PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José del Guaviare, 24 de octubre de 2024

Señor:
EZEQUIEL TARAZONA MURILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6786192
Coordinador académica
Dependencia: Coordinación de Formación Profesional Integral
San José del Guaviare

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **octubre** del año **2024**

Referencia: No CO1.PCCNTR.6786192 del año 2024

Yo **DEIVID ALEXANDER BOHORQUEZ JIMENEZ**. Identificado con la cédula de ciudadanía No 1.120.559.075 en mi calidad de Contratista del SENA, en los programas de la red de gestión administrativa y financiera-contabilidad, 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 Doce Millones Ochocientos Un Mil Doscientos Veintinueve Pesos Mcte ($12.801.229), incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

forma de pago: a) Un primer pago correspondiente al mes de septiembre de 2024, por valor de Un Millón Setecientos Ochenta y Seis Mil Doscientos Dieciocho Pesos M/cte ($1.786.218), b). Dos (2) pagos iguales por los meses de octubre y noviembre de 2024, por valor de Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta y Cinco Mil Quinientos Cuarenta y Cinco Pesos Mcte ($4.465.545) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024, por valor de Dos Millones Ochenta y Tres Mil Novecientos Veintiún Pesos M/cte ($2.083.921).

Plazo: Será hasta el (14) de (diciembre) de 2024.

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar procesos de formación titulada y complementaria presencial y/o virtual de los programas de formación regular, de la red de gestión administrativa y financiera y en el área temática de contabilidad, de acuerdo con el proceso de gestión de la formación profesional integral y lineamientos institucionales, según programación realizada por el Centro De Desarrollo Agroindustrial, Turístico Y Tecnológico Del Guaviare.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
2	Impartir formación en los horarios y lugar que la entidad indique.	2923533, 2995004Tecnólogos en Gestión Contable y de Información Financiera, 3053267 Tecnólogo en gestión del talento humano	Programación en SOFIA Plus, formato de asistencia
3	Conformar equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, productos derivados de la ejecución de los proyectos de formación, entre otras	Reuniones de Equipo Ejecutor para temas académicos de la formación lectiva 2024	Actas firmadas en físico de programas de formación a cargo
4	Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado, entrega de guías de aprendizaje, herramientas de evaluación y programación de las acciones de enseñanza aprendizaje.	Actividades de refuerzo Sobre el proyecto de formación, diseño curricular, reglamento del aprendiz y formación requerida para cada tecnologo	Listas de chequeo, Toma de evidencia e informes. Documentos subidos al sharepoint de cada programa de formación
5	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	2923533, 2995004Tecnólogos en Gestión Contable y de Información Financiera, 3053267 Tecnólogo en gestión del talento humano	Formato guía de aprendizaje gfpi-f019-v3, reportes en senasofia plus y demas documentos necesarios para la administracion de la formacion
6	Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con las estructuras curriculares, el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	2923533, 2995004Tecnólogos en Gestión Contable y de Información Financiera, 3053267 Tecnólogo en gestión del talento humano	Portafolios, Guías de aprendizaje – SOFIA Plus
8	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la	Registro en senasofiaplus los juicios evaluativos, crear y asociar los	Formato de juicios evaluativos, creación y asociación de ruta de aprendizajes, en la plataforma senasofiaplus

	calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como, proyectos de formación, registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices.	aprendices a una ruta de aprendizaje	
10	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.	Orientar procesos de aprendizaje en los diferentes grupos poblacionales	Formatos de asistencia en la plataforma senasofia, Guías de aprendizaje, planeación pedagógica.
11	Dar estricto cumplimiento a los manuales del Sistema de Gestión de Calidad y demás normas que regulan la formación profesional integral en el SENA y además a entregar las listas de los alumnos inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Reenvio de documentación y disposiciones solitadas por la coordinación	Correos enviados
17	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Cumplir con los requerimientos que solicite el supervisor del contrato de los informes que genere la relación laboral	Informe mensual contractual, de actividades y planilla de cobro.

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

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. de la planilla **9474297775,** expedido por aportes en línea correspondiente al mes de **octubre** del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,



DEIVID ALEXANDER BOHÓRQUEZ JIMÉNEZ
Contratista
C.C. No. 1.120.559.075

Recibí a satisfacción:

EZEQUIEL TARAZONA MURILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6786192
Coordinador académica
Dependencia: Coordinación de Formación Profesional Integral