PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barbosa, Mayo de 2020

Señora:
MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISORA CONTRATO No . **CO1.PCCNTR.1390888**
Instructor G20
Coordinacion Academica
Barbosa

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1390888 del año 2020

Ervin Jair Mateus Osma, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.016.022.768 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de idiomas, 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: El valor total del presente contrato es máximo de Treinta y un millones novecientos noventa y cinco mil Pesos M/Cte. ($31.995.000) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista en pagos iguales mensuales por valor de Tres millones quinientos cincuenta y cinco mil Pesos ($3.555.000), o con pagos proporcionales según el tiempo mensual laborado sin exceder el valor total del contrato.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2020.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal de diferentes áreas del conocimiento para desarrollar los programas de formación complementaria virtual en el área de inglés en el centro de gestión agroempresarial del oriente.

CLÁUSULA PRIMERA

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 ejecutó actividades formativas orientadas a la planeación estratégica, a través de la competencia: Interactuar con otros en idioma extranjero según estipulaciones del Marco	Portafolio del instructor que contiene: Guía de aprendizaje, evidencias y Planeación pedagógica.

		Común Europeo de Referencia para idiomas, del programa de formación virtual complementaria ENGLISH DOT WORKS 4, ENGLISH DOT WORKS 5 y ENGLISH 6.	Drive; carpeta personal del mes de Mayo.
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.	Conocer y aplicar los procesos y procedimiento descritos en el SIGA. Utilizar los formatos actualizados que se requieren para la ejecución de la formación complementaria virtual ENGLISH DOT WORKS 4, ENGLISH DOT WORKS 5 y ENGLISH 6.	Formatos (Planeación pedagógica y guías de aprendizaje) Drive; carpeta personal del mes de Mayo.
3.	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se han realizado sesiones virtuales, se han calificado evidencias realizadas por los aprendices y se han guiado en el uso de la plataforma dandoles contestación a tráves de la herramienta de notificaciones de la plataforma LMS.	Registro de pantallazos de la plataforma Territorium. Drive; carpeta personal del mes de Mayo.
5.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se presentó a tiempo y las fechas establecidas los documentos para la legalización del reporte del mes de Mayo de 2020.	Copia del informe contractual del mes de Mayo. Drive; carpeta personal del mes Mayo.
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	Se reporto en el sistema Sofia Plus el registro de juicios evaluativos para las fichas ENGLISH DOT WORKS 4: 2092619, 2092624, 2094141, 2094142 y 2092143.	Portafolio que contiene copia de libro de calificaciones, formato de cierre de formación complementaria virtual y reporte 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 aprendices a las rutas de aprendizaje de ENGLISH DOT WORKS 4 ficha 2111526, ENGLISH DOT WORKS 5 fichas 2109931, 2109933 y ENGLISH DOT WORKS 6 ficha 2111510.	juicios evaluativos para ENGLISH DOT WORKS 4: 2092619, 2092624, 2094141, 2094142 y 2092143. Registro fotográfico de las rutas de aprendizaje y asociación de aprendices. Drive; carpeta personal del mes Mayo.
11.	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se organiza el portafolio y se presenta informe	Portafolio e informe del mes de Mayo. Drive; carpeta personal del mes de Mayo.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (42795515) expedido por MI PLANILLA correspondiente al mes de Abril del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
Ervin Jair Mateus Osma
Contratista
C.C. No. 1.016.022.768 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
Martha Rueda Moncada
Supervisora Contrato No CO1.PCCNTR.1390888 del año 2020
Instructor G20