PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, julio/2022

Señora
PETRONA RENTERIA LUNA
SUPERVISOR CONTRATO No. **3366592**
Cargo del Supervisor: COORDINADOR
Dependencia: COORDINACIÓN ACADÉMICA
Quibdó

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

Referencia: No. **3366592 del año 2022**

YADY SOLIS DEDIEGO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 35604265 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, **3366592** a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato asciende a la suma de (**$ 30.505.826) COP** incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

el valor total para este contrato es la suma de TREINTA MILLONES QUINIENTOS CONCO MIL OCHICIENTOS VEINTI SEIS PESOS ($30.505.826) MCTE, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Ocho Pagos iguales correspondiente a los meses de febrero a Septiembre del 2022 por valor de Tres Millones ciento cincuenta y tres mil quinientos veinticinco Pesos ($3.153.525) Mcte cada uno. c) Y un último pago correspondiente a quince días (15) dias del mes de octubre del 2022, por valor de Dos Millones ciento veinticinco mil ciento un Pesos ($2.125.101) Mcte.

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de AHORRO No. **53628599048** de BANCOLOMBIA, cuyo titular es la contratista.

Plazo: Será hasta el 15 de octubre de 2022

Objeto: Contratar la prestación de los servicios personales de carácter temporal para impartir formación Titulada/ complementaria en el programa Asistencia Administrativa, del Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad de la Regional Chocó, durante la vigencia 2022.

CLÁUSULAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado	Se realiza Guía de Aprendizaje de acuerdo con la Estructura Curricular del programa en : Asistencia Administrativa	Guías de Aprendizajes
2.	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Ambiente de aprendizaje	Materiales de formación
3.	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales, de acuerdo a los procedimientos administrativos.	Brindar servicios que cumplan con los requisitos y necesidades de los clientes. .
4.	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimiento para la ejecución de acciones de	Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.	Fotos y registro de evidencias de los aprendices en el ambiente de aprendizaje.

	formación profesional.		
5.	Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza-aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Llamado a lista en el registro de asistencia.	Registro de los aprendices
6.	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Registro de información en el aplicativo sofia plus y entrega de informe en físico	Formato de gestión de tiempo
7.	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices.	Se realizó el reporte mensual sobre los avances de los programas de formacion.	Charlas informativas referentes al área de Asistencia Administrativa
8.	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente.	Se realizará la evaluación de los resultados de aprendizaje en la plataforma Sofia Plus.	Reporte de Juicios de Evaluación
9.	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Presentar oportunamente los informes relacionados con el cumplimiento de las responsabilidades institucionales asignadas.	Presentación del informe escaneado del mes de julio de 2022.
10.	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del Director Regional.	No Aplica	No Aplica
11.	Reportar 160 horas mes de labores en la formación titulada y/o complementaria	Entregue en coordinación académica horario de formación de cursos técnicos.	Reporte plataforma Sofía plus de gestión de tiempo.

12.	Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2 para los instructores del área Ingles.	No Aplica	No Aplica
13.	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No Aplica	No Aplica

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.**4450294201** de la planilla, salud, pensión y ARL, del mes de junio. (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 (12) folios

Cordialmente,

YADY SOLIS DEDIEGO
Contratista
C.C. No. 35604265

Recibí a satisfacción:

PETRONA RENTERIA LUNA
Supervisor Contrato: **3366592** de 2022
Coordinadora Académica

REGISTRO FOGRÁFICO

































