PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, noviembre 30 de 2020

Señora
HILDA ESTHER ORTIZ SALAZAR
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1281116
Coordinadora académica
Formación profesional
Sabanalarga

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1281116 del año 2020

Egleed Patricia Molina Solano, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32794841 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de formación, 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 del contrato es por CUARENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TRECE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS (44.413.299,00) con un primer pago de ($ 1.931.013) y 11 pagos iguales por ($ 3.862.026)
.
Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Contratar la Prestación de los servicios profesionales una (1) persona natural para liderar y responder por el desarrollo del programa de articulación con la media del Centro principalmente en la planeación seguimiento y evaluación del proceso.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Apoyar al coordinador académico en el registro y matrícula de los aprendices en Sofía Plus y manejo de la información,	Remitir listado a la coordinación de los aprendices inscritos en los programas de cadena de formación de articulación año 2020.	Listado de preinscritos, evidencia fotográfica,
	Organizar el proceso de formación que van a ejecutar los instructores SENA en las instituciones educativas articuladas	Implementación y seguimiento de formación virtual por contingencia de Covid – 19 en el programa de articulación con la media	Lineamientos de digeneral, Orientaciones operacionales contingencia Art. con la Media COVID-19 reunión coordinación académica, Actas.
	Conformar conjuntamente con los instructores del programa la lista maestra de los materiales de formación requeridos con las especificaciones técnicas claras, para entregarlo oportunamente al Coordinador misional o administrativo según sea el caso.		
	Realizar los informes requeridos del programa con la oportunidad, calidad y pertinencia a la coordinación misional, dirección regional y General, según sea requerido.	Informe IES educativas en la cobertura en Contigencia Covid 19, Informe de censo de monitoreo.	Informe, cuadro en Excel, acta. Carpeta en la nube, archivo Excel.
	Programar las reuniones mensuales con los instructores para realizar evaluación de las instituciones y de las actividades que realizan.	Reunión virtuales instructores de articulación por área de programa de formación 6, 9, 10,11, 12, 17, 18 de noviembre de 2020	Plataforma teams, Acta, registro fotográfico
	Evaluar la calidad de la formación de parte de los instructores del programa de articulación con la media en las instituciones educativas.	Reunion de seguimiento con aprendices mediante visitas a clases virtuales, comité de seguimiento y evaluación, reunión de voceros.	Reunión plataforma meet, registro fotográfico, acta
	Cumplir con la asistencia a las reuniones que programe la Dirección Regional, para presentar informes de gestión y avances del programa.	Reunión con dirección regional, reunión con las SED de educación Distrito, Soledad y Departamental	Plataforma Zoom, registro fotográfico, acta.

	Manejar archivos físicos con las evidencias de cada programa de formación.	Supervisar y realizar seguimiento a carpetas digitales de instructores de articulación con la media	Carpetas del blog de cedagro y el drive Reuniones de seguimiento y retroalimentación
	Programar reuniones periódicas con las instituciones educativas	Reunión IE de distrito, malambo, soledad y el dpto	Acta de concertación, registro fotográfico,
	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Implementación de la estrategia de radio con la Regional y la SED departamental.	Carpeta en Drive, formato en Excel

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: fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, planilla No 9412051245 expedido por aportes en línea correspondiente al mes de Octubre del año 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma
Egleed Patricia Molina solano
Contratista
C.C. No. 32794841

Recibí a satisfacción:

Firma
Hilda Esther Ortiz Salazar
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.1281116 de 2020
Coordinadora Académica