



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Atlántico, Febrero de 2023.

Señor

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

SUPERVISOR CONTRATO No. **4490274/2023**

Coordinador del programa Asistencia en Organización de Archivos

Ciudad

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

Referencia: No. **4490274** del año 2023.

CLARIBETH MARIA FRANCO RODRIGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 22.474.169, expedida en Campo de la Cruz, Atlántico, en mi calidad de Contratista del **SENA**, en el Programa de **ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS**, 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 **TREINTA Y SEIS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE (\$36.100.000)** 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: Once (11) pagos, de la siguiente manera, un (1) pago correspondiente al mes de febrero por valor de **UN MILLON TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$1.013.333)**, Nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.800.000)** y un (1) pago correspondiente a los días del mes de diciembre por valor de **OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$886.667)**.

PLAZO: Desde el 23 de febrero de 2023 hasta el 07 de diciembre de 2023, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

OBJETO:
Prestar Servicios Personales de Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACIÓN REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS.



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	1.Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Del 23 al 28 de febrero de 2023: Orientar proceso de formación virtual y /o Presencial a los aprendices de la Instituciones Educativas Articuladas de las fichas del programa del programa Formación ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS: Fichas 2470868, 2470873, 2694622 y 2699551.	RMD,Drive, Carpetas digitales Institucionales.
	2. Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Entrega de Documentos por parte del Instructor según indicaciones en la plataforma del Secop: Póliza, Arl, Entre otros.	Rol del instructor y Desarrollo Curricular asignado en la plataforma Sofía plusy asignación de fichas.
	3. Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados. 4. Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas	Se evaluó la competencia de Inducción a la ficha de grado 10, de la I.E. Meira del Mar y las actividades de aprendizaje desarrolladas por los aprendices de grado 11 de la I.E Santo Tomas.	Se evaluaron actividades en Territorium. Juicios evaluativos en Sofía plus.
	5. Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Se elaboró Informe Mensual de ejecución y Actas de Inducción, de acuerdo con los formatos establecidos por el SGD de la entidad.	Se entregaron el Informe Mensual y las Actas de Inducción.
	6. Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva	Reunión en las Instalaciones del SENA para la socialización del Nuevo Manual de Articulación con la Media. Información del Cronograma del mismo para este año. Se atendieron los requerimientos de Supervisor.	Se atendieron las reuniones virtuales y capacitaciones.

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. **9448298051** de la planilla expedida por **APORTES EN LINEA** correspondiente al mes de febrero de 2023. (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 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 () folios

Cordialmente,

CLARIBETH MARIA FRANCO RODRIGUEZ

Contratista

C.C. No. 22.474.169, expedida en Campo de la Cruz, Atlántico.

Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

SUPERVISOR CONTRATO No. 4490274/2023

Coordinador del programa Asistencia en Organización de Archivos

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

ATLANTICO

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

DOCENTE: CLARIBETH MARIA FRANCO RODRIGUEZ

MES: feb-23

C.C.:	22,474,169
-------	------------

TEL: 3013363552

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto (ficha o nombre de la I.E.)	Módulo de Formación (competencia)	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Ambiente(nombre de la I.E.)	Fin
			1-24	1-24	d/m/a	d/m/a										
GRADO 11	TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	INDUCCIÓN	13:00	18:00	23/02/23	23/02/23	5				X				INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA COMERCIAL DE SANTO TOMAS	
GRADO 10	TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	INDUCCIÓN	13:00	18:00	24/02/23	28/02/23	10		X			X			INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL CONCENTRACIÓN	
GRADO 11	TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	INDUCCIÓN	13:00	18:00	25/02/23	25/02/23	5						X		INSTITUCIÓN DISTRITAL TECNICO MEIRA DEL MAR	
GRADO 11	TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	INDUCCIÓN	13:00	18:00	27/02/23	27/02/23	5	X							INSTITUCIÓN TECNICA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

[illegible]

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
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

FIRMA INSTRUCTOR

Lan-beth Franco