



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Velez, Octubre del 2021

Señor (a)
MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2252491
Cordinador Academico
Centro de Gestion Agroempresarial del Oriente
Velez

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2252491 del año 2021

RUBY ALEXANDRA QUIROGA TORRES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63437059 de VELEZ, 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 seis millones seiscientos dieciseis mil quinientos pesos M/cte. (\$36.616.500). 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 16 de diciembre de 2021.

OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal para desarrollar programas de formación titulada y complementaria, en el area de Atención Integral a la Primera Infancia - Etica 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.	Alistamiento a la formación Ficha 2435905 de ética para el municipio de Cimitarra, 2420196, 2420195 de humanización en servicios de la salud Velez, 234245 de motivación en Bolívar	Guías e instrumentos de evaluación utilizados en la formación. Drive, carpeta obligaciones No. 01 Mes octubre
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se realiza el informe de mensual de ejecución soportando las obligaciones cumplidas durante el mes de reporte y el informe de apoyo académico reporte de horas en sofia plus.	Informe mensual de actividades del mes Julio e informe de apoyo a la formación. Drive, carpeta obligaciones No. 05 Mes 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	Se realizó validación de los resultados en el aplicativo sofia juicios valorativos de las fichas : 2420195, 2420196, 2435905, 2397041 de atención a la primera infancia	Se evalúa ficha y se crean rutas de las ejecutadas en el mes de Octubre No 7
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se realizó validación de los resultados en el aplicativo sofia juicios valorativos de las fichas 2420195, 2420196, 2435905, 2397041	Ficha de caracterización No. 10 Mes Octubre
11	Las demás que se requieran para el	Se realizó el informe de evidencias mensuales donde se soportan todo el	Documento Pantallazos de



	cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.	trabajo virtual realizado durante el mes del reporte.	cada una de las diferentes actividades realizadas durante el mes evidencias del trabajo realizado carpeta obligaciones No. 11 Mes 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 y el No. 8615704700 de la planilla, operador **ASOPAGOS** y periodo Septiembre **Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”**)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

RUBY ALEXANDRA QUIROGA TORRES
Contratista
C.C. No. 63437059 DE VELEZ

Recibí a satisfacción:

MARTHA RUEDA MONCAD
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 2252491
Coodinador Academico

