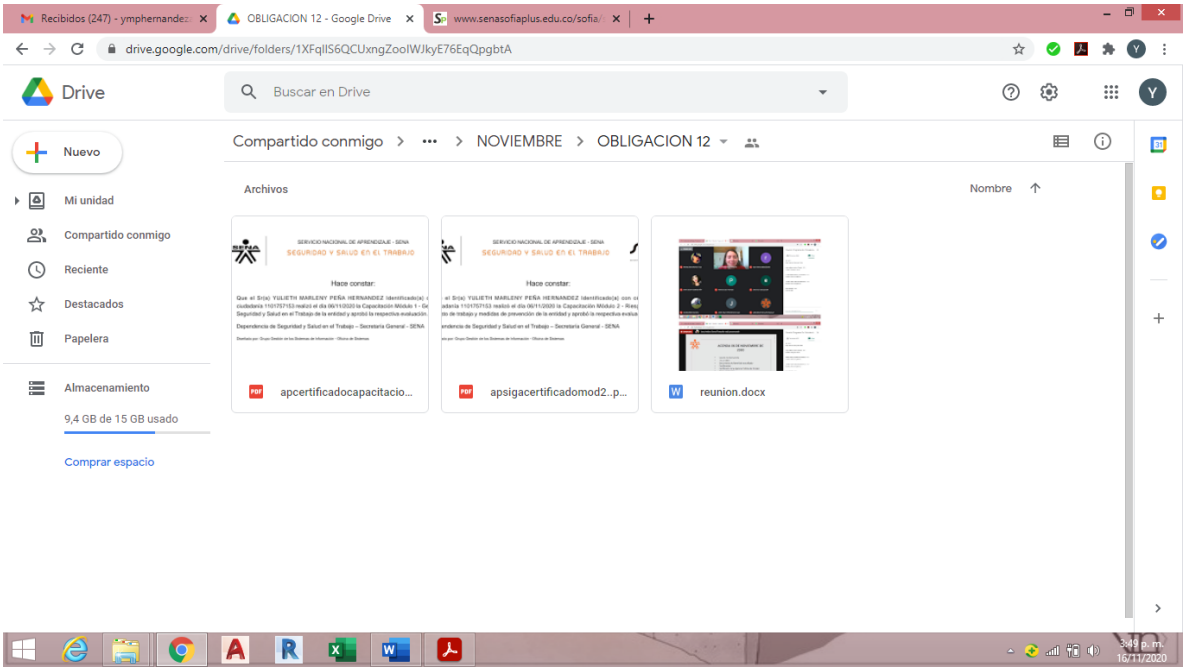
Obligación 10:
Se evidencia en las actas de Ejecución de Etapa Práctica e informes de actividades de los aprendices.



Obligación 11:
Se evidencia en el Portafolio del instructor.



Obligación 12:
Se evidencia en PDFS y pantallazos de la reunión.



YULIETH MARLENY PEÑA HERNANDEZ
C.C. 1.101.757.153
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1329400