PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José del Guaviare, 10 de julio de 2020

Señora
GUSTAVO ADOLFO ACOSTA RODRIGUEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1343957**
INSTRUCTOR G11
COORDINACIÓN ACADÉMICA
La Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **julio** del año 2020

Referencia: Contrato **CO1.PCCNTR.1343957** del año 2020

Bibiana Jicced Rodríguez Mora, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.032.392.894 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**, 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 VEINTE Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE Y OCHO MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($23.428.380). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS VEINTE Y SEIS PESOS M/CTE ($2.993.626) b) (5) pagos iguales por los meses de (marzo) a (julio) de 2020, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL SETECIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($3.904.730) cada uno. c) Un último pago correspondiente a los días de agosto por valor de NOVECIENTOS ONCE MIL CIENTO CUATRO PESOS M/CTE ($911.104)

Plazo: Será hasta el día 7 de agosto de 2020.

OBJETO: Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar procesos de formación en el área de Bilinguismo - idiomas, que imparte el Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare, en el departamento del Guaviare y Sur del Meta

CLÁUSULA SEGUNDA:

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
2	Impartir Formación en los horarios y lugar que la entidad indique.	Formación presencial en los programas: -Técnico en Asistencia Administrativa FICHA 2040998 NOCHE -Inglés Básico Nivel 2 FICHA 2145011 -Inglés Básico Nivel 1 FICHA 2142378	Pantallazos de la sesiones de clase virtual con los 3 grupos. Envíos digitales. Evidencia en el what´s up y el correo electrónico.
4	Seleccionar estrategias de enseñanzas-aprendizaje evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado	Formación bajo técnicas didácticas como: identificación de elementos en la oración en el tiempo gramatical pasado simple, sentence order, sentence construction y vocabulary, además de las actividades individuales y grupales compartidas durante la jornada de formación	Envíos digitales. Evidencia en el what´s up y el correo electrónico. Talleres, videos ilustrativos.
6.	Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con las estructuras curriculares, el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la Ejecución de Acciones de Formación Profesional	Elaboración de guías, material, escritos e implementos de apoyo para la formación	Correo institucional. Archivo compartido.
8	Reportar en el sistema Sofiaplus, en el plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de	Ingreso de la información del aprendiz, según los juicios de evaluación alcanzados.	Listado de Juicios de evaluación en

	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.		SOFIA
12	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Evaluaciones, pruebas, test orales y escritos, material de trabajo	SOFIA PLUS
18	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de ejecución del contrato	Entrega de la documentación y requerimientos exigidos mensualmente por el supervisor	Informes mensuales de actividades y documentación de legalización para pago de honorarios en coordinación con Jullieth Vanegas

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 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, fotocopia de la Planilla - Recibo de Pago de Aportes a Salud, Pensiones y ARL, No. 9408198266 expedido por ***Aportes en Línea*** correspondiente al mes de ***JULIO*** del año ***2020.*** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

*Cordialmente**,***

BIBIANA JICCED RODRÍGUEZ MORA
Contratista
C.C. No. 1.032.392.894 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

GUSTAVO ADOLFO ACOSTA RODRIGUEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1343957
INSTRUCTOR G11