PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Velez, Octubre de 2021

Señor (a)
MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2270565**
Coordinador Académico
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2270565 del año 2021

Martha Liliana Moreno Ariza, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1101683086 de Socorro, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 para el contrato la suma de treinta y seis millones cuatrocientos noventa y cuatro mil cuatro cientos cuarenta y cinco pesos M/cte. ($36.494.445). 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 cicuenta pesos M/te. ($3.661.650) M/cte, 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 17 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para desarrollar programas de formación titulada y complementaria, en el area 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 poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Guia de aprendizaje y lista de chequeo de programa de formación complementario a orientar	Formacion Complementaria, pantallazos. Evidencia DRIVE: Carpeta compartida Obligaciones 1 mes de Octubre.

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 documentosrequeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Formatos Lista de Aprendices Inscritos	Planillas Inscritos Evidencia DRIVE: Carpeta compartida Obligaciones 2 mes de Octubre.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Evaluar las Rutas de aprendizaje	Pantallazos. Evidencia DRIVE: Carpeta compartida Obligaciones 3 mes de Octubre.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Realizar las acciones encomendadas	Pantallazos. Evidencia DRIVE: Carpeta compartida Obligaciones 5 mes de Octubre.
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.	Crear, Asociar y evaluar las Rutas de aprendizaje	pantallazos Evidencia DRIVE: Carpeta compartida Obligaciones 7 mes de Octubre.
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Información cargada al drive Reporte de Juicios de evaluación.	Archivos Excel, pantallazos Evidencia DRIVE: Carpeta compartida Obligaciones 10 mes de Octubre.

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 los desplazamientos realizados fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (**7805483727**) expedido por SOI correspondiente al mes de Septiembre del año 2021

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

_____
MARTHA LILIANA MORENO ARIZA
Contratista
C.C. No. 1101683086 de Socorro

Recibí a satisfacción:

_____
MARTHA RUEDA MONCADA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2270565 de 2021
Coordinador Académico