PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, 31 de Julio de 2020

Señor (a)
JUAN ERNESTO DUARTE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1329456**
Coordinador Académico
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

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

Referencia: CO1.PCCNTR.1329456 del año 2020

MARTHA LILIANAMORENO ARIZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1101683086 de Socorro, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinaciòn 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 del contrato la suma de **treinta y cinco millones quinientos cincuenta mil pesos ($ 35.550.000) moneda legal colombiana**, esta suma será pagada por el Sena al contratista así: a) Pagos mensuales por valor de tres millones quinientos cincuenta y cinco mil ($3.555.000,oo) m/cte. b) En los casos en los que las actividades no supere el mes, el pago se realizará en proporción al tiempo trabajado, siempre que no supere el valor del contrato de la presente vigencia.

Plazo: Será hasta el 10 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Contratar la prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar los programas de formación titulada y complementaria de articulación con la media en el área ambiental en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

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 para Impartir formación en Los Grupos de Articulacion. Portafolio	Guías, instrumentos DRIVE Carpeta Articulacion ambiental 2020, plataforma territorium.

		en la plataforma Territorium	Carpeta Obligaciones del contrato, Obligación 1 Julio
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.	Se usan los formatos de acuerdo a lo establecido en el sistema de Gestion.	Presentación usando los formatos establecidos, DRIVE. Carpeta Obligaciones del contrato, Obligación 2, JULIO
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se participo en las reuniones y capacitaciones programadas por el centro.	Pantallazos Evidencia obligación 5 JULIO: Carpeta compartida Obligaciones mes de Julio.
7	Reportar en el sistema Sofia 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 llenaron los formularios correspondientes a asignación de etapa productiva, panorama de fomacion articulación. Se Envío al gestor las actividades que se desarrollaron durante el mes de pago.	Pantallazos de los formatos y correos. Carpeta Obligaciones del contrato, Obligación 7, JULIO
11	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Portafolio en la plataforma territorium	Pantallazo drive Evidencia DRIVE: Carpeta compartida Obligaciones mes de Julio.

12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.	Emision de concepto de los análisis de aguas requeridos por el laboratorio del CGAO	Evidencias Pantallazos de la correos y pantallazos DRIVE: Carpeta compartida Obligacion 12 mes de Julio.

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.				

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 el No. de la planilla, (**7756039759**) expedido por SOI correspondiente al mes de Junio 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

_____
MARTHA LILIANA MORENO ARIZA
Contratista
C.C. No. 1101683086 de Socorro

Recibí a satisfacción:

_____
Juan Ernesto Duarte Ballesteros
Supervisor(a) Contrato No. **CO1.PCCNTR.1329456 de 2020**
Coordinador Académico