

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Sabanalarga- **DICIEMBRE** /2020

Señor (a)

**GILMA CASTRO** CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1305043**

Cargo del supervisor : Coordinador académico

Dependencia

Ciudad

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

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.1305043**

**DIANA CAROLINA MONTERO DE LEON** , identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.045.682.021 de Barranquilla , en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 **TREINTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (32.320.000)**. Incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por EL SENA al CONTRATISTA de la siguiente manera: a) MES DIAS HONORARIOS 17 DÍAS del mes de FEBRERO \$1.813.333 y los meses de MARZO hasta NOVIEMBRE \$3.200.000,00 DICIEMBRE 16 DIAS \$ 1.706.667 días contratados 299 Valor del contrato \$32.320.000

**Plazo:** Será hasta el 16 de diciembre de 2020.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBJETO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, en el área de Agricultura; que programe el centro para el desarrollo Agroecológico y Agroindustrial en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para los programas Titulados y Complementarios.</b> |

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

| N<br>o | Obligaciones | Acciones<br>realizadas | Evidencias |
|--------|--------------|------------------------|------------|
|        |              |                        |            |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                        |                                   |                             |                      |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------|
|  | <p>Visitas virtuales a aprendices por medidas del covid 19</p> <p>Envío de informe correspondiente al mes de Diciembre</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Evidencias subidas en el Drive</p> <p>Evidencia en el drive</p>                     |                                   |                             |                      |
|  | <p>Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>Evaluación de aprendices que finalizaron su etapa productiva satisfactoriamente</p> | <p>Evaluaciones en Sofía plus</p> |                             |                      |
|  | <p>Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la gestión de la formación profesional mediante las siguientes actividades: a) verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c) comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.</p> | <p>Evaluación de aprendices que finalizaron su etapa productiva satisfactoriamente</p> | <p>Evaluaci<br/>sofiaplu</p>      |                             |                      |
|  | <p>Acatar los lineamientos del sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad y salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Evidencias de teletrabajo por medidas del covid 19</p>                              | <p>Certifica</p>                  | <p>do<br/>gene<br/>r</p>    | <p>a<br/>d<br/>o</p> |
|  | <p>Realizar seguimiento etapa productiva a los aprendices que le sean</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>Seguimiento aprendices etapa productiva</p>                                         | <p>Acta seguimi</p>               | <p>visit<br/>a<br/>ento</p> | <p>d<br/>e</p>       |

|  |                                                                                                                                                                                                            |                        |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--|--|--|
|  | <p>asignados, cuando el centro de formación lo requiere.</p> <p>Envío de bitácoras actualizadas</p> <p>Comité extraordinario el 10 de diciembre</p> <p>Videoconferencias con empresas que lo solicitan</p> | Evidencias en el Drive |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--|--|--|

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 el No. **9413154166** de la planilla, expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de **NOVIEMBRE de 2020**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**Firma**

**DIANA CAROLINA MONTERO DE LEON**  
**Contratista**  
**C.C. No. 1.045.682.021**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**GILMA CASTRO**



**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1305043**  
**Cargo COORDINADOR ACADEMICO**