PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez Julio 2023

Señor (a)
MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4650142
Instructor (a) Grado 20
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual

Mes Julio del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4650142 del año 2023

Ever Enrique Barbosa Reyes , identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.957.733. de Vélez, en mi calidad de Contratista en el 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: El valor total del presente contrato es máximo de $29.400.000. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (conforme al contrato se ha realizado un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 900.000) b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. ($ 3.000.000) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023, por valor de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 1.500.000).

Plazo: Será hasta 15/12/2023

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 alimentos, de acuerdo a lineamientos institucionales, normatividad vigente

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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.	Se enviaron las Fichas para poder diagramar horario del Instructor, se organiza el portafiolio para la capacitación de formación complementaría	Portafolio del Instructor con Guías de aprendizaje, Planeación Pedagógica, registro de valoraciones de los resultados evaluados, Lista de asistencias DRIVE. Dispuesto en el Drive.
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.	Se hizo oportunamente el registro e inscripción de los aprendices en SOFIA PLUS. Cumplimiento en la aplicación de la estructura curricular y ejecución del programa de formación	Entrega de Formatos Ficha de Caracterización en Administración Educativa, Planilla de Asistencia a la Capacitación Dispuesto en el drive
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se hizo envio de las Fichas de caracterización y se organiza el portafiolio para la capacitación de formación complementaría en el municipio de Guavata con la comunidad en general.	Portafolio del Instructor con Guías de aprendizaje, Planeación Pedagógica, registro de valoraciones de los resultados evaluados, Lista de asistencias DRIVE.

			Dispuesto en el Drive.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se diligencio el informe de ejecución contractual	Informe mensual de actividades entregado al Supervisor y compartido el el drive.
8.	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz	Se socializa el reglamento del aprendiz con los asistentes	Lista de asistencia a la capacitación y foto de los asistentes

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**. 8625761210** de la planilla, operador Asopagos y periodo del mes de Junio 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 (3) folios

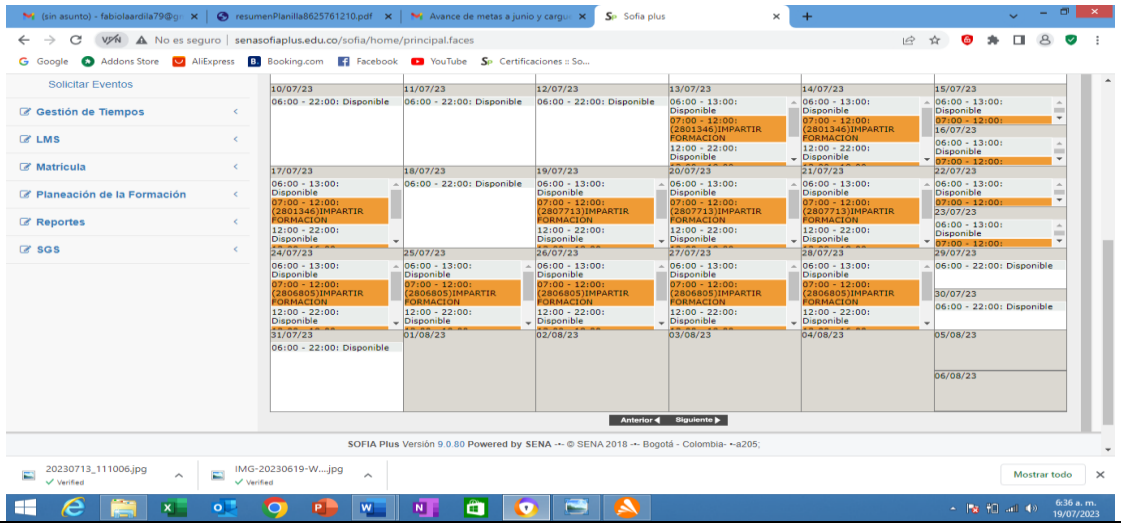
Cordialmente,

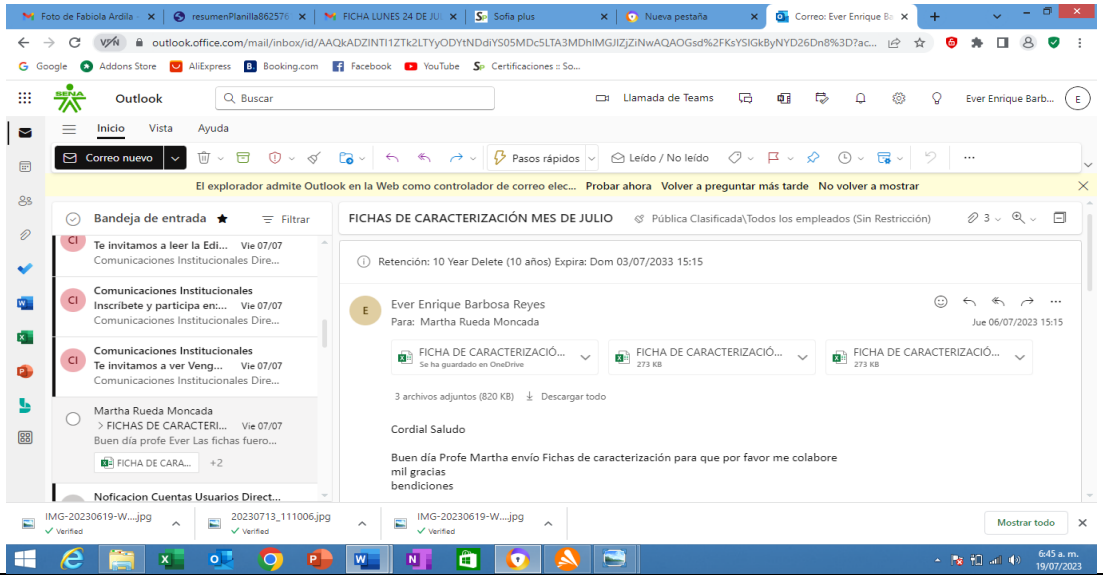
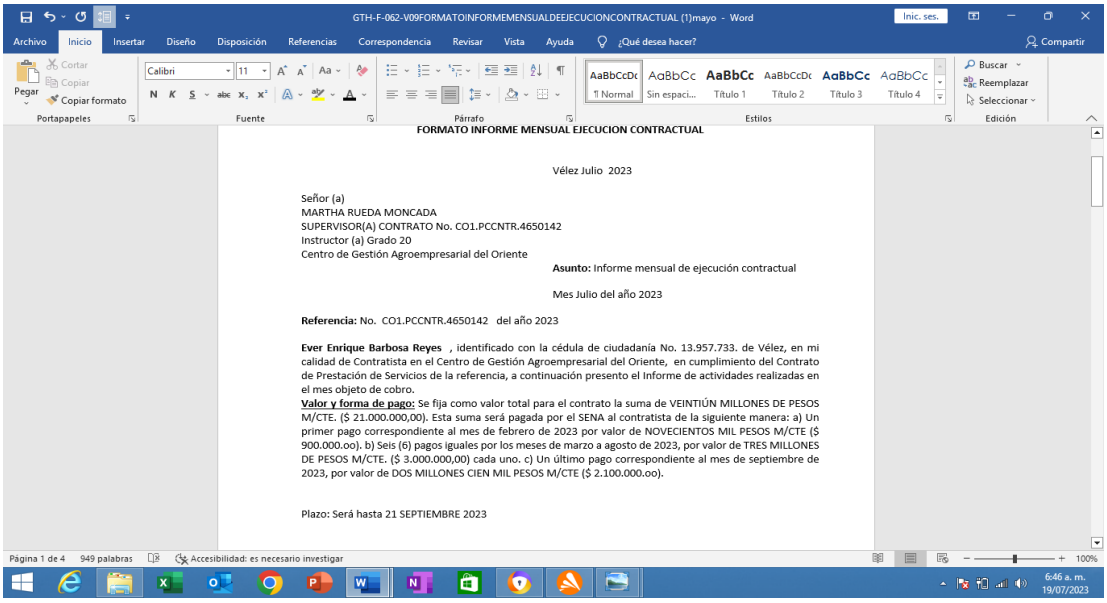
Ever Enrique Barbosa Reyes.
Contratista
C.C. No. 13.957.733 de Vélez

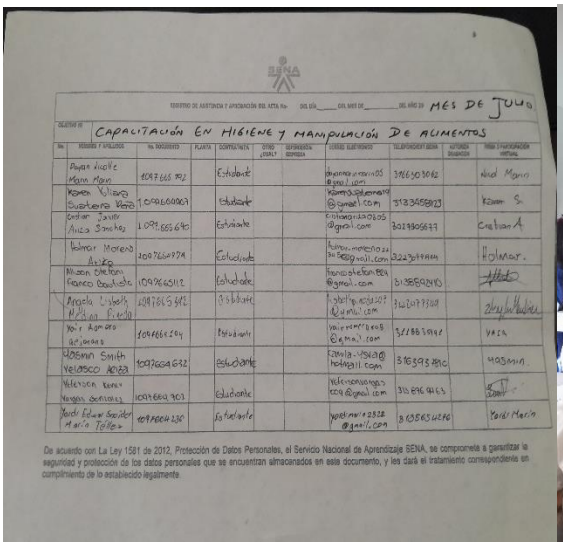
Recibí a satisfacción:
MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4650142
Instructor (a) Grado 20.

INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO: No. CO1.PCCNTR.4650142

Mes de Julio

OBLIGACIÓN 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:	Enlace de desarrollo curricular del drive (guía, instrumentos, material de apoyo, Pantallazo de horario del Instructor 
OBLIGACIÓN 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	foto del correo enviado de las fichas de caracterización y foto de la capacitación  

3 evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Foto el correo enviado de las fichas de las fichas de caracterización 
OBLIGACIÓN 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se diligencio el informe de ejecución contractual compartido en el drive del mes de Mayo Foto de la capacitación 

OBLIGACIÓN 8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz	Lista de asistencia a la capacitación y foto de los asistentes  

MES: Julio

FIRMA: EVER ENRIQUE BARBOSA REYES
NOMBRE Y APELLIDO CONTRATISTA
C.C.13.957.733.
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4650142