PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, Octubre de 2020

Señor (a)
CAROLINE PEREA CABAL
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1315105
Instructora con funciones de coordinador académico
Coordinación Academica
Tuluá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1315105 del año 2020

Maria Cristina López Velasquez identificado con la cédula de ciudadanía No. 1112102132 de Andalucia, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Academica 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 asciende a la suma de: VEINTITRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS MCTE. ($23.283.125). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veintisiete (27) días del mes de febrero por valor de DOS MILLONES CATORCE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS ($ 2.014.886. b) Nueve (09) pagos iguales por los meses marzo a Noviembre de 2020, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS MCTE. ($2.238.762) cada uno. C. Un pago final correspondiente a quince (15) días del mes de diciembre de 2020 por valor de UN MILLON CIENTO DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS MCTE. ($1.119.381).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestación temporal de servicios personales de apoyo a la gestión de una persona natural, para realizar las actividades correspondientes de la Administración Educativa en la Coordinación de Formación y Coordinaciones Académicas del Centro Latinoamericano de Especies Menores, vigencia 2020.

Numeral 2 de los estudios previos

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	A. Apoyar en el diligenciamiento de los aplicativos dispuestos por la entidad dentro del proceso de administración educativa.	Se realiza apoyo en el aplicativo institucional.	Sofía Plus.
2	B. Apoyar la inscripción de aspirantes para las ofertas de formación del centro.	Se apoya las inscripciones de la oferta educativa .	Sofía Plus.
3	C. Asignar fichas, competencias y Resultados de aprendizaje a instructores Contratistas y de Planta.	Se asigna los resultados de acuerdo al perfil de instructor en cada una de las fichas.	Sofía Plus, correo institucional SENA.
4	D. Registrar eventos de Programación asignada a los Instructores contratistas y de Planta.	Cargar programación de los instructores.	Sofía Plus y correo institucional.
	E. Creación de fichas de formación complementaria.	Se crean las fichas complementarias de acuerdo a las peticiones	Sofía Plus y correo electronico
5	F. Proyección de respuestas a solicitudes y derechos de petición, dentro de los tiempos establecidos, de acuerdo a la promesa de valor de la entidad.	Se da respuesta a las diferentes solicitude que llegan, y tanto de aprenices como personal externo.	Se reporta la respuesta al correo institucional y Onbase.sena.edu.co
6	G. Elaboración de actas y apoyo en el seguimiento a compromisos adquiridos en las reuniones y comités realizados en la dependencia.	De acuerdo a lo solicitado y se radican.	Se archiva actas y se genera número de acta en el archivo drive.
7	H. Atender a usuarios internos y externos telefónica y personalmente.	Se atiende instructores, aprendices y usuarios externos.	Se atiende mediante correo.
	I. Apoyar en la elaboración de órdenes de viaje de los Instructores.	N/A en este mes	N/A
8	J. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Preservar los elementos a mi cargo con limpieza y mantenimiento.	Buen funcionamiento de los equipos y elementos.

9	K. Velar por la transparencia de la actuación administrativa en los procedimientos para las comunicaciones oficiales relacionados con la Coordinación Académica.	Dar respuesta a las peticiones de formación y otras solicitudes.	Correo institucional y ONBASE
10	L. Administrar y controlar de acuerdo con la normatividad vigente las tareas y actividades relacionadas con la elaboración y conservación de los documentos producidos y recibidos en la Coordinación Académica.	La documentación producida en la coordinación se aloja en las carpetas cuatro aletas que están en el archivador.	Carpetas cuatro aletas.
11	M. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida en el desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto contractual.	Elaborar documentos de acuerdo a la normatividad de SIGA.	Elaboración de documentos para la coordinación.
12	N. Presentar informe mensual sobre las actuaciones realizadas en cumplimiento de la ejecución del contrato.	Formato GTH-F-062_V6	Diligenciamiento formato de informe mensual.
13	Ñ. Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en el Sistema de Gestión de Calidad..	Organizar documentos mediantes la TRD	Se encuentra en el archivador de la oficina de coordinación académica en las carpetas cuatro aletas contiene los documentos organizados de acuerdo a la TRD.
14	O. Elaboración de Informes solicitados por el centro, por la entidad en general y externos	Se realiza informe de horas del instructor y reportes de Juicios de evaluación de Sofía Plus	Sofía Plus y Correo Institucional SENA
16	P. Las demás que se requieran en la ejecución del objeto del contrato en la Coordinación Académica y de Formación del Centro CLEM.	Respuestas a las peticiones de formación en complementaria	Se evidencia mediante correo y respuesta institucional.

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.	N/A			
2.	N/A			

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. 1033235313 de la planilla, PAGOSIMPLE Septiembre 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
Maria Cristina Lopez Velasquez
Contratista
C.C. No. 1112102132

Recibí a satisfacción:

Firma
CAROLINE PEREA CABAL
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1315105 **de 2020**
Coordinadora Academica