PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, febrero de 2021

Señor (a)
JUAN ERNESTO DUARTE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2202336**
Coordinador Académico
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **febrero** del año **2021**

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2202336** del año **2021**

Camilo Andrés Sánchez Herrera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80238418 de Bogotá D.C., 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de treinta y ocho millones doscientos tres mil doscientos quince pesos M/cte. ($38.203.215). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en pagos mensuales, cada pago será proporcional a los días de ejecución del contrato en el periodo, teniendo como referente la suma de Tres millones seiscientos sesenta y un mil seiscientos cincuenta pesos M/cte. ($3.661.650), que corresponde a un periodo de un mes contable. Amparados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1321 del 18 de enero de 2021.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para desarrollar programas de formación titulada y complementaria en el area de ingles en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente

Obligaciones Especificas:

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.	Se planeó actividades formativas orientadas a la planeación estratégica, a través de las competencias COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA, y PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL. Según los criterios establecidos en INGLES BASICO 1, 2, 3, 4, 5 (TITULADA).	Folio 1 - Portafolio del instructor que contiene: Guías de aprendizaje, Instrumentos, Planeación pedagógica, material de apoyo y plan de trabajo del programa Drive; carpeta personal del mes de febrero.
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	Conocer y aplicar los procesos y procedimiento descritos el SIIGA. Utilizar los formatos actualizados que se requieren para la ejecución de las acciones de formación INGLES BASICO.	Folio 2 - Portafolio e informe del mes de febrero Drive; carpeta personal del mes de febrero.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Reunión del equipo de BiligÜismo para definir lineamientos de formación Titulada para 2021.	Folio 3 - Acta de reunión y asistencia del mes de febrero. Drive; carpeta personal del mes febrero.
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Promoción e inscripción de aprendices para los cursos de sub sede Barbosa, niveles 1 y 3.	Folio 4 - Formulario de inscripciones cursos mes de febrero. Drive; carpeta personal del mes de febrero.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos	Se presenta en el mes de febrero los documentos para la legalización del	Folio 5 - Copia del informe contractual del mes de febrero.

	resultantes de procesos de Formación Profesional.	reporte del mes de febrero de 2021.	Drive; carpeta personal del mes febrero.
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se organiza el portafolio y se presenta informe.	Folio 6 - Portafolio e informe del mes de febrero Drive; carpeta personal del mes de febrero.

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **1035595294** de la planilla, operador **SIMPLE** del mes de **enero** de **2021**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

_____

Camilo Andrés Sánchez Herrera
Contratista
C.C. No. 80238418 de Bogotá D.C.

Recibí a satisfacción:

_____
Juan Ernesto Duarte Ballesteros
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2199533 de 2020
Coordinador Académico