PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barbosa, noviembre 30 de 2020

Señora
Martha Rueda Moncada
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1376516
Instructor G. 20
Centro de Gestión Agroempresarial de Oriente.
Vélez Santander

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

Referencia: CO1.PCCNTR.1376516 de 2020.

Cristian Alonso Herreño Martínez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13958517 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, del Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, 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: Valor y forma de pago: Seis Millones setecientos diez mil doscientos pesos ($ 6.710.200) moneda legal colombiana, esta suma será pagada por el Sena al contratista así: según las horas reportadas a razón de Treinta y tres mil quinientos cincuenta y un pesos ($33.551) la hora. Para los honorarios ejecutados durante el mes de noviembre de 2020 un total de dieciséis (16) horas, equivalente a quinientos treinta y seis mil ochocientos dieciseis pesos mte ($536.816).

ADICIÓN: Dos millones trece mil sesenta pesos m/cte (2.013.060).
PRORROGA: 81 dias.

Plazo: Será hasta el 20 de noviembre del 2020.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA DESARROLLAR PROGRAMAS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y TITULADA EN EL ÁREA DE TRABAJO SEGURO EN ALTURAS EN EL CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE.

CLÁUSULA PRIMERA, Obligaciones de las partes: A) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional	Gestión de solicitudes recibidas y verificación de	

1.	para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	requisitos por parte de los aspirantes. Programación y concertación de fechas y horarios. Se realizó el alistamiento del portafolio del instructor. Se caracterizó ficha para la programación de la formación. **2197899, 2237992** Se ejecuta actividades teórico y el acompañamiento con el aprendiz en el diligenciamiento de formatos.	Caracterización y correo enviados. Portafolio instructor. Pantallazo correo ficha.
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.	El cumplimiento de estos manuales se realiza utilizando los formatos actualizados descargados desde la página Compromisos Sena y diligenciados según indicaciones, y esto se socializa con los aprendices en la franja de inducción al programa respectivo.	Información en el Drive **2197899, 2237992** Formatos diligenciados: Planeación pedagógica Lista de asistencia a inducción Lista verificación de ambientes
3.	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Aplicar Cuestionario de conocimiento.	Formato Diligenciado de Cuestionario para Valorar Conocimientos.

			2197899, 2237992 Correos enviados al área respectiva.
4.	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Participación en la animación, programación y ejecución de programas de SG SST para técnicos y tecnólogos del centro de formación.	Listados de Asistencia
5.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Reporte de actividades según programación del Centro. Informe Mensual De Ejecución Contractual. Envío Solicitud para atender el programa de formación y este es atendido dentro de los plazos requeridos.	Planilla de reporte mensual. Informe Mensual De Ejecución Contractual Correo Electrónico.
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.	Seguimiento e inspecciones a los equipos utilizados en el aula de clase.	Buen estado de elementos utilizados.
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.	Diligenciar la ficha de caracterización 3 días hábiles del inicio de la formación. Inscripción en el aplicativo a los aprendices que inician el programa. Asociar ruta Desarrollo de juicios evaluativos en la plataforma de cada grupo.	Formato Ficha de Caracterización Pantallazos uso aplicativo Sistema Sofía Plus.
8.	Contar con la certificación vigente de la norma de competencia “Orientar Procesos	A la fecha del presente informe finalizó el proceso de	Pantallazos.

	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.	certificación a la norma de competencia, en espera de certificación.	
9.	Hacer cumplir y cumplir con el reglamento del aprendiz.	Proceso de inducción a cada grupo se les socializa el reglamento del aprendiz.	Listados y registros de Inducción y reglamento del aprendiz.
10.	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin	Se realizó el seguimiento a etapa productiva con la respectiva valoración.	Valoración de resultados
11.	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Archivar los documentos producidos por la dependencia en orden cronológico.	Portafolio Instructor y aprendiz. Pantallazo al Drive.
12.	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato	Administración del aplicativo del Ministerio de Trabajo "CENTROS DE ENTRENAMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO". Registrar trabajadores y/o apéndices al aplicativo. Asociar trabajadores y/o aprendices al aplicativo. Crear cursos para asociación de personal que ha realizado el curso. Generar certificado de cursos. Supervisión de cursos tsa.	Correo Recibidos, plataforma actualizada .

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, copia de la planilla de pago de aportes a salud y pensiones No. 7769487246 y 770929589 expedido por NUEVOSOI correspondiente a los meses de octubre y noviembre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Cristian Alonso Herreño Martínez
Contratista
C.C. No. 13.958.517 de Vélez

Recibí a satisfacción:

Martha Rueda Moncada
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.1376516 de 2020
Instructor G.20