PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José del Guaviare, 12 de junio de 2023

Señora
NANCY GIANNINI VELASCO
Supervisora de contrato **CO1.PCCNTR. 4510170**
Coordinadora académica
Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare
San José del Guaviare

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

Referencia: Contrato **CO1.PCCNTR. 4510170** del año 2023

Bibiana Jicced Rodríguez Mora, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.032.392.894 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA del área institucional de la enseñanza de idiomas-ingles, 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: $ 25.476.552 (veinticinco millones cuatrocientos setenta y seis mil quinientos cincuenta y dos pesos).

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.

Plazo: Será hasta el día 31 de julio de 2023.

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 institucional de la enseñanza de idiomas-ingles 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.	Formación presencial en los programas: -Tecnólogo en Prevención y Control Ambiental. Ficha: 2500567 -Tecnólogo en Prevención y Control Ambiental. Ficha: 2543235. -Tecnólogo en Recursos Naturales Ficha 2467899 -Tecnólogo en Talento Humano 2699493	Registros de inasistencias registrados en SENASOFÍA de los grupos a cargo. Registro de firmas del instructor al ambiente de formación.
4	Seleccionar estrategias de enseñanzas-aprendizaje evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado, entrega de guías de aprendizaje, herramientas de evaluación y programación de las acciones de enseñanza aprendizaje.	Formación bajo técnicas didácticas como: identificación de elementos en la oración en el tiempo gramatical, sentence order, sentence construction y vocabulary, además de las actividades individuales y grupales compartidas durante la jornada de formación.	Entregas físicas de las evidencias. Talleres, videos ilustrativos. Guías de aprendizaje.
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.	Elaboración de guías, material, escritos e implementos de apoyo para la formación.	Correo institucional. Archivo compartido.

8	Reportar en el sistema Sofiaplus, en el 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, registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices.	Ingreso de la información del aprendiz, según los juicios de evaluación alcanzados.	Listado de Juicios de evaluación en SOFIA
12	Evaluar el proceso de aprendizaje en cinco (5) días máximo después de culminar las acciones de formación, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Evaluaciones, pruebas, test orales y escritos, material de trabajo	SOFIA PLUS
17	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega de la documentación y requerimientos exigidos mensualmente por el supervisor	Informes mensuales de actividades y documentación de legalización para pago de honorarios en coordinación con Julieth Vanegas.

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

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 fotocopia de la Planilla - Recibo de Pago de Aportes a Salud, Pensiones y ARL, No. **9451888174** 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 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 ( ) folios

Cordialmente,

Bibiana RM

BIBIANA JICCED RODRÍGUEZ MORA
Contratista
C.C. No. 1032392894 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

NANCY GIANNINI VELASCO
Supervisor de contrato **CO1.PCCNTR. 4510170**
Coordinadora académica
Instructor grado 20