PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José del Guaviare, 9 de junio 2023

Señora
NANCY GIANNINI VELASCO CARVAJAL
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4519509
Coordinadora académica
Gestión contractual
San José del Guaviare

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **JUNIO** del año **2023**

Referencia: No CO1.PCCNTR. 4519509 del año 2023

Yo **LUIS FERNANDO PERDOMO GONZÁLEZ** identificado con la cédula de ciudadanía No. 86.082.364 de Villavicencio-Meta en mi calidad de Contratista del SENA, en los programas de la red de gestión administrativa y financiera-contabilidad, 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: Seis (6) pagos iguales por los meses de febrero a julio de 2023, por valor de Cuatro Millones Doscientos Cuarenta y Seis Mil Noventa y Dos Pesos M/Cte. ($4.246.092) cada uno.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar procesos de formación titulada y complementaria presencial y virtual, en los programas de la red de gestión administrativa y financiera-contabilidad, red agrícola, red pecuaria, red hotelería y turismo, red salud, red servicios personales, que imparte el CDATTG, en el departamento del Guaviare y sur del Meta.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

2	Impartir formación en los horarios y lugar que la entidad indique.	Impartir formación titulada en los programas designados para el periodo académico	Programación en SOFIA Plus, formato de asistencia
4	Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado, entrega de guias de aprendizaje, herramientas de evaluación y programación de las acciones de enseñanza aprendizaje.	Actividades de refuerzo Sobre el proyecto de formación, diseño curricular, reglamento del aprendiz y formación requerida para cada técnico.	Listas de chequeo, Toma de evidencia e informes.
5	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Orientar formación en los programas de contabilidad y finanzas que oferta la regional Guaviare.	Guías de aprendizaje, planeación pedagógica.
6	Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con las estructuras curriculares, el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	- Elaborar la documentación solicitada por el SENA para el control de los cursos impartidos.	Portafolios, Guías de aprendizaje – SOFIA Plus
8	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como, proyectos de formación, registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices.	Registro en senasofiaplus los juicios evaluativos, crear y asociar los aprendices a una ruta de aprendizaje	Formato de juicios evaluativos, creación y asociación de ruta de aprendizajes, en la plataforma senasofiaplus
10	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.	Orientar procesos de aprendizaje en los diferentes grupos poblacionales	Formatos de asistencia en la plataforma senasofia, Guías de aprendizaje, planeación pedagógica.
17	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Cumplir con los requerimientos que solicite el supervisor del contrato de los informes que genere la relación laboral	Informe mensual contractual, de actividades y planilla de cobro.

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 **9451728484**, expedido por aportes en línea correspondiente al mes de **junio** del año **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 entidad(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 () folios

Cordialmente,



LUIS FERNANDO PERDOMO GONZÁLEZ
Contratista
C.C. No. 86.082.364

Recibí a satisfacción:

NANCY GIANNINI VELASCO CARVAJAL
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4519509
Coordinadora académica