PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 de Agosto 2023

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO (E) **No. 5136777/ 2023**
Cargo del supervisor **COORDINADOR**
Dependencia **COORDINACION DE PROGRAMAS ESPECIALES**
Centro Comercio y Servicios Ciudad: **Barranquilla**

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

Referencia: No del año 2023

CIELO DE JESUS MELO SANCIBIER, identificado con la cédula de **ciudadanía No. 44206092** de Santo Tomas, en mi calidad de Contratista del SENA, en **COORDINACION DE PROGRAMAS ESPECIALES** de atención a poblaciones Vulnerables, 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 **CATORCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($14.250.000)** COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a la que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de acuerdo al plan de pago de la siguiente manera: 1 pago de **UN MILLON TRESIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($1.330.000),** correspondiente al mes de Julio, 04 pagos iguales correspondiente a los meses agosto a noviembre por valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2.850.000),** y un último pago por valor de **UN MILLON QUINIENTOS VEINTEMIL PESOS M/CTE ($1.520.000)**, correspondiente al mes de diciembre.

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros **026800141934** de **DAVIVIENDA**, cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Desde el 17 de julio del 2023 hasta el 16 de diciembre del 2023, sin exceder la presente vigencia presupuestal.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA PARA EL PROGRAMA FORMACIÓN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Alistamiento para la inducción de cursos asignados. Orientar formación profesional en el curso: Desarrollar Material Didáctico Para niñas y niños de la Primera Infancia Alcaldía de Barranquilla. **Ficha2817027 Centro de Oportunidades.** Desarrollar Material Didáctico para niñas y niños de la Primera Infancia Alcaldía de Barranquilla. **Ficha 2817030 Vipa Roja.** Fortalecimiento Pedagógico Comunitario en la Primera Infancia, Alcaldía de Barranquilla. **Ficha: 2817322, Barrio Hipodromo.**	Plataforma Sena Sofia plus. Reporte dehoras. Reporte de horas RMD
2	Entregar al equipo de Sofía plus,la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Envío de formato Excel de masivo, caracterización de la población y documentosde identidad del aspirante a el curso de formación.	Envío de formatos pertinentes a la coordinaci ón.
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Evaluación de los cursos de formación.	Aplicativo Sofía Plus.
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas	Descargar los juicios evaluativos al evaluarlas fichas asignadas.	Aplicativo Sofia Plus.
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptadospor la entidad.	Aplicar los procesos degestión documental requeridos en la formación.	Normogram a delSena.
6	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Facilitar el aprendizaje, orientar y apoyar, retroalimentar evaluar alaprendiz durante su proceso formativo, haciendo uso de distintas técnicas didácticas activas bajo la estrategia de aprendizaje porcompetencias.	Normograma del Sena.

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 vistobueno del Supervisor. Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cualesforman 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.7889520746** de la planilla, operador **SOI** y periodo **julio del 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 (xx) folios
Cordialmente,
Firma
CIELO DE JESUS MELO SANCIBIER
Contratista
C.C. No. 44206092

Recibí a satisfacción:
Firma
Gabis De Jesús Amaya Torres
Supervisor Contrato de 2023
Cargo Coordinador Programas Especiales

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

ATLANTICO

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

DOCENTE: **CIELO DE JESUS MELO SANCIBIER** MES: ago-23

C.C.: 44.206.092 TEL: 3104443038

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto	Módulo de Formación	Desde 1-24	Hasta 1-24	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Ambiente	Fin
1	DESARROLLAR MATERIAL DIDACTICO PARA NIÑAS Y NIÑOS DE LA PRIMERA INFANCIA	CURSO COMPLEMENTARIO: FICHA: 2817027	13:00 p.m	18:00 p.m	04/08/23	31/08/23	40		X		X				CENTRO DE OPORTUNIDADES .	
2	DESARROLLAR MATERIAL DIDÁCTICO PARA NIÑAS Y NIÑOS DE LA PRIMERA INFANCIA	CURSO COMPLEMENTARIO: FICHA: 2817030	13:00p.m	18:00p.m	02/08/23	31/08/23	40	X					X		VIPA ROJA	
3	FORTALECIMIENTO PEDAGÓGICO COMUNITARIO EN LA PRIMERA INFANCIA	CURSO COMPLEMENTARIO: FICHA: 2817322	13:00p.m	18:00p.m	05/08/23	31/08/23	40			X		X			HIPÓDROMO	
						TOTAL	**120**									

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	L	M	M	J	V	S	D	F
Total SOFIA												

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
15. Mapa Funcional
16. Elaboración de Normas de Competencia Laboral
17. Verificación de Normas de Competencia Laboral
18. Evaluación del Desempeño de Trabajadores
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