PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, octubre de 2021

Señora
Martha Rueda Moncada
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2276432
Coordinación Académica
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre de 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2276432 del año 2021

NICK OSUNA ROA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.643.210 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Bilingüismo, 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: **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 área de inglés 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 prepararon, orientaron y desarrollaron procesos de aprendizaje, en la modalidad virtual, para la competencia de Interactuar con otros en idioma extranjero según estipulaciones del MCER, con las fichas 2427071, 2427072, 2427075 y 2427077.	Captura de pantalla de la página inicial del espacio en plataforma Territorium, ficha 2427077, con publicaciones de los anuncios de las actividades desarrolladas y registro de las fechas generado por el sistema. Archivada y disponible para consulta en carpeta compartida en DRIVE.
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 realizó alistamiento del ambiente de formación virtual en la plataforma Territorium, de acuerdo con la Guía de Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, fichas 2427071, 2427072, 2427075 y 2427077.	Captura de pantalla del espacio de Evidencias en plataforma Territorium, ficha 2427077, archivada y disponible para consulta en carpeta compartida en DRIVE.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se evaluó el proceso de aprendizaje de los aprendices de las fichas 2427071, 2427072, 2427075 y 2427077, de los programas English Dot Works 1 y 3.	Captura de pantalla de uno de los espacios de Calificaciones, generado por Territorium, ficha 2427077, archivado y disponible para consulta en carpeta compartida en DRIVE.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se informó, a la coordinación académica del centro, de las actividades a desarrollar con las fichas asignadas, durante el periodo objeto de reporte, para efectos de gestión de su	Informe de apoyo a la formación, octubre de 2021, con horas dedicadas a las fichas asignadas, generado por Sofía Plus, archivado y

		registro y programación en Sofía Plus.	disponible para consulta en carpeta compartida en DRIVE.
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	Se asociaron los aprendices de las fichas 2427071, 2427072, 2427075 y 2427077, a las rutas de aprendizaje correspondientes en la base de datos de SofíaPlus.	Captura de la lista de aprendices asociados a la ruta de aprendizaje de la ficha 2427077, generado por SofíaPlus. Archivado y disponible para consulta en carpeta compartida en DRIVE.
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se archivaron documentos de la gestión del mes en las carpetas compartidas por la coordinadora académica del centro.	Captura de pantalla de la carpeta compartida en Drive con los documentos del presente informe.

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 comprobante de pago de aportes al sistema de salud – Medimás y pensiones – Porvenir No. 51346799, expedido por ARUS Y correspondiente al mes de septiembre/2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – *"Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (12) folios.

Cordialmente,

Firma
NICK OSUNA ROA
Contratista
C.C. No. 79.643.210 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
MARTHA RUEDA MONCADA
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.2276432 de 2021