PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, febrero 28 del 2023

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4474947**
Coordinación de Programas Especiales
Centro Comercio y Servicios
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2023

Referencia: CO1.PCCNTR. 4474947 de 2023

HILENE MARIA PACHECO BORRERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1045718908 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa de atención a poblaciones Vulnerables, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de Trece millones quince mil pesos M/CTE (13.015.000) COL 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: 5 pagos a). 1 pago correspondiente a febrero por Un Millón Seiscientos quince mil Pesos M/Cte. ($1.615.161,5). b) 3 pagos iguales correspondientes a marzo, abril, mayo, por Dos Millones Ochocientos cincuenta mil doscientos ochenta y cinco Pesos M/Cte. ($2.850.285). c) 1 pago correspondiente a junio, por Dos Millones Ochocientos cuarenta y ocho mil novecientos ochenta y tres coma cinco Pesos ($2.848.983,5). Respectivamente. 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.

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 AHORROS No. 08399186839 del BANCO BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el (30) de (junio) de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En POBLACIÓN VULNERABLE para el Programa de Formación FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO COMUNITARIO EN LA PRIMERA INFANCIA.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Apoyo a las acciones de formación poblaciones especiales (Apoyo a programación- generación de eventos(horas)-soporte y generación de instructivos. Ejecución de la ficha: Alistamiento e inducción al curso **Fortalecimiento Pedagógico Comunitario en la Primera Infancia. (66H)**	Reporte Horas Sofia Plus, Drive de evidencias Poblaciones Desplazada Enlace a carpeta drive mes de febrero:
2	Entregar al equipo de sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Cargue a la plataforma SECOP la siguiente información: póliza no 85-46-101034638 de fecha de inicio 14 de febrero de 2023 y vencimiento 30 de Octubre 2023 sobre el contrato N° **4474947** de 2023	Entregue Póliza, Afiliación a ARL y demás documentos requeridos para que habilitaran el Rol de Instructor (Rol Activo) Contrato no **44474947** de 2023
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Evalúo los aprendizajes de los aprendices y los procesos formativos de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos, relacionados con los programas de formación del área	Reporte de juicios de evaluación Descargados de sofiaplus
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas	Realiza seguimiento a la formación, revisando las actividades de formación de la ficha asignada, y estableciendo canales de mejora.	Reporte a la coordinación a través del drive y sofiaplus
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Se utiliza los documentos oficiales de la entidad tales como plantillas y modelos documentales.	Drive, Plataforma sofia plus, correos electrónicos,Tics.

6	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva	Verificación del estado de los aprendices garantizando que se encuentren registrados en la plataforma sofia plus, y que este correctamente la documentación para evitar reclamaciones.	Seguimiento a través de la plataforma sofia plus

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. 9445723163 de la planilla, expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de enero. (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,

Firma
HILENE MARIA PACHECO BORRERO
Contratista
C.C. No. 1.045.718.908 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor(a) contrato No. CO1.PCCNTR. **4474947**
Coordinador Programas Especiales

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

ATLANTICO

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

DOCENTE: Hilene Maria Pacheco Borrero

C.C.: 1045718908 De Barranquilla

MES: 28-feb-23

TEL: 3015752569

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto	Módulo de Formación	Desde 1-24	Hasta 1-24	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Ambiente
	FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO COMUNITARIO EN LA PRIMERA INFANCIA	**CURSO COMPLEMENTARIO**	**12:00**	**18:00**	**14/02/23**	**28/02/23**	66	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**			
						TOTAL	**66**								

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	L	M	M	J	V	S	D	F
Total SOFIA												

Actividad:

1. Seguimiento a Alumnos
2. Preparación de Sesiones
3. Inducción General
4. Participación Comités Evaluación Alumnos
5. Participación Equipo Pedagógico del Centro
6. Atención Alumnos fuera de Sesiones Principales
7. Permiso Sindical
8. Reconocimiento y/o autorización de programas
9. Centros Provinciales
10. Puntos de Atención Empresarial
11. Acciones de Ley 344
12. Eventualidades
13. Capacitación de Equipos Técnicos
14. Caracterización Ocupacional
15. Mapa Funcional
16. Elaboración de Normas de Competencia Laboral
17. Verificación de Normas de Competencia Laboral
18. Evaluación del Desempeño de Trabajadores
19. Auditoría al Proceso de Evaluación del Desempeño
20. Orientación de Actividades Culturales
21. Actividades Administrativas
22. Compensatorio por Trabajo Dominical
23. Giras Educativas
24. Incapacidad
25. Licencia
26. Permiso
27. Evaluación de Competencias
28. Homologación
29. Tutorías
30. Tutorías al Emprendedor
31. Validación