PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, Mayo de 2023

Señor (a)
JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4641334**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial
Soacha

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4641334** del año 2023

Nadia Viviana Moreno Varón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 65630940 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, 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 VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA M/CTE ($ 20.484.150). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago , correspondiente al valor de los días ejecutados de manera proporcional al valor mensual de los honorarios de acuerdo a la fecha de perfeccionamiento del contrato por Valor de UN MILLON SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 1.638.732). b) Cuatro (4) pagos iguales por los meses de marzo a junio de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830) cada uno c) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL NOVENTA Y OCHO PESO M/CTE ($ 2.458.098).

Plazo: Será hasta el 18 de julio de 2023.

OBJETO:
Prestar con plena autonomía los servicios profesionales como instructor para atender las necesidades del programa formación COMPLEMENTARIA Y TITULADA en las áreas asociadas a la red de conocimiento de la Familia mercadeo y logística asignada al Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	A. Cumplir con los lineamientos de orientación de desempeño del	LISTA DE CHEQUEO - CIERRE	LISTA DE CHEQUEO -

	instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, según la -guía de orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje-GFPIG-014.		CIERRE - (Un solo informe en PDF)
2	B. Realizar la planeación o alistamiento del espacio de formación debido a que en ella se establece la estructura de la ejecución a desarrollar, la explicación de las normas de funcionamiento y los tiempos asignados entre otros.	LISTA DE CHEQUEO ALISTAMIENTO	Para las fichas del periodo del 11 de abril al 10 de mayo (Un solo informe en PDF)
3	C. Brindar el asesoramiento personalizado a los aprendices del programa en aspectos relacionados con las diferentes técnicas y estrategias de formación, con el propósito fundamental de guiar, orientar y asesorar al aprendiz en el desarrollo de la acción formativa.	FORO DUDAS E INQUIETUDES	Para las fichas del periodo del 11 de abril al 10 de mayo (Un solo informe en PDF)
4	D. Revisar las actividades, Materiales del programa, Adecuación del apartado información del Instructor, Adecuación de los Foros, Adecuación del Centro de Calificaciones, Cronograma del curso; y contenidos dispuestos en el curso semilla. Estos serán habilitados en su totalidad desde el inicio y hasta el final de la formación.	PANTALLAZOS DE ALISTAMIENTO (perfil del instructor, cronograma, las evidencias)	Para las fichas del periodo del 11 de abril al 10 de mayo (Un solo informe en PDF)
5	E. Personalizar los espacios editables del ambiente de formación y dejarlos listos para el inicio de las actividades.	CAPTURA DE PANTALLAZOS DISPONIBILIDAD (Contenido del curso)	Para las fichas en ejecucion del periodo del 11 de abril al 10 de mayo (Un solo informe en PDF)
6	F. Socializar las normas dentro del entorno: criterios de evaluación, exigencias o nivel de participación requerida.	ANUNCIO DE BIENVENIDA	Para las fichas en ejecucion del periodo del 11 de abril al 10 de mayo (Un solo informe en PDF)
7	G. Promover que los aprendices comprendan el funcionamiento técnico del entorno de formación.	PANTALLAZO DE LA SESIÓN EN LÍNEA DE BIENVENIDA	PARA LAS FICHAS EN EJECUCION (Un solo informe en PDF)
8	H. Gestionar y realizar acciones para el cumplimiento de las metas asignadas a la coordinación de formación complementaria cual sea	GESTIÓN BOLSAS CORPORATIVAS	NO APLICA

	el caso (regular, poblaciones vulnerables, virtual) de acuerdo con los lineamientos emitidos por el coordinador académico.		
9	I. Publicar el listado de aprendices que han aprobado el curso.	ANUNCIO DE APROBADOS-FICHAS QUE CERRAR	Para las fichas cerradas del periodo del 11 de abril al 10 de mayo - (Un solo informe en PDF)
10	J. Comunicar a los aprendices cómo descargar su certificado.	ANUNCIO	Para las fichas cerradas del periodo del 11 de abril al 10 de mayo - (Un solo informe en PDF)
11	K. Realizar Copia de seguridad de la información de cierre del curso.	REPORTE DE SEGUIMIENTO - CENTRO DE CALIFICACIONES	Para las fichas cerradas del periodo del 11 de abril al 10 de mayo - (Un solo informe en PDF)
12	L. Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Validar que la totalidad de los aprendices seleccionados y convocados a matrícula queden en ese estado. b). Registro de los juicios evaluativos; c).Asegurar el registro oportuno de todas las rutas de aprendizaje de aprendices; nuevos, reintegrados o trasladados. d). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro	CENTRO DE CALIFICACIONES	Para las fichas cerradas del periodo del 11 de abril al 10 de mayo (Descargar centro de calificaciones a la fecha - Un solo archivo de excel ficha por hoja)

	de la información.		
13	M. Garantizar el registro oportuno de “TODOS” los juicios evaluativos correspondientes a los resultados de aprendizaje, de acuerdo con el avance en cada programa de formación.	REPORTE DE JUICIOS DE EVALUACION	Para las fichas cerradas del periodo del 11 de abril al 10 de mayo- (Un solo informe en PDF)
14	N. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados, así mismo Registrar, verificar y hacer seguimiento en la plataforma LMS, de manera oportuna y cumplir las directrices y pautas para la formación apoyados en los ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad.	FOROS - PANTALLAZOS	Para las fichas en ejecucion del periodo del 11 de abril al 10 de mayo (Un solo informe en PDF)
15	O. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo, asistir a las convocatorias, capacitaciones, evaluaciones y/o reuniones dispuestas por el centro de formación, la coordinación académica y la supervisión de contrato.	ACTAS - REUNIONES O CAPACITACIONES	DOS ACTAS DE REUNIONES
16	P. Cumplir con la programación asignada por la Coordinación académica.	CRONOGRAMA	Para las fichas en ejecucion del periodo del 11 de abril al 10 de mayo (Un solo informe en PDF)
17	Q. Asistir y participar en las reuniones SIGA y las programadas por el Centro de Formación y Coordinación Académica.	ACTAS - REUNIONES O CAPACITACIONES	DOS ACTAS DE REUNIONES
18	R. Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	No se ejecutó la obligación para el presente mes.	NO APLICA
19	S. Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido	No se ejecutó la obligación para el presente mes.	NO APLICA
20	T. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	DE ACUERDO A SOLICITUD DE LA COORDINACIÓN	NO APLICA

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 9450009762, operador aportes en línea y periodo abril de 2023. (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 (0) folios

Cordialmente,



Firma
Nadia Viviana Moreno Varón
Contratista
C.C. No. 65630940 de Ibagué

Recibí a satisfacción:

Firma
Jairo Alberto Rivera Murillo
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4641334
Coordinador Académico