PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Valledupar, julio 2023

Señor (a)
CLAUDIA LUCIA ORTIZ ORTIZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4636919/2023**
Coordinador Académico Programa Especiales
Centro de Operación y Mantenimiento Minero
Valledupar

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Julio del 2023

Referencia: No 4636919/2023 del año 2023

FABIAN ENRIQUE MARTINEZ ROMERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **15171085** de **Valledupar**, en mi calidad de Contratista del SENA, en articulación con la media, 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 **treinta y ocho millones ciento treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos m/cte. ($38.133.333)**. esta suma será pagada por el sena al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a nueve (9) días del mes de marzo 2023 por valor de **un millón doscientos mil pesos m/cte. ($1.200.000),** b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023 por valor **de cuatro millones m/cte. ($4.000.000)** cada uno. c) un último pago correspondiente a siete (7) días del mes de diciembre 2023 por valor de **novecientos treinta y tres mil trecientos treinta y tres pesos m/cte. ($933.333)**.
Plazo: Será hasta el siete (7) de diciembre de 2023.

OBJETO: *Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor en la Red de Conocimiento Ambiental – Programa de Formación Titulada en Articulación con la Educación Media, en el Centro de Operación y Mantenimiento Minero, así como las actividades de capacitación y/o auditoria para el Sistema Integrado de Gestión de Calidad del SENA que acuerden las partes.*

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en la forma y lugares que EL SENA le indique.	Se asistió a las I.E asignadas: I.E Inspecan, I.E Jose Guillermo castro, I.E Nacionaalizado, I.E San ramón, I.E San Antonio y la I.E Carlos Restrepo.	Formatos de asistencia.
2	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.	Se estableció un cronograma de actividades acordadas con la coordinación del programa para su ejecución.	Planeación de actividades mes de julio.
3	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y de conformidad con el modelo pedagógico - Formación por Competencias - y la estrategia de aprendizaje – Proyectos de Formación - que el SENA ha determinado.	La formación se desarrolla de acuerdo al plan de alistamiento diseñado para tal fin.	Planeación mensual que especifica horario, fichas, competencias, resultados y actividades de aprendizaje
4	Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Desarrollo y ejecución de la guía de : Coordinar campaña ambiental grado 10 y Coordinar campaña ambiental grado 11 .	Formato de evidencias de la formación.

6	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Grado 11: Técnico en promotoria ambiental, código: 222321 versión 01. Fichas: **2498911- 2498158 - 2497623** Competencias: Coordinar campaña ambiental según estrategias de promotoría y normativa. Orientando los resultados de aprendizaje: proponer plan de mejoras teniendo en cuenta no conformidades grado 10: Fichas**: 2733052 - 2733126 - 2731514** Competencias: Coordinar campaña ambiental según estrategias de promotoría y normativa Orientando los resultados deaprendizaje: estructurar plan de promotoría ambiental según necesidades del entorno y las comunidades.	Informe Actividades Académicas julio SOFIA Plus.

7	Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos en el tiempo estipulado por el calendario de formación.	Se programaron las actividades del mes de **julio** en la plataforma de gestión SofiaPlus. Se diligencio el formato de plan de trbajo.	Informe Actividades Académicas – **julio** – SofiaPlus. Formato
8	Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación de manera oportuna.	reporte de acta de las actividades a las IE asignadas	Formato de acta
9	Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA.	Verificaciòn y actualización de la documentación requerida para el proceso de registro, inscripción y matriculas de grado 10º	Documentos escaneados según los linemainetos establecidos
10	Informar oportunamente a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.	Cierre de planes de mejoramiento.	Actas de cierre de planes de mejoramiento.
13	Reportar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como creación de rutas de aprendizaje, asociación de aprendices a las rutas de aprendizaje y registro de juicios evaluativos, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades halladas en el registro de la información.	Gestion de novedades de datos de aprendices Evaluacion de jucios grado 10 y 11	Reporte de novedades. Reporte de jucios de evaluación.
14	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por Redes de Conocimiento que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Participación en capacitación sobre las actividades del segundo semestre del programa de articulación, SENNOVA, SIGA, etc.	formato de asistencias

22	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Desarrollo reunión de padres de familia. Socialización alternativa de etapa productiva	Acta ,asistencia y evidencia fotografica Formato de socializacion

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. 4503730816 de soi del mes de junio. (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
FABIAN ENRIQUE MARTINEZ ROMERO
Contratista
C.C. No. 15171085

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA LUCIA ORTIZ ORTIZ
Supervisor (a) Contrato 4636919/2023
cargo
Coordinadora Académico Programas Especiales