**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Vélez, Diciembre 10 de 2020

Señor
**CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1329918
Coordinador Académico Programas Especiales
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.1329918 del año 2020

**JENNY ALEJANDRA MENDOZA MENDOZA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **63.437.665** 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**: $35.550.000

**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 Contabilidad y Finanzas en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente. |

**CLÁUSULA PRIMERA.**

| 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 desarrollaron actividades de aprendizaje para el Programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. | Guía de Aprendizaje (Drive mes 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 | Se utilizaron los formatos propuestos por el sistema integrado de gestión para el desarrollo de las actividades de aprendizaje. | Guía de Aprendizaje, (Drive me Diciembre). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación. | | |
| 3. | Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. | Se evaluaron los resultado de aprendizaje de las Fichas 1843695,1843494,1843495, 2071040,2071068. | Imagen (Drive mes 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 IV Convocatoria Presencial y a Distancia. | Imagen (Drive mes Diciembre). |
| 5. | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. | Se presentaron los informes mensuales de actividades según los requerimientos de la supervisión. | Informe mensual de ejecución contractual Planilla SIC. (Drive mes 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. | Se respondio por la integridad y buen uso del carné Institucional. | Imagen (Drive mes Diciembre). |
| 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. | Se registró a tiempo la programación mensual de actividades en el aplicativo sofiaplus. | Informe de apoyo a la Formación (Drive mes Diciembre). |
| 8. | Contar con la certificación vigente de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Presenciales Con Base En Los Planes De Formación | Juicio Emitido- Resultados Evaluación de Competencias Norma “Orientar Formación Presencial de Acuerdo con el | Imagen (Drive mes Diciembre). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Concertados" o la actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con El Procedimiento Técnico Normativo" o en su defecto deberá aplicar el proceso. | Procedimiento Técnico Normativo". | |
| 9. | Hacer cumplir y cumplir con el reglamento del aprendiz. | Se Sustentaron los Proyectos Productivos Ficha 1843695, 1843494, 1843495. | Imagen (Drive mes Diciembre). |
| 10. | Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin. | Se realizo el Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva ficha 1843695, 1843494, 1843495. | Imagen (Drive mes Diciembre). |
| 11. | Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. | Se tuvieron en cuenta las recomendaciones del manejo de la imagen corporativa Sena. | Firma Institucional correo misena, Plantillas Presentaciones (Drive mes Diciembre). |
| 12. | Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato. | Socialización grado Noveno.<br><br>Encuesta Sistema Integrado De Gestión y Autocontrol SIGA.<br><br>Informe Final Fichas 2020. | Imagen. (Drive mes Diciembre).<br><br>Imagen. (Drive mes Diciembre).<br><br>Imagen. (Drive mes Diciembre). |

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. **7772790431** de la planilla, SOI correspondiente al mes de Noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

_____
**JENNY ALEJANDRA MENDOZA MENDOZA**
**Contratista**
**C.C. No. 63.437.665**

Recibí a satisfacción:

_____
**CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ**
**Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1329918 de 2020**
**Coordinador Académico Programas Especiales**