PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla 30 de septiembre 2023

Señor (a)

Gabis de Jesus Amaya Torres
SUPERVISOR(E) CONTRATO No.**5134964/2023**
Cargo del supervisor **COORDINADOR**
Dependencia **COORDINACION DE PROGRAMAS ESPECIALES**
Centro Comercio y Servicios
Ciudad: **Barranquilla**

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

Referencia: No 5134964 del año 2023

ALFREDO EMILIO RIVAS VEGA, identificado con la cédula de **ciudadanía No. 12548160** de Santa Marta, 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 de septiembre 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 ($14.250.000)** COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a la que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de acuerdo al plan de pago de la siguiente manera: primer pago (**$ 1.330.000**) mas 4 pagos iguales por valor de ($ 2.850 000) correspondiente a los meses desde Agosto hasta noviembre y un último pago por valor de **(1.520.000).**

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 387066590 del Banco de Bogotá cuyo titular es el contratista

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

Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, Para el Programa Formación FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA ELABORACIÓN DE PANES ARTESANALES

Obligaciones Específicas: (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.	formación profesional en los cursos El curso de elaboración de panes artesanales Alcaldía de soledad. Ficha N° 2810631 Elaboración de tortas y galletas Cruz roja colombiana Ficha N° 2810629 Elaboración de tortas y batidos esponjosos Alcaldía de soledad Ficha N° 2817034 Elaboración de postres nacionales Fundación Víctor Tamayo Ficha N° 2817035	Plataforma Sena sofiaplus. Reporte de horas. Reporte de horas RMD Drive de evidencias de formación. https://drive.google.com/ .
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 documentos de identidad del aspirante a el curso de formación. elaboración de panes artesanales Alcaldía de soledad. Elaboración de tortas y	Envío de formatos pertinentes a la coordinación.

		galletas Cruz roja colombiana Elaboración de tortas y batidos esponjosos Alcaldía de soledad Elaboración de postres nacionales Fundación Víctor Tamayo	
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 evaluar las fichas asignadas.	Aplicativo Sofía Plus.
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Aplicar los procesos de gestión documental requeridos en la formación.	Nomonograma del Sena.
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 al aprendiz durante su proceso formativo, haciendo uso de distintas técnicas didácticas activas bajo la estrategia de aprendizaje por competencias...	Nomograma 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 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. 4514695621** de la planilla, operador **come va** y período Agosto **del 2023.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites"

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 entidades(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

ALFREDO EMILIO RIVAS VEGA
Contratista
C.C. No. 12548160

Recibí a satisfacción:

Firma
Gabis de Jesus Amaya Torres
Supervisor(E) Contrato 5134964 de 2023
Cargo Coordinador Programas Especiales

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

ATLANTICO

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: POBLACIONES ESPECIALES

DOCENTE: ALFREDO EMILIO RIVAS VEGA **MES:** 09/23

C.C.: 12.548.160 **TEL:** 3013870770

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Ficha	Nombre Curso Largo o Corto	Módulo de Formación	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Aula
			1-24	1-24	d/m/a	d/m/a									
63520580	ELABORACION DE PR0DUCT0S DE REOSTERIAPA		08:00	13:00	05/09/23	28/09/23	40		X		X				CRUZ ROJA LA 30
63520580	ELABORACION DE PR0DUCT0S DE REOSTERIAPA		13:00	18:00	04/09/23	27/09/23	40	X		X					CASA LUDICA LA PAZ
63520580	ELABORACION DE PR0DUCT0S DE REOSTERIAPA		13:00	18:00	08/09/23	30/09/23	40					X	X		CDI LA CENTRAL
	TOTAL HORAS						120								

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Horas Mes	L	M	M	J	V	S	D	F
	D/M/A	D/M/A	1-24	1-24									
TOTAL HORAS OTRAS ACTIVIDADES					0								
									TOTAL HORAS			120	

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