PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, diciembre 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 **DICIEMBRE** 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 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 Y 2.	Portafolio del instructor que contiene: Guías de aprendizaje, Instrumentos, Planeación pedagógica, material de apoyo y plan de trabajo del programa Drive; carpeta personal meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.
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 diciembre Drive; carpeta personal meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.
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.	Pantallazos de formularios Google diligenciados y enviados con respuestas. Drive; carpeta personal mes de noviembre.
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Promoción e inscripción de aprendices para los cursos de sub sede Barbosa, niveles 1, 3 y 4 en los meses de febrero y marzo en formatos de oferta divulgados en mis redes	Pantallazos formatos de oferta meses de febrero y marzo.

		sociales principalmente WhatsApp.	Drive; carpeta personal meses de febrero y marzo.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se presentaron los informes de ejecución mensuales puntualmente para la legalización de los reportes desde el mes de febrero hasta el mes de diciembre de 2020	Portafolio e informe del mes de diciembre Drive; carpeta personal meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.
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.	Debido a la situación de pandemia por Covid-19 en el presente año con el trabajo en mi hogar, no tuve asignados equipos o materiales físicos bajo mi cuidado en ningún momento.	No tuve equipos, materiales o elementos propios de la institución a mi cargo en el presente año 2020.
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 aprendices y hallazgos en el registro de la información	Se presentan evidencias de registros de juicios evaluativos hechos en Sofía Plus correspondientes desde los meses de abril hasta diciembre.	Portafolio e informe del mes de diciembre Drive; carpeta personal meses de noviembre y diciembre.
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.	Certificado SENA expedido en 2019 del curso realizado y observación de microclase. Drive; carpeta personal mes de noviembre.

9	Hacer cumplir y cumplir con el reglamento del aprendiz.	Actividad remota relacionada con el reglamento del aprendiz relacionada con sus deberes, derechos, estímulos y prohibiciones.	Fotografías mapas mentales y esquemas de presentación elaborados por aprendices. Drive; carpeta personal mes de diciembre.
10	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Esta obligación no fue posible cumplirla porque nunca fui asignado un seguimiento de etapa práctica.	Nunca fui asignado un seguimiento de etapa práctica.
11	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se organizaron los portafolios correspondientes de vada ficha asignada y se presentaron informes para la legalización del reporte de los meses de febrero a diciembre.	Portafolio e informe de los meses desde febrero hasta diciembre. Drive; carpeta personal meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.
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”.	Constancia SENA de participación. Drive; carpeta personal 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, el No. de la planilla **1034249716** del operador **SIMPLE** del mes de **noviembre** de **2020** y el No. de la planilla **1034249721** del operador **SIMPLE** del mes de **diciembre** 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