PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, marzo de 2021

Señor (a)
JUAN ERNESTO DUARTE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 2198717**
Coordinador Académico
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2021

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2198717** del año 2021

ALBA ZORAIDA VARGAS HURTADO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.345.565 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación 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 para el contrato la suma de treinta y ocho millones seiscientos noventa y un mil cuatrocientos treinta y cinco pesos M/cte. ($38.691.435). 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 (día) 17 de (mes) diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para desarrollar programas de formación titulada y complementaria en el área de gestión empresarial 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 ejecutaron las actividades formativas orientadas a la planeación estratégica, a través del desarrollo de la competencia: Organizar Eventos en ficha Gestión Empresarial 2026384	Se evidencia mediante el portafolio del instructor que contiene: Guías de aprendizaje y material formación Gestión Empresarial

		Y la transversal comunicación en la ficha Asistencia Administrativa 2237835	2026384 y Asistencia Adminsitrativa 2237835 Drive; carpeta personal del mes de **Marzo**, en la carpeta de obligaciones
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro	Apoyar el procedimiento de promoción y divulgación de la oferta de cursos complementarios en el CGAO	Pantallazos de promición por redes de la oferta CGAO Drive: carpeta personal del mes de **Marzo** en la carpeta de obligaciones
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Enviar a tiempo los informes solicitados: Entrega de informe de ejecución.	Informe de Ejecución de actividades mes de Marzo. Drive: carpeta personal del mes de **Marzo** en la carpeta de obligaciones
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Archivo de documentos producidos, soportes e informes.	Pantallazo archivo drive Drive: carpeta personal del mes de **Marzo**, en la carpeta de obligaciones
11	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato	Actividades en relación al desarrollo de los proyectos de investigación de Artículos Científicos y Sistemas de información.	Autorización horas investigación Drive: carpeta personal del mes de **Marzo**, en la carpeta de obligaciones

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 **926617930** de la planilla, **MIPLANILLA** correspondiete al mes de **Febrero**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (05) folios

Cordialmente,

_____
ALBA ZORAIDA VARGAS HURTADO
Contratista
C.C. No. 52.345.565

Recibí a satisfacción:

_____
Juan Ernesto Duarte Ballesteros
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2198717
Coordinador Académico.