PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Octubre de 2021

Señora
MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2276282
INSTRUCTORA GRADO 20
Vélez

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2276282 del año 2021

LUZ AMANDA ARIZA ZAFRA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.437.231 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en la 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 seis millones trescientos setenta y dos mil trescientos noventa pesos M/cte. ($36.372.390). 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/te. ($3.661.650) M/cte, que corresponde a un periodo de un mes contable.

Plazo: Será hasta el 18 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para desarrollar programas de formación titulada y complementaria virtual en el area de sistemas en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente.

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	Se impartió formación complementaria virtual en el área de diseño. **Fichas:** 2417739, 2417740, 2417741 y 2417742.	Pdf “Informe de apoyo a la formación”. Dispuesto en el Drive: **Obligaciones del Contrato / Obligación 01 / Octubre.**
3	Evaluar el **diligenciar** oportunamente los formatos correspondientes.proceso de aprendizaje, las estrategias, el	Se retroalimenta y se otorga valor cualitativo a las evidencias enviadas por parte del aprendiz.	Centro de Calificaciones ficha 2417740. Dispuesto en el Drive: **Obligaciones del Contrato / Obligación 03 / Octubre**.

	medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y	Fichas: 2417739, 2417740, 2417741 y 2417742.	
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Creación en el espacio Contenido del Curso, la carpeta “Reporte de Curso” con los respectivos soportes establecidos en la guía GFPI-G014. Fichas: 2417739, 2417740, 2417741 y 2417742.	Carpeta con soportes de cierre / ficha 2417739. Dispuesta en el Drive: **Obligaciones del Contrato / Obligación 05 / Octubre**.
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.	La Dirección de Formación Profesional realiza acompañamiento a las fichas asignadas verificando el buen uso de la plataforma por parte del instructor según lista de chequeo dispuesta en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4.	PDF: LCH_Formación Complementaria_M1_2417742. Dispuesta en el Drive: **Obligaciones del Contrato / Obligación 06 / 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.	Registro de juicios evaluativos. Fichas: 2417739, 2417740, 2417741 y 2417742.	Reporte de Juicios Evaluativos / ficha 2417741. Dispuesta en el Drive: **Obligaciones del Contrato / Obligación 07 / Octubre**.
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se realiza el diligenciamiento del Informe contractual.	Informe contractual del mes de Octubre. Compartido en el Drive: **Obligaciones del Contrato / Obligación 10 / 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 realizados, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensión y ARL (7 811351964) expedido por SOI correspondiente al mes de septiembre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (03) folios.

Cordialmente,

Firma
Luz Amanda Ariza Zafra
Contratista
C.C. No. 63.437.231 de Vélez

Recibí a satisfacción:

Firma
Martha Rueda Moncada
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2276282 del año 2021