PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla 30 de abril del 2022

Señor (a)
Dorys Esther Del Toro Ruiz
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3300167**
Coordinadora academica – logística y trasporte
Centro comercio y servicios
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes abril del año 2022

Referencia: No 3300167 del año 2022

Daniel Jose Fontalvo Suarez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72490136 de Santo Tomas, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Servicio, 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 inicial, total para el contrato la suma **VEINTIOCHO MILLONES CIENTO DOCE MILDOSCIENTOS VEINTICINCO ($ 28.112.225).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** un **(1)** primer pago correspondiente al mes de ABRIL por valor de **UN MILLON SEISCIENTO DIEZ MIL OCHOCIENTOS TREINTA ($1.610.830,49). b)** SEIS **(6)** pagos mensuales, iguales de **Mayo a Junio** y de **Agosto a Noviembre** por valor de **Tres millones setecientos diesiceis mil cuatrocientos treinta y seis pesos ($3.716.436,00)** cada uno, que serán pagados por cada fracción de mes calendario que se cumpla el tope global de horas de 168. **c)** Un (**1**) pago correspondiente al mes de **JULIO** por valor de **Dos millones ciento cinco mil seiscientos cinco pesos ($2.105.605,00)** y un último pago correspondiente al mes de **DICIEMBRE** por valor de **dos millones noventa y sietemilciento setenta y uno pesos ($2.097.171,00).** Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Direcciòn Administrativa y Financiera de la Direcciòn general, en la cuenta de ahorros **No.170741367** , como aparece en la certificación bancaria de la entidad financiera **BANCO DE BOGOTA**., cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2022.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIAPARA EL PROGRAMA FORMACIÓN SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación a aprendices en el programa de formación en las diferentes modalidades presencial, a distancia y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	Formación en las fichas:**TGO GSST 6 2280817,** orientando la competencia, atender al usuario o persona en caso de accidente. **Ficha CPL 2, 2280821**, orientar complementaria-operacion segura en el manejo de mercancias peligrosas **Ficha TGO GSST 12, 2499896,** Orientando la competencia Fomentar practicas seguras y saludables	Evidencias de aprendizaje en el sistema de información Registro de evaluación de evidencias en la plataforma Bitácora virtual de seguimiento etapa productiva.
2	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	Evaluación y seguimiento etapa lectiva.	Rutas de aprendizaje registradas en el sistema de información Evaluación y seguimiento de la etapa lectiva en el formato establecido. Evaluación y seguimiento de la etapa productiva en el formato establecido Informe o queja de aprendices cuando aplique. Plan de mejoramiento o acción complementaria cuando aplique Formato de llamado de atención cuando aplique.
3	Planear y ejecutar actividades para el fortalecimiento de las competencias de manera presencial,	Estructuracion de las Guía de aprendizaje avalada por el equipo de formadores,	Listado de asistencia Acta de reunión

	con el apoyo de medios tecnológicos y material pedagógico.	instructores de asistencia administrativa, en el formato establecido.	
4	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Listado de asistencia Acta de reunión	Listado de asistencia Acta de reunión
5	Ejecutar los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de la formación.	Participar en las jornadas programadas de desarrollo curricular, Guía de aprendizaje	Listado de asistencia actas de las actividades
6	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva.	Programar, realizar y socializar, orientacion actividades de aprendizaje material correspondiente a la etapa de formacion	Correos electronicos, wathsApp, entre otros.

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**.9434702446** de la planilla, de aportes en linia del mes de Mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__x_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º

de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Daniel J Fontalvo
Firma
Daniel Jose Fontalvo Suarez
Contratista
C.C. No. 72490136

Recibí a satisfacción:

Firma
Dorys Esther Del Toro Ruiz
Supervisor(a) Contrato 3300167 de 2022
Coordinadora academica – logística y trasporte
Centro comercio y servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: Gestión Administrativa y Servicios Financieros

INSTRUCTOR: DANIEL JOSE FONTALVO SUAREZ **MES:** ABRIL

C.C.: 72490136 **TEL:** 3005383082

FORMACION PRESENCIAL

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto	Módulo de Formación	Desde 1-24	Hasta 1-24	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Aula
	2499896 TGO GSST 12		6:00	10:00	18-04-22	30-04-22	40		X	X	X	X	X		
	2280817 TGO GSST 6		16:00	18:00	18-04-22	30-04-22	20		X	X	X	X	X		
	2280821 CPL 2		18:00	20:00	18-04-22	30-04-22	20	X	X	X	X	X			
	TOTAL HORAS						80								

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Actividad	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	L	M	M	J	V	S	D	F
								:OO				

Actividad:

1. Seguimiento a Alumnos
2. Preparación de Sesiones
3. Inducción General
4. Participación Comités Evaluación Alumnos
5. Participación Equipo Pedagógico del Centro
6. Atención Alumnos fuera de Sesiones Principales
7. Permiso Sindical
8. Reconocimiento y/o autorización de programas
9. Centros Provinciales
10. Puntos de Atención Empresarial
11. Acciones de Ley 344
12. Eventualidades
13. Capacitación de Equipos Técnicos
14. Caracterización Ocupacional
15. Mapa Funcional
16. Elaboración de Normas de Competencia Laboral
17. Verificación de Normas de Competencia Laboral
18. Evaluación del Desempeño de Trabajadores
19. Auditoría al Proceso de Evaluación del Desempei
20. Orientación de Actividades Culturales
21. Actividades Administrativas
22. Compensatorio por Trabajo Dominical
23. Giras Educativas
24. Incapacidad
25. Licencia

TOTAL HORAS OTRAS ACTIVIDADES												
TOTAL HORAS												

26. Permiso
27. Evaluación de Competencias
28. Homologación
29. Tutorías
30. Tutorías al Emprendedor
31. Validación

ño