PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José del Guaviare, 10 de junio de 2022

Señor
GUSTAVO A. ACOSTA R.
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3503204**
Coordinador Académico
Gestión Contractual
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 06 del año 2022

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3503204 del año 2022**

MARCEL REINA CÓRDOBA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79679511 de Bogotá, 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 VENTITRES MILLONES CIENTO VENTICINCOMIL CIENTO VENTITRES PESOS M/CTE ($ 23'125.123). Forma de Pago: (7) Siete pagos iguales por los meses de febrero a agosto de 2022, por valor de Tres Millones Trescientos Tres Mil Quinientos Ochenta y Nueve Pesos M/cte. ($ 3'303.589) cada uno. b). Un último pago proporcional a la ejecución del mismo, que se cancelara en el mes correspondiente.

Plazo: Será hasta el 31 de Agosto de 2022.

OBJETO:
INSTRUCTOR: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES TEMPORAL COMO INSTRUCTOR, PARA ORIENTAR FORMACION TITULAR Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL O A DISTACIA ÀREA HOTELERÍA Y TURISMO-GUIANZA TURÍSTICA, EN CDATTG, EN GUAVIARE Y SUR META.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación en los horarios y lugar que la entidad indique.	Impartir Formació Profesional Integra a las fichas asignadas.	Registros de asistencia.
2	Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado, entrega de guias de	Seguimiento de la programación establecida	Sharepoint.

	aprendizaje, herramientas de evaluación y programación de las acciones de enseñanza aprendizaje.		
3	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Impartir formación profesional integral a las fichas asignados.	Planeación del instructor en Sharepoint y herramientas pedagógicas virtuales.
4	Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con las estructuras curriculares, el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Planeación pedagógica trimestral.	Planeación del instructor en Sharepoint y herramientas pedagógicas virtuales.
5	Dar estricto cumplimiento a los manuales del Sistema de Gestión de Calidad y demás normas que regulan la formación profesional integral en el SENA y además a entregar las listas de los alumnos inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Actualización de datos.	Plataformas Territorio y Sena Sofia Plus
6	Evaluar el proceso de aprendizaje en cinco (5) días máximo después de culminar las acciones de formación, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Calificar evidencias de aprendizaje y juicios de evaluación	Plataformas Territorio y Sena Sofia Plus
7	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la entidad, puestos bajo su cuidado para desarrollar las labores propias de instructor	Entregar y recibir los espacios de trabajo en buen estado.	Planillas.
8	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Inicio y seguimientos de étapas productivas.	Seguimiento de comunicaciones.
9	Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); conocer, apoyar y participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) de la entidad;	Adopción de plataformas del paquete Office, mensajería Kaizala y código QR de ingresos.	Registros

	velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación".		

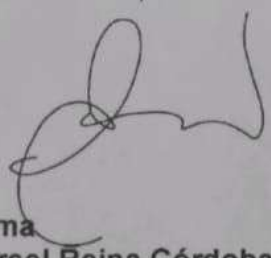
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 56389871 de la planilla expedido por SuAporte correspondiente al mes de **Junio de 2022**. (Decreto Ley 2106 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 5° 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.

Cordialmente,



Firma
Marcel Reina Córdoba
Contratista
C.C. No. 79679511 de Bogotá

Recibí a satisfacción:



Firma
Gustavo A. Acosta R.
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3503204 de 2022
Coordinador Académico