PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha

San José del Guaviare, 14 de julio de 2022

Señor:
GUSTAVO ADOLFO ACOSTA RODRÍGUEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3432459
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Formación Profesional Integral
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3432459 del año 2022

(Yo ***DEIVID ALEXANDER BOHORQUEZ JIMENEZ*** identificado con la cédula de ciudadanía ***1.120.559.075*** de San José del Guaviare, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de ***Formación Profesional Integral***, 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**: Copiar el texto de la minuta del contrato.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL DOSCIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE ($43.560.227), incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a).** Diez pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor de Cuatro Millones Ciento Veintidós Mil Cuatrocientos Diecinueve pesos M/cte ($4,122,419) cada uno. **b)**. Un último pago proporcional a la ejecución del mismo, que se cancelara en el mes correspondiente.

Plazo: Será hasta el (17) de (diciembre) de 2022.

OBJETO: INSTRUCTOR: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES TEMPORAL COMO INSTRUCTOR, PARA ORIENTAR FORMACIÓN TITULADA PRESENCIAL EN EL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-CONTABILIDAD, QUE IMPARTE EL CDATTG, EN GUAVIARE Y SUR META.RADICADO NO.95-9-2022-000218

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la elaboración de proyectos de formación	TCNOLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	Formatos Establecidos

2	Impartir formación en los horarios y lugar que la entidad indique.	2381794 y 2500686 Tecnólogos en Gestión Contable y de Información Financiera, 2277344 y 2185835 Tecnólogos en Gestión empresarial,	Formato guía de Aprendizaje GFPI-F019-V3, REPORTES EN SENASOFIA PLUS
3	Conformar equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, productos derivados de la ejecución de los proyectos de formación, entre otras	Reuniones de Equipo Ejecutor para temas académicos de la formación lectiva 2022	Actas firmadas en físico de programas de formación a cargo
4	Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado, entrega de guias de aprendizaje, herramientas de evaluación y programación de las acciones de enseñanza aprendizaje.	Entrega de planeación pedagógica de los programas a cargo, asi como las diferentes guias y anexos, y la administración de la formacion	Documentos subidos al sharepoint de cada programa de formación
5	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	2381794 y 2500686 Tecnólogos en Gestión Contable y de Información Financiera, 2277344 y 2185835 Tecnólogos en Gestión empresarial,	Formato guía de aprendizaje gfpi-f019-v3, reportes en senasofia plus y demas documentos necesarios para la administracion de la formacion
6	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.	2381794 y 2500686 Tecnólogos en Gestión Contable y de Información Financiera, 2277344 y 2185835 Tecnólogos en Gestión empresarial,	Portafolio de evidencias-alistamiento de la formación profesional integral
08	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como, proyectos de formación, registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices.	Generación de rutas de aprendizaje, evaluación de juicios evaluativos, reporte de inasistencias	Reportes generados de sofia plus

10	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.	Cursos complementarios para población vulnerable y jóvenes	Documentos subidos al drive de la administración de la formación complementaria
11	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.	Reenvio de documentación y disposiciones solitadas por la coordinación	Correos enviados
18	Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades exigidos por EL SENA.	Elaboración de cuenta de cobro del mes, asi como los documentos exigidos por el Sena	Documentos físicos
20	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; 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".	Divulgación de la información de comunicaciónes del Sena,	Manejo del correo institucional,

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

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. **9436763221** expedido por **APORTES EN LINEA** correspondiente al mes de **julio del año 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.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Deivid Alexander Bohórquez Jiménez
Contratista
C.C. No. 1.120.559.075

Recibí a satisfacción:

Firma (s)
Gustavo Adolfo Acosta Rodríguez
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3432459
INSTRUCTOR GRAD0 14
Coordinador Académico
San José del Guaviare
Guaviare