PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Velez, octubre de 2021

Señora
Martha Rueda Moncada.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2231913**
Coordinador académico.
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente.
Velez

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

Referencia: No 2231913 de 2021.
DUNIA ESTHER ESCOBAR VARGAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 49.765.787 de Valledupar, en mi calidad de Contratista del SENA, en CGAO, 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 dieciséis 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 N° 1321 del 18 de enero de 2021.

Plazo: Será hasta el 09 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para desarrollar programas de formación titulada y complementaria, en el área de salud 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.	Impartir formación: Manejo de la vacunación contra el covid 19 en Colombia. **Ficha: 2423400.** 48 horas **Ficha: 2423401.** 48 horas**. Ficha 2436199:** 48 horas.	Alistamiento de desarrollo curricular para la ejecución de la formación. Diapositivas realizadas para la orientación de la formación. Se encuentran 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	Entrega de documentos de aprendices para su respectiva matricula.	Recopilación de documentos de ciudadanía de los aprendices. Enviados al correo electrónico de la persona encargada.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Foros de participación.	A distancia con el uso de estrategias tecnológicas.
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Apoyo a ofertas educativas.	
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Diligeniamiento de Portafolio del Instructor.	Alistamiento del Portafolio del Instructor. Se evidencia en drive.
6	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	Registrar juicios evaluativos.	Evaluación de los resultados de aprendizajes pertinentes a la formación en sofia plus.
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Presentación del reglamento del aprendiz.	Entrega de documentos oportunamente por parte de los aprendices.
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	No aplica.	

10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	No aplica	
11	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.	Entrega oportuna de documentos solicitados.	Correo electrónico.

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.				

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 la planilla de pago número 8615740790 de ASOPAGOS del periodo septiembre de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*) .

Evidencias en 13 folios

Cordialmente,

Dunia Esther Escobar Vargas
Contratista
C.C. No. 49.765.787 de Valledupar

Recibí a satisfacción:

Martha Rueda Moncada.
Supervisor(a) Contrato 2231913 de 2021
Coordinador académico.