PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota, 28 de febrero de 2022

Señor (a)
WILLIAM MAURICIO CORONADO MARTÍNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3422189
Cargo del supervisor: Profesional de Bilingüismo

Dependencia Centro de Electricidad Electronica y Telecomunicaciones

Ciudad Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrerodel año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3422189 del año 2022.

Luis Humberto Garzón Orjuela, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80125303 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Electricidad Electronica y Telecomunicaciones 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($ 24.635.910). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Seis (6) pagos iguales por los meses de Febrero a Julio de 2022, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CUARENTA PESOS M/CTE ($3.790.140) cada uno. b) Un pago correspondiente al mes de Agosto por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE ($1.895.070).

Plazo: Será hasta el 15 de Agosto de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, para la ejecución de acciones de formación integral en titulada y/o complementaria de forma presencial y/o virtual; y otras actividades que se deriven de la formación, en los diferentes programas de las áreas de electricidad, electrónica, biomédica, refrigeración, telecomunicaciones, teleinformática y gestión de proyectos para los sectores industrial y de servicios atendidos por el Centro de Electricidad y Electrónica y Telecomunicaciones

Obligaciones Especificas: | CLAUSULA PRIMERA: A. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	Formación titulada en el área de Inglés técnico	Planilla control diario de actividades
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Presentación curso y competencia, solución de problemas de pronunciación, clasificación de vocabulario técnico, estrategias de comprensión de lectura técnica, análisis de formas léxicas	Planilla control diario de actividades
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Planeación Pedagógica – Guías de Aprendizaje	Aplicar la Guía de Aprendizaje y recibo de evidencias de la misma Diseño curricular programas nuevas versiones
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación.	Competencias: Comprender Textos en Inglés en Forma Escrita y Auditiva, Producir Textos en Inglés en Forma Escrita y Oral	Registro en Sofía Plus.
5	Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación.	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos; comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico; leer textos muy breves ysencillos en inglés general y técnico; encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y	Planilla control diario de actividades de acuerdo con la planeación pedagógica

		cotidianos, encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.; comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica; realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos; reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos; identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés; comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos; comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización; leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés	

		general y técnico; buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico; encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc; relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.	
6	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros.	Evaluación de los resultados de aprendizaje de las fichas	Reportes de juicios de evaluación de Sofía Plus
7	Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre	Entrega de reportes de juicios de evaluación de las fichas	Reportes de juicios de evaluación de Sofía Plus
8	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos	Cumplir protocolos que mejoren las condiciones de seguridad y salud ocupacional en los ambientes, controlen medidas que afecten el bienestar ergonómico y protejan los elementos de trabajo. Seguimiento en el ambiente de formación a los aprendices en cuanto al uniforme de acuerdo a la especialidad, aseo del	Visita por parte de coordinación a ambiente de formación verificando estado de ambientes de aprendizaje usados y examen médico laboral.

		ambiente y los protocolos necesarios.	
9	Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación.	Cumplimiento de los estándares de calidad del CEET y de los lineamientos en cuanto a la formación titulada presencial	Resultados de evaluación y seguimiento llevados a cabo por los evaluadores correspondientes
10	Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA.	Asistir a las reuniones citadas	. Planillas de asistencia.
11	Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes	Entregar los informes mensuales como: soporte de la ejecución del contrato.	Informe mensual GTH-F-062 versión V4, planilla de control, diario, Planilla de pago versión Enero 2019 -1.19 y demás soportes entregados en la coordinación académica.
12	Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.		
13	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19, de acuerdo con los lineamientos de la Resolución 666 de 2020, o la que haga sus veces, así como las directrices emitidas por el Sena, para tal fin.	Uso de tapabocas y elementos de bioseguridad necesatios para la formación. Uso de distanciamiento según lo dispuesto por los entes de control pertinentes.	

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.(N/A), operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Nombres y apellidos
Luis Humberto Garzón Orjuela
Contratista
C.C. No. 80125303

Recibí a satisfacción:

Firma
Nombres y Apellidos
WILLIAM MAURICIO CORONADO MARTÍNEZ.

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3422189 **de 2022**
Cargo Profesional de Bilingüismo

EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR
NIT 860.066.942-7

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) LUIS HUMBERTO GARZON ORJUELA identificado(a) con Cedula Ciudadania 80125303, se encuentra Afiliado en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante Independiente contrato de prestación según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20170301	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 14 días del mes de Febrero de 2.022

Observaciones:

Con destino a:
A QUIÉN CORRESPONDA

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea (601) 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multiafiliación en el SGSSS..

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO CER-AFI
18194237

VIGILADO Supersalud
VIGILADO SuperSubsidio

Regional Distrito Capital
Sistema de Gestión de la Calidad

Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones

PLANILLA DE CONTROL DIARIO

INSTRUCTOR: NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS **C.C.:** **MES:** 1 AL 28 DE FEBRERO **AÑO:** 2022

DIA	AMBIENTE DE FORMACIÓN	No. FICHA	HORAS		COMPETENCIA DE FORMACIÓN IMPARTIDA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - TEMA DE FORMACIÓN	FIRMAS
			HORARIO DE CLASE	No. DE HORAS			Vo. Bo. VOCERO
1/02/2022	CEET		8- 12 Pm	4	Identificación y produccuion de rutinas, uso de auxiliares.	**Identificación y produccuion de rutinas, uso de auxiliares.**	
1/02/2022	CEET		8- 12 Pm	4	Identificación y produccuion de rutinas, uso de auxiliares.	**Identificación y produccuion de rutinas, uso de auxiliares.**	
2/02/2022	CEET		14:00-18:00	4	Identificación y produccuion de rutinas, uso de auxiliares.	Identificación y produccuion de rutinas, uso de auxiliares.	
3/02/2022	CEET		8- 12 Pm	4	Identificación y produccuion de rutinas, uso de auxiliares.	Identificación y produccuion de rutinas, uso de auxiliares.	
4/02/2022	CEET		14:00-18:00	4	Identificación y produccuion de rutinas, uso de auxiliares.	Identificación y produccuion de rutinas, uso de auxiliares.	
4/02/2022	CEET		8- 12PM	4	Identificacion de las formas Bàsicas para presentarse.	Identificacion de las formas Bàsicas para presentarse.	
7/02/2022	CEET		8- 12PM	4	Identificacion de las formas Bàsicas para presentarse.	Identificacion de las formas Bàsicas para presentarse.	
7/02/2022	CEET		8- 12PM	4	Identificacion de las formas Bàsicas para presentarse.	Solución Problemas Pronunciación y estructura	
8/02/2022	CEET		14:00-18:00	4	Solución Problemas Pronunciación y estructura	Solución Problemas Pronunciación y estructura	
9/02/2022	CEET		8- 12PM	4	Identificación y produccuion de rutinas, uso de auxiliares.	Identificación y produccuion de rutinas, uso de auxiliares.	
10/02/2022	CEET		14:00-18:00	4	Identificacion de las formas Bàsicas para presentarse.	Identificacion de las formas Bàsicas para presentarse.	
11/02/2022	CEET		8 -12 Pm	4	Solución Problemas Pronunciación y estructura	Solución Problemas Pronunciación y estructura	
11/02/2022	CEET		8 -12 Pm	4	Solución Problemas Pronunciación y estructura	Solución Problemas Pronunciación y estructura	
14/02/2022	CEET		14:00-18:00	4	Identificación y produccuion de rutinas, uso de auxiliares.	Identificación y produccuion de rutinas, uso de auxiliares.	
14/02/2022	CEET		8- 12 Pm	4	Identificación y produccuion de rutinas, uso de auxiliares.	Identificación y produccuion de rutinas, uso de auxiliares.	
TOTAL HORAS DEL MES				**60**	**FIRMA DEL INSTRUCTOR:**	**Vo.Bo. COORDINADOR:**	

Evidencias 21/04/2020 SENA



