PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, marzo de 2021

Señor (a)
JUAN ERNESTO DUARTE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2198714**
Coordinador Académico
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2198714** del año 2021

YENNY PATRICIA ARIZA HERNANDEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63435713 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de treinta y ocho millones seiscientos noventa y un mil cuatrocientos treinta y cinco pesos M/cte. ($38.691.435). 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 (día) 17 de (mes) diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para desarrollar programas de formación titulada y complementaria en el área de gestión empresarial 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 poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Se ejecutaron las actividades formativas orientadas a la planeación estratégica, a través del desarrollo de la competencia: Planear actividades de mercadeo	Se evidencia mediante el portafolio del instructor que contiene: Guías de aprendizaje, , planeación

		Gestión Empresarial 2143756	pedagógica de la ficha: Gestión Empresarial 2143756 Drive; carpeta personal del mes de **Marzo**, en la carpeta de obligaciones
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, procedimiento y formatos exigidos por el Sena entre ellos los dispuestos en el Portafolio creado en LMS	Link portafolio Programa: Gestión Empresarial 2143756 Drive: carpeta personal del mes de **Marzo**, en la carpeta de obligaciones.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Realizar seguimiento al cumplimiento de las evidencias que deben entregar los aprendices y evaluar los conocimientos que han recibido durante el proceso formativo utilizando los formatos exigidos en la FPI	Reporte juicios evaluativos de la ficha: Gestión Empresarial 2143756 Drive: carpeta personal del mes de **Marzo,** en la carpeta de obligaciones
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Enviar a tiempo los informes solicitados: Entrega de informe de ejecución.	Informe de Ejecución de actividades mes de Febrero. Drive: carpeta personal del mes de **Marzo** en la carpeta de obligaciones
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.	Registrar a tiempo los juicios valorativos de los resultados que se dieron durante el mes de formación. Gestión Empresarial 2143756	Informe de juicios de evaluación de la ficha: Gestión Empresarial 2143756 Drive: carpeta personal del mes de **Marzo**, en la carpeta de obligaciones

8	Hacer cumplir y cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se aplica la normatividad que se encuentra vigente en el reglamento del aprendiz Reporte citación a comité académico de aprendices de la ficha 2066708 Asistencia administrativa	Formato reporte comités 2021 Pantallazo correo citación a comité Drive: carpeta personal del mes de **Marzo**, en la carpeta de obligaciones
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Seguimiento y evaluación de la etapa práctica de aprendices de los diferentes programas administrativos pertenecientes a las fichas: 1696194 / 1263962 / 1 696194 / 1506470 / 1696177/ 1506606/ 1582167	Link de Sofía plus de carpeta asignada a seguimientos de etapas productivas. pertenecientes a las fichas: 1696194 / 1263962 / 1 696194 / 1506470 / 1696177/ 1506606/ 1582167 Drive: carpeta personal del mes de **Marzo**, en la carpeta de obligaciones
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Archivo de documentos producidos durante el proceso de formación de forma cronológica para el programa: Gestión Empresarial 2143756	Portafolio de evidencias.Link portafolios del programa. Gestión Empresarial 2143756 Drive: carpeta personal del mes de **Marzo**, en la carpeta de obligaciones
11	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.	Paricipación en Charla sobre formación en programas de lectoescritura ENI 2021 16 – 03- 2021	Pantallazo Correo de citación y participación en la reunión Drive: carpeta personal del mes de **Marzo**, en la carpeta de obligaciones

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 **7782286756** de la planilla, **SOI** correspondiete al mes de **Febrero**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (76) folios.

Cordialmente,

_____
YENNY PATRICIA ARIZA HERNANDEZ
Contratista
C.C. No. 63.435.713

Recibí a satisfacción:

_____
Juan Ernesto Duarte Ballesteros
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2198714
Coordinador Académico.