PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Señor (a)
Martha Rueda Moncada
SUPERVISOR (A) CONTRATO No. CO1_PCCNTR_4651083 del año 2023
Instructor G. 20
Centro de Gestión Agroempresarial de Oriente.
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Febrero del año 2023

Referencia: No CO1_PCCNTR_4651083 del año 2023

GABRIEL EDUARDO MANRIQUE ESTUPIÑÁN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13511365 de BUCARAMANGA, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTISÉIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE.($ 26.600.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de UN MILLÓN CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($ 1.140.000.oo). b) Seis (6) pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 3.800.000,00) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de septiembre de 2023, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($ 2.660.000.oo).

Plazo: Será hasta el 21 de Septiembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de titulada y/o complementaria en modalidad virtual y/o presencial en el área de Trabajo Seguro en Alturas, de acuerdo a lineamientos institucionales, normatividad vigente

Obligaciones Especificas:

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1.	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Gestión de solicitudes recibidas y verificación de requisitos por parte de los aspirantes. Programación y concertación de fechas y horarios. Se realizó el alistamiento del portafolio del instructor.	Caracterización y correo enviados. Portafolio instructor
2.	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación	El cumplimiento de estos manuales se realiza utilizando los formatos actualizados descargados desde la página Compromisos Sena y diligenciados según indicaciones.	Información en el Drive Planeación pedagógica
3.	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Participación en el Diseño y planeación Plan de mejora para actualización de registro del centro de entrenamiento de alturas ante el ministerio de trabajo.	Encuentros por TIC para evaluación de conceptos
4.	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Participación en la animación, programación y ejecución de programas de SG SST para técnicos y tecnólogos del centro de formación.	Promoción de actividades por redes sociales.
5.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional	Reporte de actividades según programación del Centro. Informe Mensual De Ejecución Contractual.	Planilla de reporte mensual. Informe Mensual De Ejecución Contractual Correo Electrónico.

6.	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo	Seguimiento y socialización de requerimientos de equipos y recursos para actualización del centro de entrenamiento de alturas.	Presentación de Listas de chequeo
12.	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato	Aportes técnicos para proceso de contratación de infraestructura y equipos para el área. Actualización en entrenador de alturas Resol 4272 2021	Correo Recibidos y Respondidos. Participación en Actividades

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 soportes de afiliación a seguridad social: salud, pensión y riesgos laborales. (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 (4) folios

Cordialmente,

GABRIEL EDUARDO MANRIQUE ESTUPIÑAN
Instructor Contratista
C.C. No. 13.511.365 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Martha Rueda Moncada
SUPERVISOR (A) CONTRATO No. CO1_PCCNTR_4651083 del año 2023
Instructor G. 20

REGISTRO DE EVIDENCIAS MENSUALES		
NOMBRE: GABRIEL EDUARDO MANRIQUE ESTUPIÑÁN		
CIUDAD Y FECHA: FEBRERO 28 DE 2023		
LUGAR: PROVINCIA VÉLEZ	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CGAO**	

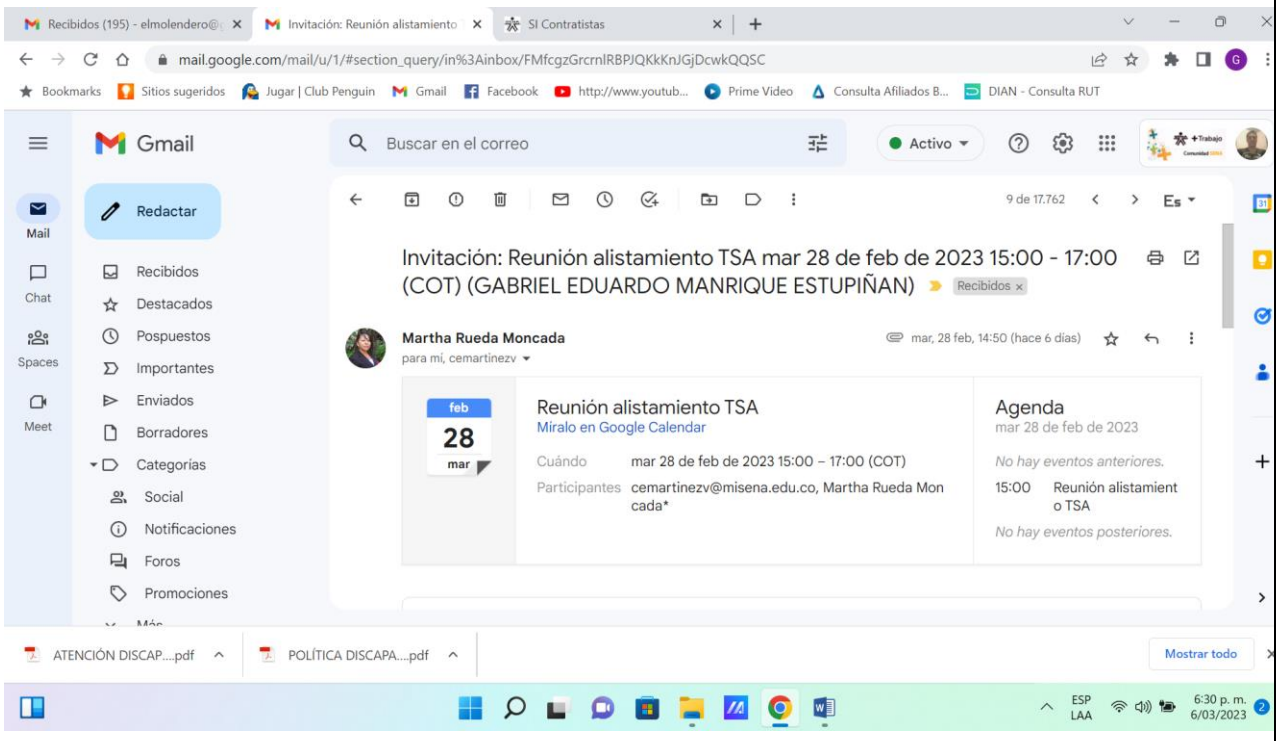
TEMA (S):

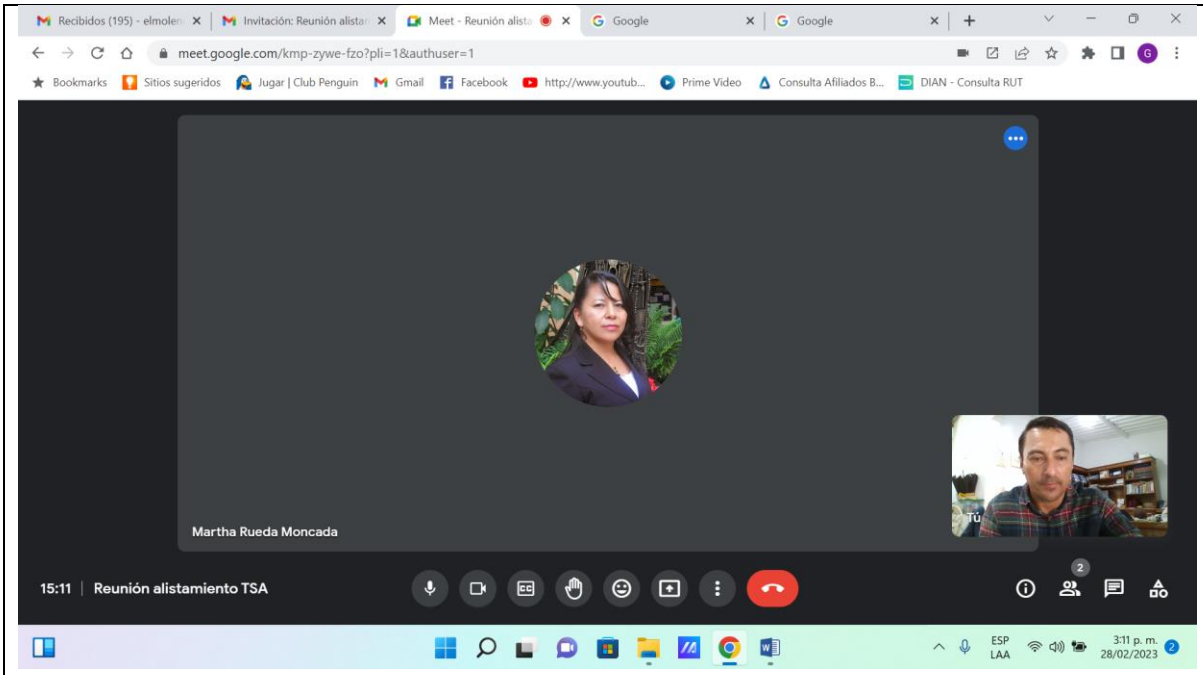
1. ORIENTACIÓN DE GRUPOS GESTIONADOS DURANTE EL MES

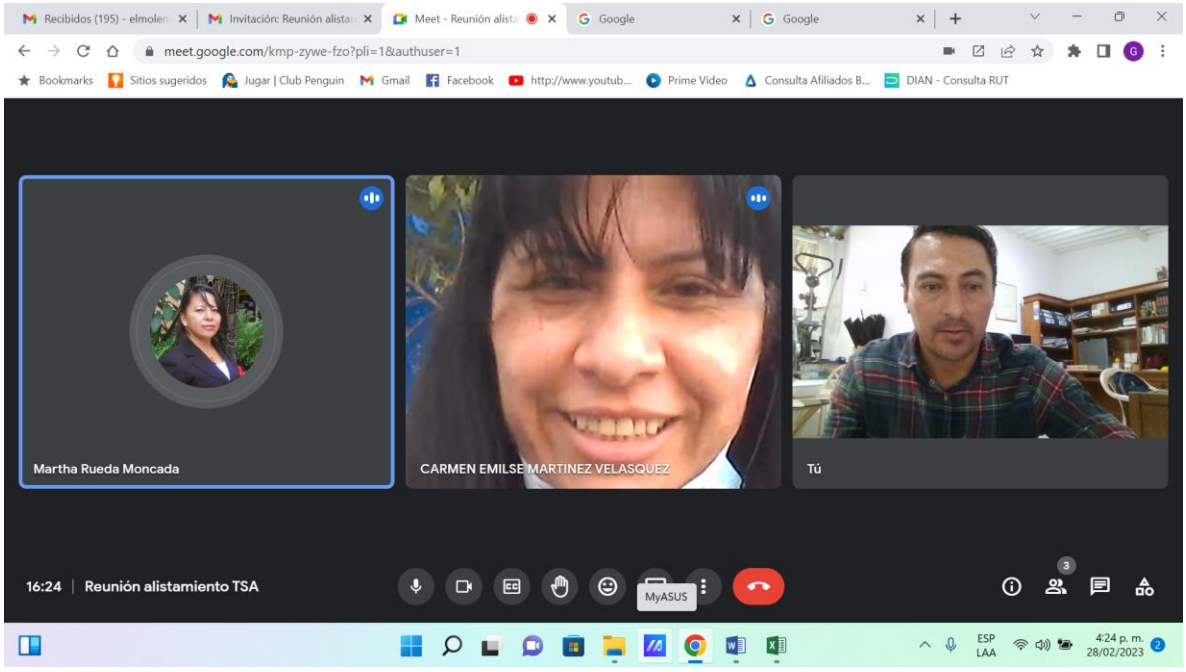
2. ACTIVIDADES RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN PROFESIONAL

EVIDENCIAS:

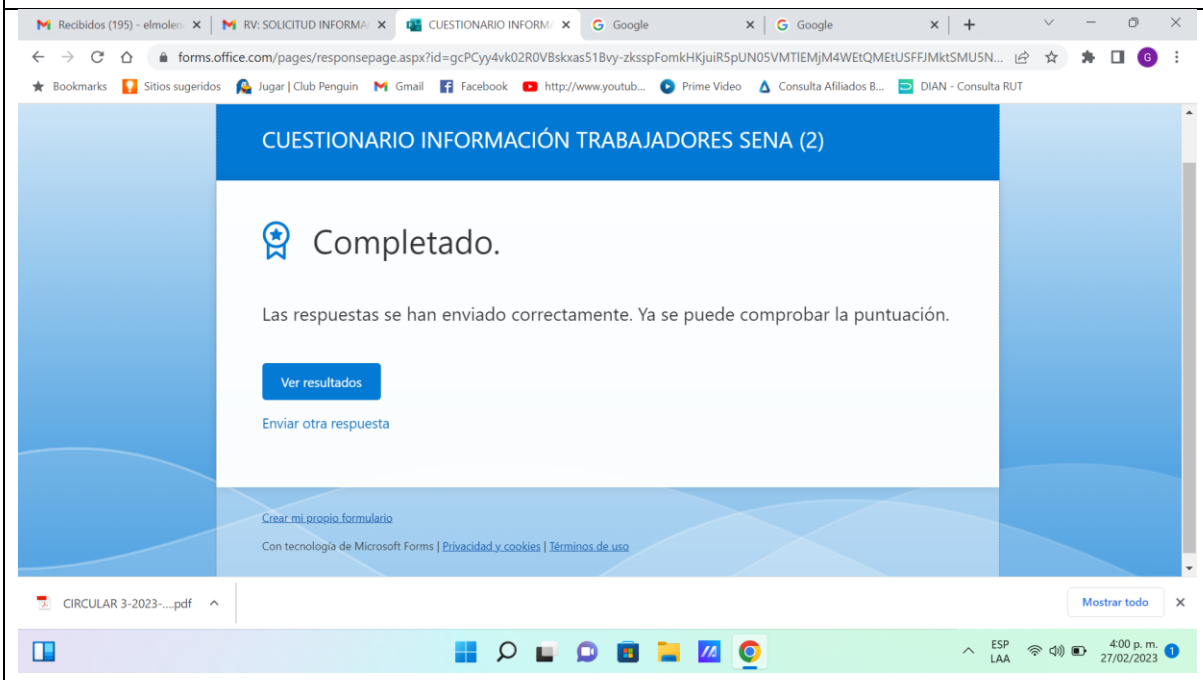
PANTALLAZOS DE REUNIONES VIRTUALES, VIDEO LLAMADAS POR MEET, ZOOM ENTRE OTRAS PLATAFORMAS, MANEJO DE EVIDENCIAS A TRAVÉS DE GRUPOS DE WHASTAPP Y PLATAFORMAS DE GOOGLE

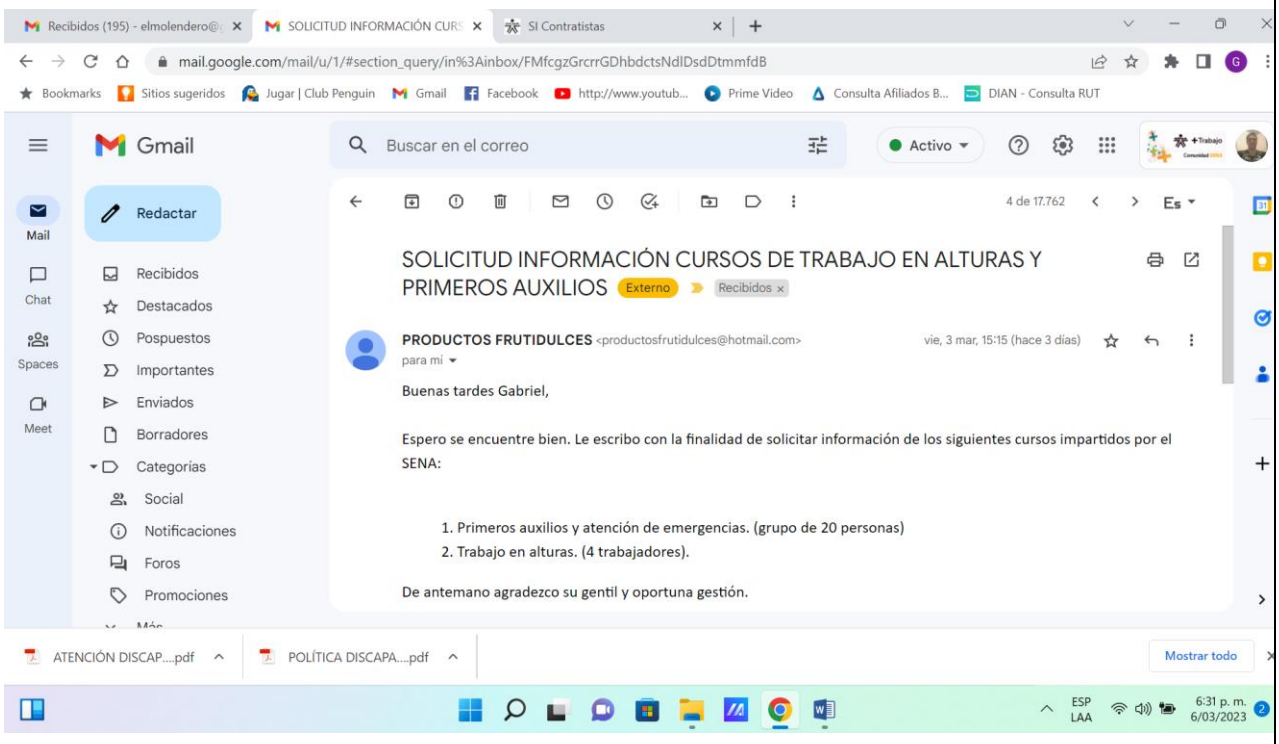


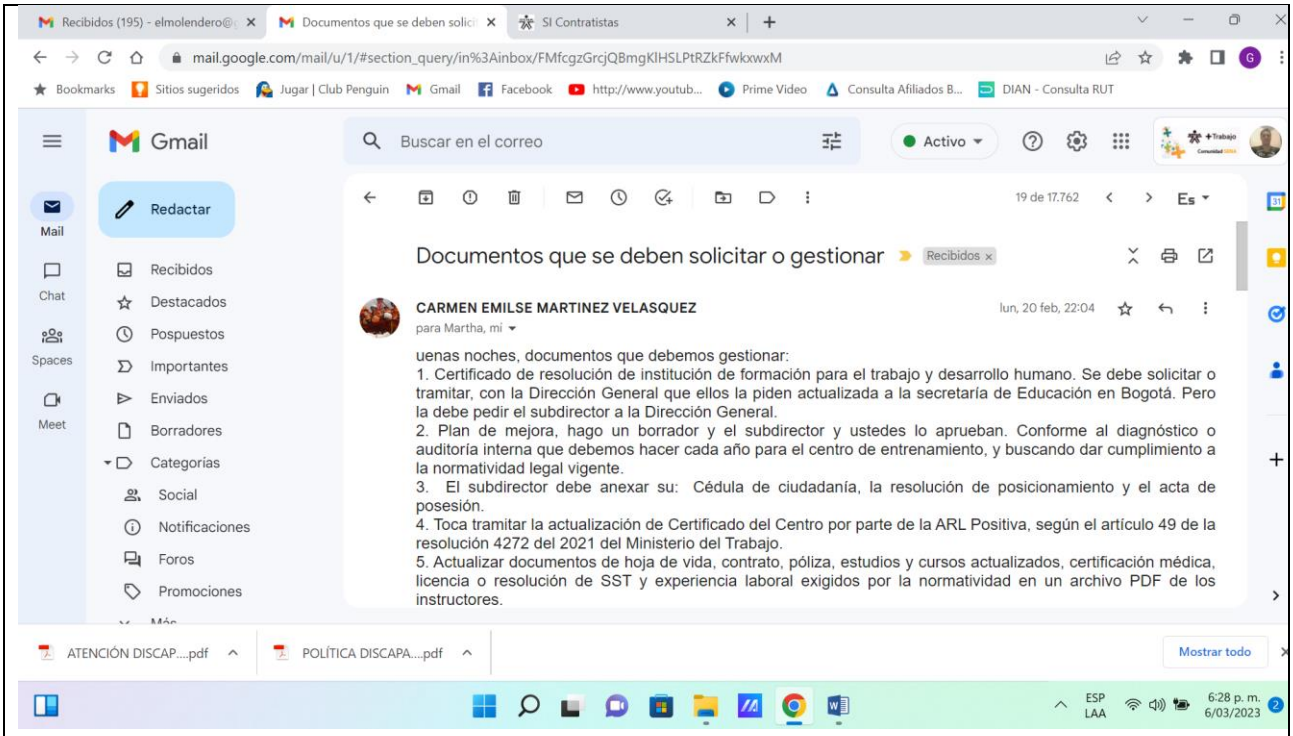

meet.google.com/kmp-zywe-fzo?pli=1&authuser=1
Martha Rueda Moncada
Tú
15:11 | Reunión alistamiento TSA

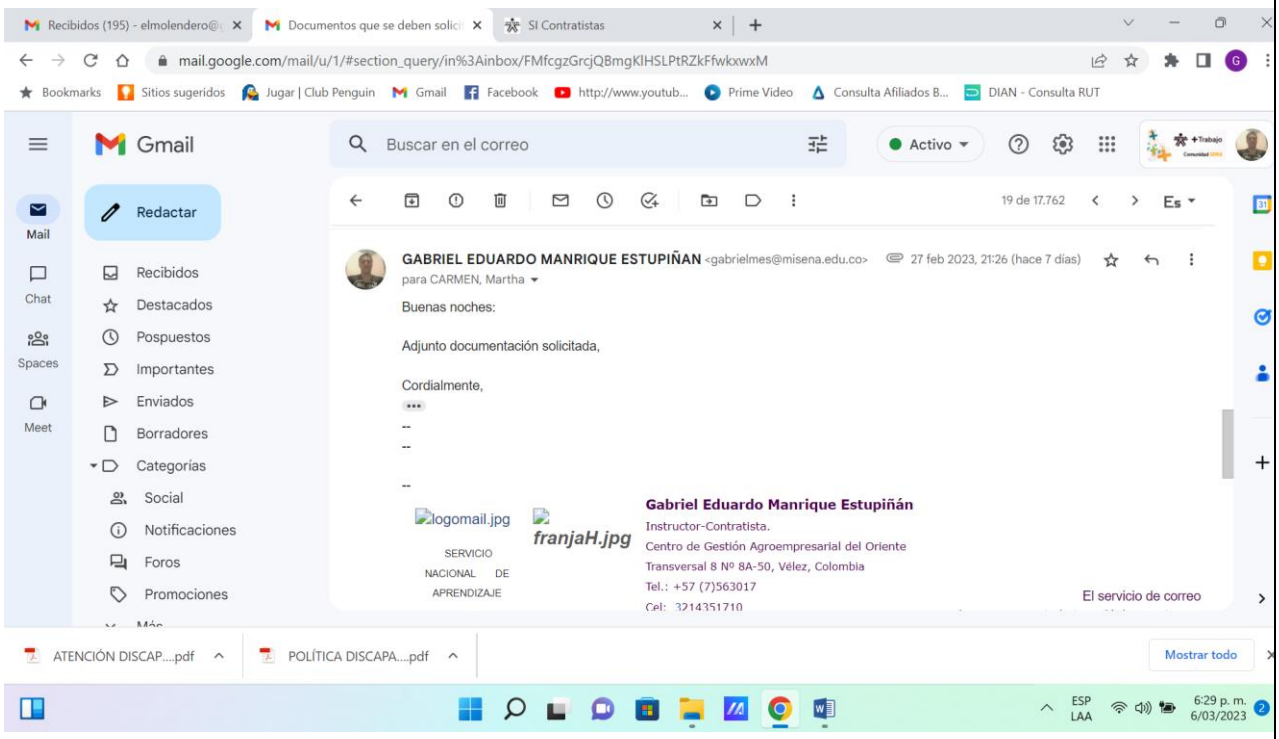

meet.google.com/kmp-zywe-fzo?pli=1&authuser=1
Martha Rueda Moncada
CARMEN EMILSE MARTINEZ VELASQUEZ
Tú
16:24 | Reunión alistamiento TSA
MyASUS

PANTALLAZOS









PRESENTADO POR: GABRIEL EDUARDO MANRIQUE ESTUPIÑÁN