PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Velez,MARZO 2021

Señor (a)
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2260535
Cargo del supervisor COORDINACION ACADEMICA
Dependencia
Ciudad VELEZ

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes MARZO del año 2021

Referencia: No 2260535 del año 2021

MARIA ISABEL GARCIA PEÑA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63437419 de VELEZ, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación academica, 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 para el contrato la suma de treinta y seis millones seiscientos dieciseis mil quinientos pesos M/cte. ($36.616.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en pagos mensuales, cada pago será proporcional a los días de ejecución del contrato en el periodo, teniendo como referente la suma de Tres millones seiscientos sesenta y un mil seiscientos cincuenta pesos M/cte. ($3.661.650), que corresponde a un periodo de un mes contable. Amparados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1321 del 18 de enero de 2021

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para desarrollar programas de formación titulada en articulación con la educación media en el área de ambiental en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente.

Obligaciones Especificas:

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	Orientar formacion profesional integral a las fichas 2074085, 2074326, 2275713,2276366,2276337	FOTO formación via meet

	poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.		
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	Recepcion y envio de documentos para procesos de matricula	FOTO carpeta en el drive de documentos recepcionados
3.	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Seguimiento y Evalucion de Etapa Practica en plataforma senasofia	FOTO cargue juciocevaluativos en la plataforma sensofia
4.	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Inscripcion de aprendices en el Tecnico Monitoreo Ambiental	FOTO inscripción de aprendiz en Programa Tecnico Monitoreo Ambiental
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Envio de actas de seguimiento de Etapa Practica a la dependencia correspondiente para posterior tramite	FOTO envio de actas
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;	Seguimiento y Evalucion de Etapa Practica en plataforma senasofia	FOTO cargue juciocevaluativos en la plataforma sensofia
8.	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Reunion concertación de horarios con Insttituciones Educativas	FOTO reunión homologos
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Socializacion de Poryecto de Etapa Practica	FOTO presentación de proyectos y

			resultados obtenidos
10.	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Recepcion de documentos de identidad para tramites de matricula	FOTO drive carpeta de documentos Para matricula
11	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.	Reunion de Equipo ejecutor	FOTO reunión equipo ejecutor

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 4378691441 de la planilla SOI periodo MES DE FEBRERO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

MARIA ISABEL GARCIA PEÑA
Contratista
C.C. No. 63437419

Recibí a satisfacción:

Firma

CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2260535
COORDINADOR ACADEMICO