PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., **30 DE NOVIEMBRE de 2021**

Señor (a)
MARTHA LUCIA CARDOZO PAVAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2264705 del año 2021**
Coordinadora Instalaciones Hidráulicas, sanitarias y gas
Dependencia CTCM
Ciudad

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

Referencia: No **2264705** del año **2021**

Juan Gabriel Vargas Robles, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 80169667** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en **CTCM**, 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: TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($ 39.910.000)COP, incluido IVA, esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: . A) Un (01) primer pago correspondientes al mes de febrero de 2021 por valor de MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 1.950.000)COP, incluido IVA. B) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2021 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.900.000)COP, incluido IVA. , y C) Un (01) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($ 2.860.000)COP, incluido IVA.
.

Plazo: Será **hasta el 22 de diciembre de 2021**

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios de carácter temporal, para impartir formación en el centro de tecnologías para la construcción y la madera para cubrir las necesidades del sector productivo de la región o zona de influencia que atiende este centro, para el cumplimiento de las metas de formación.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	Orientar procesos formativos cumpliendo con la programación académica asignada	Formato de Trabajo de Acciones Diarias
2.	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Diligenciar en la plataforma Sena Sofia Plus las evaluaciones pertinentes a la formación.	Reporte de Sofía Plus Formato GFPI_F022 Evaluación y seguimiento etapa lectiva
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Diligenciar en la plataforma Sena Sofía Plus las evaluaciones pertinentes a la formación y diligenciamiento del formato GFPI-F-020	Reporte de Sofía Plus y GFPI-F- 020 Formato Lista de Chequeo ambiente de aprendizaje
4	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional integral.	Atención de grupos en formación complementaria para las diferentes empresas del sector o aquellas que lo requieran	Formato de Trabajo de Solicitud formación complementaria, listas de asistencia.
5	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la Autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continúo.	Uso de diferentes estrategias metodológicas para el desarrollo de la formación	Talleres, guías, material de apoyo
6	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes.	Asistir y aprobar las actividades tenientes al mejoramiento	Certificados Obtenidos
7	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias dela ejecución de su contrato.	Conservar y mantener en buen estado los materiales y equipos asignados	No hay materiales ni equipos que estén bajo mi custodia

8	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales	Información técnica actualizada
9	Participar en los comités de Evaluación, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los salones de clases y tener sentido de pertenencia con la institución.	Asistencia a comités y a las clases programadas, conservar los ambientes de formación en orden y aseo.	Listas de asistencia que se custodian en la coordinación. Formato de trabajo diligenciado Acciones diarias
10	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual	Informes mensuales Sofía e informe mensual de ejecución contractual GTH-F -062 V. 04
11	Aplicar, durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación por competencias según normas de competencias que aplican a la función instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Solicitar certificación en la norma de orientar procesos pedagógicos.	Correo electrónico
12	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional Integral, si es el caso	Conservar y mantener en buen estado los materiales y equipos asignados	Certificado expedido por el ente certificador Listas de chequeo

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 copia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL,No. **1041790786 ,** expedido por SIMPLE correspondiente al mes de **OCTUBRE** del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (1) folios + Anexo

Cordialmente,



Firma

_____

Juan Gabriel Vargas Robles
Contratista
C.C. No. 80'169.667

Recibí a satisfacción:

Firma

_____

MARTHA LUCIA CARDOZO PAVAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No 2264705 del año 2021
Cargo: Coordinadora Instalaciones Hidráulicas, sanitarias y gas