



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Velez, febrero de 2022

Señora
VILMA VILA HERREÑO PARDO

SUPERVISORA CONTRATO No. 3384386
Coordinador Academico
Centro De Gestion Agroempresarial Del Oriente
Vèlez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Febrero del año 2022

Referencia: No (CO1.PCCNTR.3384386) del año 2022

Yeimy Lorena Aguilar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1101752187 de Vèlez, 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 cuatrocientos cuarenta y siete mil trescientos veinticinco pesos M/cte. (\$38.447.325). Esta suma será pagada por el SENA así: a). Diez (10) pagos iguales por valor de tres millones seiscientos sesenta y un mil seiscientos cincuenta pesos M/cte. (\$3.661.650), de Febrero a Noviembre de 2022. b) Un último pago correspondiente al mes de Diciembre del 2022, por valor de un millón ochocientos treinta mil ochocientos veinticinco pesos M/cte. (\$1.830.825)

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2022

OBJETO:
Servicios personales de carácter temporal para la orientación en la formación titulada complementaria y virtual en el área de Mercadeo, según los modelos formativos establecidos por el CGAO SENA Regional Santander.

Obligaciones Específicas:



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	Alistamiento y elaboración de cronogramas de formación para programas virtuales, desarrollo y orientación de guías de aprendizaje para el cumplimiento de la formación para los TL virtual; Gestión de mercados	<p>aprendizaje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de trabajo • Listas de chequeo • Materiales de formación. <p>Drive; carpeta personal del mes de Febrero en la carpeta de obligaciones.</p>
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.	Se entrega oportunamente el reporte mensual de los documentos requeridos, planilla SIC, informe mensual de actividades, informe apoyo formación	<p>Archivos documentos mensuales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anunció semanal de inicio de actividades Plataforma Territorium. • Anuncio invitación conferencia web Plataforma Territorium. • Anuncio grabación conferencia web semanal. Plataforma Territorium. • Reporte de juicios de evaluación. <p>Drive; carpeta personal del mes de Febrero</p>
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Se ha evaluado los conocimientos que los aprendices han recibido durante el proceso formativo en el Tgo Gestión	Se está impartiendo formación a través de , Google drive Meet,. TO Gestión de mercados. Se evidencia a través de los centros de



		de mercados fichas, 1881628, 2104712, 2107089 Mediante los instrumentos de evaluación, listas de chequeo. Reporte de Juicios de evaluación.	calificaciones. 2282039,2282084,2282046 Drive: carpeta personal del mes de Febrero en la carpeta de obligaciones.
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro		
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 contractual mes de Febrero	Entrega Informe de Ejecución contractual mes de Febrero Drive: carpeta personal del mes de Febrero en la carpeta de obligaciones.
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 mantiene el uso adecuado de la plataforma con sus respectivos links, garantizando la calidad de la educación virtual.	Se evidencia a través de pantallazos el buen uso de la plataforma TERRITORIUM. Drive: carpeta personal del mes de Febrero 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	Se califican oportunamente las evidencias de los aprendices junto con los RAPs. Tecnólogo gestión de mercados fichas; 1881628, 2104712,	Centros de calificaciones Fichas, 2281639,2282084,2282146, 2104712, 2175809. Centros de calificaciones



	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	2175809	Drive: carpeta personal del mes de Febrero en la carpeta de obligaciones
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	;	
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Se esta haciendo seguimiento a la etapa productiva a la aprendiz; Yaneidy Patiño, Gestion de mercados.	Actas 1 y 2 seguimiento Etapa practica, Yaneidy Patiño, Gestion de mercados. Drive: carpeta personal del mes de Febrero 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 archivados en Drive Carpeta Personal.	Pantallazo archivo de documentos producidos. Drive: carpeta personal del mes de Febrero en la carpeta de obligaciones.
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Induccion SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	Certificado de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Drive: carpeta personal del mes de Febrero en la carpeta de obligaciones.
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del		



	contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato		
--	---	--	--

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 C. AFILIACION. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (60) folios

Cordialmente,

Yeimy Lorena Aguilar Arce

Contratista

C.C No. 1101752187

Recibí a satisfacción:

Firma

Vilma Vila Herreño Pardo Supervisor(a)

Contrato No. 3384386 de 2022

Coordinador Académico.

