PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José del Guaviare, 14 de JULIO de 2022

Señor (a)
Gustavo Adolfo Acosta Rodriguez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3430661**
Coordinador académico
Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare
San José del Guaviare

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3430661del año 2022

SOMER VANESSA RAMIREZ ALVAREZ, identificado con la cédula de ciudadania 1.120.378.068 de Granada Meta, en mi calidad de Contratista del SENA, como instructor, para orientar procesos de formación titulada y complementaria presencial en el área agrícola-agroindustrial,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: $ 35.315.389

El valor total del presente contrato es máximo de TREINTA Y CINCO MILLONES TRECIENTOS QUINCE MIL TRECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS MCTE ($35.315.389) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer y último pago proporcional a la ejecución del mismo, que se cancelará en el mes correspondiente. b). Ocho (8) pagos iguales por los meses de abril a noviembre de 2022, por valor de Cuatro Millones Ciento Veintidós Mil Cuatrocientos Diecinueve Pesos M/cte ($ 4.122.419) mes cada uno.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2022.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR, PARA ORIENTAR PROCESOS DE FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL EN EL ÁREA AGRICOLA-AGROINDUSTRIAL, QUE IMPARTE EL CDATTG, EN EL DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE Y SUR DEL META.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	**2.** Impartir formación en los horarios y lugar que la entidad indique.	• Programar la formación	• Listado de Asistencia

2.			
3.	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.	• Alistamiento de la enseñanza • Creación de material formativo	• Guias • Diapositivas
4.	5.Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	• Manejo del diseño curricular	• Diapositivas
5.	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.	• Registro de cronograma de formación	• Cronograma
6.	12. 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.	• Evaluar mediante la plataforma sofia plus • Revisión de entrega de trabajos	• Registro de entrega de trabajos • Evidencia de evaluación en sofia plus
7.	14. Participar activamente en las actividades de formación programadas por el Centro, en el área de Cultura, Deporte, Recreación, dirigida a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en las actividades de Bienestar dirigidas a los aprendices	• Asistencia a capacitación de cacao	• Fotografías
8.	16. 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.	• Correcta entrega de todos los materiales usados diariamente al celador	• Firma en el formato de control, llevado por el celador

9.	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".	• Uso de los correos	• Google drive, evidencias de proyectos, ensayos

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 , Fotocopia de la Planilla- Recibo de pago de Aportes a Salud, Pensiones y ARL, planilla # **57143882** expedida por ARUS correspondiente al mes de JULIO 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.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

SOMER VANESSA RAMIREZ ALVAREZ
Contratista
C.C. No. 1.120.378.068

Recibí a satisfacción:

Firma

Gustavo Adolfo Acosta Rodriguez
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3430661