INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Impartir formación en los horarios y lugares que la institución indique	Formación Titulada: Ficha:1771892 TN Asistencia Organización Archivos Ficha: 1750135 TN Asistencia Administrativa Ficha: 1750155 TN Asistencia Administrativa	Eventos registrados en SOFIAPLPUS
2.	Participar en las actividades que se programen	Reunión de la red de Gestión Documental Jornada pedagógica	Formato de Asistencia
3.	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos 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.	Juicios evaluativos de actividades orientadas e inasistencias en el aplicativo sofiaplus y plataforma Blackboard	Reporte de juicios de evaluación sistema sofiaplus ficha: – 1771892 Ficha: 1750135 Ficha: 1750155
4.	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Evaluación de cada actividad de aprendizaje de acuerdo a las listas de chequeo y verificación	Evaluaciones de acuerdo a las actividades del Plan de Evaluación y Seguimiento
5.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. Entregar en un máximo de dos días y en cualquier tiempo los reportes e información solicitados por el supervisor del contrato en aras de garantizar la calidad de la formación impartida por el instructor	Reporte diario, semanal y mensual en el aplicativo SOFIAPLUS	SOFIA PLUS

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto informe **(formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087)**, en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Impartir formación en los horarios y lugares que la institución indique	Formación Titulada: Ficha:1771892 TN Asistencia Organización Archivos Ficha: 1750135 TN Asistencia Administrativa Ficha: 1750155 TN Asistencia Administrativa	Eventos registrados en SOFIAPLPUS
2.	Participar en las actividades que se programen	Reunión de la red de Gestión Documental Jornada pedagógica	Formato de Asistencia
3.	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos 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.	Juicios evaluativos de actividades orientadas e inasistencias en el aplicativo sofiaplus y plataforma Blackboard	Reporte de juicios de evaluación sistema sofiaplus ficha: – 1771892 Ficha: 1750135 Ficha: 1750155
4.	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Evaluación de cada actividad de aprendizaje de acuerdo a las listas de chequeo y verificación	Evaluaciones de acuerdo a las actividades del Plan de Evaluación y Seguimiento
5.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. Entregar en un máximo de dos días y en cualquier tiempo los reportes e información solicitados por el supervisor del contrato en aras de garantizar la calidad de la formación impartida por el instructor	Reporte diario, semanal y mensual en el aplicativo SOFIAPLUS	SOFIA PLUS

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto informe **(formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087)**, en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	NA	NA	NA	NA
2.	NA	NA	NA	NA

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 de informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar; documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (**8333699912**) expedido por **MI PLANILLA** correspondiente al mes de **marzo del año 2019**.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Rubiela Rojas Chinchilla
Contratista
C.C. No. 63.354.265

Recibí a satisfacción:

José Manuel Ariza Ariza
Supervisor(a) Contrato **832620** de 2019

Señor(a): RUBIELA ROJAS CHINCHILLA
No. Identificación: CC 63354265
Dirección: CARRERA 26 18-64 APTO. 102
Teléfono: 3174812779 **Fax:**
Ciudad: BUCARAMANGA
Número de Planilla 8333699912

CITE ESTE NUMERO PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Respetado señor(a)

Con atento saludo, informamos que Compensar Operador de Información procesó el siguiente pago realizado por medio de:

compensar | miplanilla.com

Nombre	RUBIELA ROJAS CHINCHILLA
Tipo y Número de Identificación	CC 63354265
Número Planilla	8333699912
Fecha de Pago	3/19/2019
Número de Autorización de Pago	36699912
Banco	1052
Valor Comisión	$0

Número de Empleados	1
Periodo Cotización Salud	Marzo 2019
Periodo Cotización Pensión	Marzo 2019
Periodo Cotización Caja	Marzo 2019
Número de Administradoras	3
Total Pagado	$429,600
Total Interes Mora	$0

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	$7.800	1
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	$236.800	1
EPS005	Sanitas EPS	$185.000	1

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 63354265
APELLIDOS Y NOMBRES ROJAS CHINCHILLA RUBIELA

COD EPS	COD AFP	UPC	IBC SALUD	IBC PENSION	IBC RIESGOS	IBC CAJA	COTIZACIÓN SALUD	COTIZACIÓN PENSIÓN	COTIZACIÓN RIESGOS	FONDO SOLIDARIDAD
EPS005	25-14	0	1.480.000	1.480.000	1.480.000	0	185.000	236.800	7.800	0

TIPO DOC.:
NO. DOCUMENTO:
APELLIDOS Y NOMBRES

COD EPS	COD AFP	UPC	IBC SALUD	IBC PENSION	IBC RIESGOS	IBC CAJA	COTIZACIÓN SALUD	COTIZACIÓN PENSIÓN	COTIZACIÓN RIESGOS	FONDO SOLIDARIDAD

PROYECTO 2

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información