**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

San José del Guaviare, **agosto 12 de 2022**

Señor
**Gustavo Adolfo Acosta Rodriguez**
Supervisor contrato No. **CO1.PCCNTR.3433140**
San José del Guaviare

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual **agosto** del año 2022

**Referencia:** Contrato **CO1.PCCNTR.3433140** del año 2022

Yo Valentina Rivera Salgado, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.053.807.970 de Manizales, en mi calidad de contratista en el área de **institucional de la enseñanza de idiomas-inglés** en el CDATTG, a continuación presento el informe de actividades realizadas en el mes de **agosto** de 2022 en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios **CO1.PCCNTR.3433140**

**Valor y forma de Pago**:

Valor: $43.560.227 (cuarenta y tres millones quinientos sesenta mil doscientos veintisiete pesos)

Forma de pago: 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 día 17 de diciembre de 2022.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar servicios personales temporal como instructor, para orientar formación titulada y complementaria presencial en área de la enseñanza de idiomas-inglés que imparte el CDATTG, en Guaviare y sur Meta. radicado no.95-9-2022-000220. |

Scanned by TapScanner

## Obligaciones Especificas:

| No. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Impartir Formación en los horarios y lugar que la entidad indique. | Formación regular en los programas:<br>-Tecnólogo en ADSI- 2254258<br>- Tecnólogo en Producción Agropecuaria- 2467898<br>-Tecnólogo en Gestión Logística- 2341378<br>- Inglés Básico Nivel 4- Ficha 2580325<br>- Técnico en Sistemas- 2365942<br>- Tecnólogo en Contabilidad- 2500686 | Listado de juicios evaluativos en Coordinación académica |
| 2 | Seleccionar estrategias de enseñanzas-aprendizaje evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado | Formación bajo técnicas didácticas como (ejercicios prácticos, situaciones cotidianas, evaluación de conocimientos entre otros.), además de las actividades individuales y grupales. | Documentos de evaluación, Portafolio de evidencias del aprendiz |
| 3 | Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes | Ejecución de la formación desde la contextualización y caracterización, pasando por la aplicación práctica y evaluación de conocimiento y procedimiento. | Productos y evidencias que se desarrollan en el proceso de formación |
| 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 | Elaboración de guías, material, escritos e implementos de apoyo para la formación | Portafolio del aprendiz y archivos |



Scanned by TapScanner

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos, siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la formación. | Participar en la jornada de inducción primera oferta 2022 | Listas de asistencia y guía de Inducción |
| 6 | Reportar en el sistema Sofiaplus, en el 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, registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices. | Ingreso de la información del aprendiz, según los juicios de evaluación alcanzados. | Listado de Juicios de evaluación y Portafolio de evidencias del aprendiz |
| 7 | Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. | Evaluaciones, pruebas, test orales y escritos, material de trabajo | Todas las evidencias reposan en el registro de notas y en el portafolio del aprendiz |
| 8 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de ejecución del contrato | Entrega de la documentación y requerimientos exigidos mensualmente por el supervisor | Informes mensuales de actividades y documentación de legalización para pago de honorarios |

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.



Scanned by TapScanner

| 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 planilla No. **#9438109596** expedida por ***Aportes e línea*** correspondiente al mes de **agosto** 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 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,

**VALENTINA RIVERA SALGADO**
**Contratista**
**C.C. 1053807970**

Recibí a satisfacción:

**Gustavo Adolfo Acosta Rodriguez**
**Supervisor de Contrato** No. **CO1.PCCNTR.3433140**
**Coordinador académico – Instructor Grado 14**



Scanned by TapScanner