PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Boyacá; mayo de 2024

Señor
Nairo Flechas Becerra
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6093664**
Cargo del supervisor **subdirector (E)**
Dependencia Articulación con la media
Puerto Boyacá.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 1 al 31 de mayo del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR.6093664** del año (2024)

(Myriam Yaneth Gómez Rodríguez), identificado con la cédula de ciudadanía No. 46664684 de Duitama, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Articulación con la media como instructora Asistente Admirativo), 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 resultante, la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE. **($34.264.800)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a la fracción del mes de marzo por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL NOVENTA PESOS M/CTE **($ 2.427.090),** b) siete pagos iguales correspondientes a los meses comprendidos entre abril a octubre por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIEN PESOS M/CTE **($4.283.100)** cada uno, c) Un último pago correspondiente a la fracción del mes de

noviembre por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL DIEZ PESOS M/CTE **($ 1.856.010).** Con cargo al CDP 624.

Plazo: Será hasta el (13) de (11) de 2024

OBJETO: Prestar los servicios personales para planear, orientar y evaluar actividades de Formación Profesional Integral que imparte el Centro de Innovación Agroindustrial y de Servicios en la red de conocimiento **GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - COMERCIO Y VENTAS**, área temática de **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASESORIA COMERCIAL Y RECURSOS HUMANOS** en el programa Articulación con la Educación Media de conformidad con los Lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear, orientar y evaluar la formación profesional Integral, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica, conforme a la modalidad, intensidad establecida en el diseño curricular de los programas y lugar de ejecución definida por el centro.	1. Elabore la programación mensual de (4) fichas de formación titulada 2. Planee la FPI en las (4) fichas de formación de acuerdo con la programación asignada por el respectivo coordinador académico, de conformidad con los lineamientos institucionales: a. Institución Educativa (1) San Pedro Claver Asistencia Administrativa ID:2961334 b. Institución Educativa (1) Antonia Santos Asistencia Administrativa ID: 2961348. Apoyo a la formación integral. Institución Educativa (2) Colegio Santa Teresita: Asistencia Administrativa ID: 2961359. Asistencia Administrativa ID: 2961362.	**1. Programación de (4 fichas) de formación titulada mensual** Enlace: https://acortar.link/KJ8dgy **2. Evidencia obligación 1. Planeación FPI en (4) fichas de formación asociadas:** Asistencia Administrativa a. Guías de Aprendizaje b. Material de apoyo c. Instrumentos de Evaluación. **3. Entrega de soportes y documentos para proceso de matrícula y de proceso de inicio de FPI de (4) fichas de formación.** **Evidencia: Pantallazo de cada ficha de formación** **Enlaces:** **Ficha: 2961334** **Expediente 1: https://acortar.link/73cACA** **Expediente 2: https://acortar.link/Xxo6nG** **Ficha: 2961348**

		3. Oriente apoyo a la Formación Profesional Integral en las (4) fichas asignadas. 4. Evalué las evidencias en las (4) fichas asignadas.	**Expediente 1: https://acortar.link/7SJuuM** **Expediente 2: https://acortar.link/cAYVn3** **Ficha: 2961359** **Expediente 1: https://acortar.link/rt8Qdh** **Expediente 2: https://acortar.link/txYz5R** **Ficha: 2961362** **Expediente 1: https://acortar.link/b8d3WV** **Expediente 2: https://acortar.link/k2HsSU** **4. Evidencia obligación 2.** **Orientación FPI presencial en las (4) fichas asociadas:** a. **Grado**: 10 **Ficha**: 2961334 **Institución:** San Pedro Claver **Programa:** Asistencia Administrativa **Competencia:** Atención a clientes **Resultado de aprendizaje**: -Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. - Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales. **Grado**: 10 **Ficha**: 2961348 **Institución:** Antonia Santos **Programa:** Asistencia Administrativa **Competencia:** Atención a Clientes **Resultado de aprendizaje**: Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y

			servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. - Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales c. **Grado:** 10 **Ficha**: 2961359 **Institución:** Colegio Santa Teresita **Programa:** Asistencia Administrativa **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **Resultado de aprendizaje**: Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales d. **Grados**: 10 **Ficha**: 2961362 **Institución:** Colegio Santa Teresita **Programa:** Asistencia Administrativa **Competencia:** Reconocer Recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **Resultado de aprendizaje**: Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales e. Control de inasistencia de cada ficha de formación f. Entrega acta trabajo de Apoyo a la Formación Integral del programa Asistencia Administrativa, realizadas en el mes en la IE. Santa Teresita. **5. Evidencia obligación 3.** **Evaluación FPI de las evidencias en las (4) fichas asociadas:** a. Aplicación de instrumento de evaluación b. Plan de trabajo concertado

			c. Reporte de Juicios evaluativos
2	Participar en las actividades académicas a las que sea convocado por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato, como apoyos técnicos y/o apoyo a las coordinaciones académicas y de formación del Centro.	Las actividades que se derivan en esta obligación se proyectan a elaborar durante la ejecución del contrato.	
3	Registrar, verificar, mantener actualizados y hacer seguimiento oportuno a la información registrada en los sistemas de información que la entidad. defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.	1. Se verificó los tiempos en la plataforma de SOFIA Plus	6. Obligación 4
4	Aportar de manera oportuna, clara y coherente la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, de acuerdo con los lineamientos legales de la entidad.	Entrega de documentos GF: Gestión Financiera como también GC: Gestión Contractual	7. Evidencia cargada en la nube
5	Rendir los informes de las acciones y los productos resultantes del proceso de formación, dentro de los plazos y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.	Las actividades que se derivan en esta obligación se proyectan a elaborar durante la ejecución del contrato.	
6	Apoyar técnicamente la estructuración de los procesos de adquisición de bienes, materiales de formación, obras y/o servicios cuando sea requerido por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.	Entrega de ficha técnica de materiales de formación Asistencia Administrativa.	8. Evidencia Ficha técnica de materiales de formación Asistencia Administrativa
7	Realizar la evaluación de resultados de aprendizaje en las	Ver acciones que se derivan de la obligación 1	Evidencias cargadas en la Obligación 1. Enlace: https://acortar.link/fdw5j

	plataformas dispuestas por la entidad, de manera oportuna manteniéndolos constantemente actualizados, de acuerdo con el cronograma de ejecución del programa, la planeación pedagógica y avance de los programas de formación y realizar la evaluación de las evidencias presentadas por los aprendices en la plataforma LMS de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
8	Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Las actividades que se derivan en esta obligación se proyectan a elaborar durante la ejecución del contrato	

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 75933983 de la planilla, operador mi planilla, periodo abril 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias

Cordialmente,

_____

Firma
Myriam Yaneth Gómez Rodríguez
Contratista
C.C. No. 46664684

Recibí a satisfacción:

_____

Firma
Nairo Flechas Becerra
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6093664 de 2024

Subdirector.