PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, 25 julio de 2022

Señor (a)
JACKSON ARIEL URRUTIA CHALA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3358509**
Cargo del supervisor **Coordinador Académico**
Dependencia: coordinación académica
Ciudad: Quibdó

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

Referencia: No (3358509) del año (2022)

GLORIA CECILIA CUESTA PALMA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 35602821 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de junio objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTICEIS MILLONESSEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($26.699.845) MCTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Ocho (8) pagos iguales por 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 b) un último pago correspondiente al mes de octubre de 2022 por valor de UN MILLON CUATROCIENTOSSETENTA Y UN MIL SEISCIENTOSCUARENTA Y CINCO PESOS ($1.471.645) MCTE.

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y financiera de la Dirección General, en la cuenta AHORRO No. 530804009 de AV VILLAS, Cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Será hasta el 14 de octubre de 2022.

OBJETO:
Contratar los servicios personales de carácter temporal de un (01) instructor para atender los procesos de formación en la modalidad titulada y/o complementaria en el programa: patronaje industrial de prendas de vestir, en el centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad de la Regional Chocó durante la vigencia 2022

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Seleccionar estrategias de enseñanza aprendizaje-evaluación según programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	La metodología, para el desarrollo de actividades, se trabajó el curso Teórico Practico realizando Talleres donde se hacen prácticas aplicando lo visto en el ambiente de aprendizaje elaborando diferentes patrones de prendas de vestir haciendo prácticas de corte y confección donde se mira la destreza y habilidades de los aprendices para los juicios evaluativos.	Driver de la nube (Registros de interacción, taller, etc.)
2	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Para el desarrollo de las actividades de formación el ambiente de aprendizajes idóneos para este programa de formación son los talleres de formación	Driver de la nube (Registros de interacción, taller, etc.)
3	Orientar los procesos de enseñanza aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes.	La formación contempla actividades teórico-prácticas, para un mejor desarrollo, conocimiento y aplicación de las competencias que deba alcanzar cada Aprendiz y así terminar con buenas habilidades y destrezas.	Planeación pedagógica en Sofia plus, guías de aprendizaje.
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 formación profesional.	Teniendo en cuenta la estructura curricular se desarrolló de manera teórico-práctica. Las actividades	Planeación pedagógica en Sofia plus, guías de aprendizaje.
5	Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza-aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Se inició a recopilar las respectivas evidencias del proceso formativo y su reporte en el Drive.	driver de la nube (Registros de interacción, taller, etc.)

6	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Se envió todo el material recopilado en el desarrollo de la planeación de actividades, a toda la instancia correspondiente para su trámite en la plataforma de Sofía plus y demás entes administrativos de la Regional. Elaboración de informes mensuales y de más informaciones que se ha solicitada.	Informe mensual del desarrollo de la formación.
7	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices.	Presto para cuando se requiera.	Registro de asistencia.
8	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente.	Evaluar en el aplicativo sofiaplus los resultados de aprendizaje.	Aplicativo sofiaplus.
9	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Elaboración de informe mensual y demás requerimientos exigidos por el supervisor.	Informe mensual.

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.	Voy a estar presta en el momento que se requiera.	Registro de evaluación.
11	Reportar 160 horas mes de labores en la formación titulada y/o complementaria.	Impartir la formación con el tiempo requerido en cumplimiento de la formación académica.	Reporte de horas.
12	Aplicar al proceso de certificación de normas de competencia orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo “según las normas que aplican a la función instructor.	Estaré presta para el momento que se requiera.	Certificación.
13	Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2 para los instructores de área de inglés.	Cuando se requiera estaré presta.	Certificado.
14	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Presta para el momento que se requiera.	Registro.

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 el No. de la planilla, **4450545091** expedido por mi planilla de SOI correspondiente al mes de Junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

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 entidades(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 (3) folios

Cordialmente,

Firma Contratista C.C. No. 35602821
GLORIA CECILIA CUESTA PALMA

Recibí a satisfacción:

Firma Supervisor(a) Contrato 3358509 de 2022 Cargo
JACKSON ARIEL URRUTIA CHALA

Prestando atención y muy atentos en la clase teórica.







Practicando lo aprendido en clases teóricas, realizando patrones.









Una vez terminado se muestra el trabajo realizado.









TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GLORIA CECILIA CUESTA PALMA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FECHA INICIAL: 01/07/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/07/2022	23/07/2022	OTROS	160,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 160,00

INSTRUCTOR: GLORIA CECILIA CUESTA PALMA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD