**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

**Ciudad y fecha: Quibdó, 30 DE JUNIO DE 2021**

**Señor (a)**
**PETRONA RENTERIA LUNA**
**SUPERVISOR(A) CONTRATO. No CO1.PCCNTR.2294569**
**Cargo del supervisor: Coordinador Académico**
**Dependencia: Coordinación Académica**
**Ciudad: Quibdó**

**Asunto: Informe m e n s u a l de e j e c u c i ó n c o n t r a c t u a l**
**Mes de JUNIO DEL 2021**

**Referencia: No (CO1.PCCNTR.2294569) del año (2021)**

**YESSY LORENA PALACIOS ARRIAGA, i**dentificado con la cédula de ciudadanía No. 1077440025 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, 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 cada uno de los contratos la suma de VEINTITRES MILLONES SEISSIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (23.689.897). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) un primer pago correspondiente a CINCO (5) días del mes de febrero de 2021 por valor de QUINIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($512.768). B) SIETE (7) pagos iguales correspondientes a los meses de (MARZO) a (SEPTIEMBRE) de 2021, por valor de TRES MILLONES SETENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE (3.076.610) cada uno. C) Un ultimo pago por DIECISEIS (16) días del mes de octubre de 2021, por valor de UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (1.640.859).

Plazo: Será hasta el (16) de (OCTUBRE) de 2021

| OBJETO: |
| --- |
| Contratar la prestación de servicios de carácter temporal de un (1) instructor para atender procesos de formación en la modalidad complementaria en el área de Ingles; en el CRNIB, durante 2021 |

**CLÁUSULA: SEGUNDA, Obligaciones de las partes:**

**A) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El (la) CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con el SENA:**

| N | Obligacion | Acciones realizadas | Evidencias |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según programa de | Elaboración de: guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación | Portafolio del instructor |
| | formación profesional y el enfoque metodológico adoptado. | | |
| 2 | Orientar los procesos de enseñanza-aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares | Clase magistral en el ambiente de aprendizaje ( zoom,meet,whatsapp,E-mail) | Registros fotográficos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimiento para la ejecución de acciones de formación profesional | 1. Durante la ejecucin del mes de Junio se llevo a cabo el proceso de certficacion del curso MIPG y el curso de INTEGRIDAD exigido por Ministerio.<br>2. Tambien se realiza el proceso de isncripcion y matricula de los aprendices a los cursos de niveles INGLES 1,2 Y 3.<br>3. ejecucion de las clases virtuales de los distintos cursos.<br>4. celebracion de loa 64 años de la INSTITUCION mas querida por los colombianos.<br>5. Ademas reunion informativa con la cordinacion academica del SENA. | Guía de Aprendizaje<br>Registros fotográficos<br>Instrumentos de Evaluación: evidencia de conocimiento ( cuestionario de preguntas), desempeño y producto ( listas de chequeo) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | • Cierre masivo de las fichas a cargo del instructor. | Registros fotográficos |
| 4 | Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza-aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea | Juicos evaluativos calificados en plataforma del resultado de aprendizaje | Plataforma Sofía Plus |
| 5 | Reportar Información Académica y Administrativa según las responsabilidades institucionales | Calificar aprendices posterior a la finalización de los respectivos resultados de | Plataforma Sofía Plus |
| 6 | Apoyar charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de Inducción de | Apoyar todas las actividades académicas y lúdicas que enmarquen a | |
| 7 | Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente. | Realizar las evaluaciones pertinentes, para el logro de las competencias en los aprendices | Instrumentos de Evaluación: evidencia de conocimiento ( cuestionario de preguntas), desempeño y |
| 8 | Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de | Informe contractual académico | Informe Académico |
| 9 | Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del Director Regional | | |
| 10 | Reportar 160 horas mes de labores en la formación titulada y/o complementaria. | Evidenciar cada mes, el desarrollo de la formación Profesional | Gestión de tiempos ( plataforma Sofía Plus) |
| 11 | Aplicar a proceso de certificación de competencias “Orientar formación Presencial, de acuerdo con procedimiento técnico y normativo”, según las normas que aplican a la | Actualizar conocimientos y demostrar idoneidad relacionada con la ejecución de la Formación Profesional | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | Las demás para el cabal cumplimiento del | | |
| 13 | Reportar oportunamente las horas de gestor monitor de aquellos aprendices que cumplen la labor en los ambientes de formación | Revisar y firmar formato de actividades del monitor en el ambiente de aprendizaje, para posteriormente radicarlo en la oficina de | Reposa en la oficina de Bienestar al Aprendiz |

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** | **FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS** | |
|---|---|---|---|---|
| | | | **INICI** | **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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla **7791189852 mes de MAYO** correspondiente al mes de marzo y el operador es el SOI (Decreto 1273 del 2018)



www.sena.edu.co
SENAComunica

Evidencias en () folios Cordialmente,

**Firma**

**YESSY LORENA PALACIOS ARRIAGA**

**Nombres y apellidos Contratisa**

**C.C. No. 1.077.440.025 de Quibdo.**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**Nombres y Apellidos :**

**PETRONA RENTERIA LUNA**

**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2294569**

**Cargo del supervisor: Coordinador Académico**

**Dependencia: Coordinación Académica**