PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José del Guaviare, octubre 24 de 2023

Señor (a)
Nancy Giannini Velasco Carvajal
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5467350**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare
San José del Guaviare

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

Referencia: No 5467350 del año 2023

Natalia Tellez Mateus, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1031147560** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: *Ocho Millones Trescientos Cincuenta Mil Seiscientos Cuarenta y Ocho Pesos Mcte ($8.350.648).*

Forma de pago: *a) Un primer pago correspondiente al mes de octubre de 2023, por valor de Un Millón Ochocientos Treinta y Nueve Mil Novecientos Setenta y Tres Pesos Mcte ($1.839.973), b). Un (1) pago correspondiente al mes de noviembre de 2023, por valor de Cuatro Millones Doscientos Cuarenta y Seis Mil Noventa y Dos Pesos Mcte ($4.246.092). c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023, por valor de Dos Millones Doscientos Sesenta y Cuatro Mil Quinientos Ochenta y Dos Pesos Mcte ($2.264.582).*

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2023.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar procesos de formación titulada y complementaria, presencial y virtual, en los programas de la red institucional de la enseñanza de idiomas-ingles que imparte el CDATTG, en el departamento del Guaviare y sur del Meta.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la elaboración de proyectos de formación.	Se realiza la planeación de procesos formativos y proyectos de formación, según programación asignada haciendo uso de formatos vigentes	Planeación pedagógica de programas formativos en los lugares de trabajo.
2	Impartir formación en los horarios y lugar que la entidad indique.	Formación presencial en los programas: Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – 2620198	Registros de inasistencias registrados en SENASOFÍA de los grupos a cargo. Registro de asistencias en SharePoint.

		Tecnólogo Producción Agropecuaria Ecológica – 2696608 Técnico Instalación de Red de Computadores - 2560283 Gestión Empresas Agropecuarias – 2696634 Desarrollo de Colecciones para la Industria de la Moda - 2758174	
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.	Hago parte del equipo de desarrollo curricular del área de bilingüismo.	Guías de aprendizaje.

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.	Formación bajo técnicas didácticas acorde a cada programa.	Entregas físicas de las evidencias. Talleres, videos ilustrativos. Guías de aprendizaje.
5	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Ejecución de la FPI de acuerdo a la programación.	Seguimiento de la guía de aprendizaje para cada programa
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.	Elaboración de guías, material, escritos e implementos de apoyo para la formación.	Correo institucional. Archivo compartido.

7	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	En el presente mes no se participó en proceso de inducción de aprendices. Se realizó curso complementario.	Certificación Fortalecimiento a Procesos Pedagógicos
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 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.	En el presente mes no se emitieron juicios de evaluación dado que iniciamos la formación hace poco tiempo.	Reporte de juicios de valor en Sofia Plus.
9	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de	En el presente mes no se presentaron inconsistencias.	Correo institucional.

	aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
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	Se imparte formación profesional integral	Guías de aprendizaje de cada programa
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.	Se acatan los lineamientos establecidos en el SIGA y SST en referencia a formatos y documentos.	Correo institucional. Archivo compartido.

12	Evaluar el proceso de aprendizaje en cinco (5) días máximo después de culminar las acciones de formación, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Evaluaciones, pruebas, test orales y escritos, material de trabajo	Reporte Sofia Plus.
13	Participar en procesos de promoción de los programas de formación profesional integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica.	Este mes no fui convocada a realizar procesos de promoción y divulgación.	No se generó ninguna comunicación.
14	Participar activamente en las actividades de formación programadas por el Centro, en el área de Cultura, Deporte, Recreación, dirigida a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en las actividades de Bienestar dirigidas a los aprendices.	Este mes no fui convocada a participar en actividades del centro. Total disponibilidad para apoyar y acompañar estas actividades.	No se generó ninguna comunicación.

15	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de los aprendices a los programas de formación.	Este mes no fui convocada para el proceso de ingreso e inducción de los aprendices.	No se generó ninguna comunicación.
16	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la entidad, puestos bajo su cuidado para desarrollar las labores propias de instructor.	Vigilancia del buen uso de bienes, elementos, herramientas e insumos que tiene que ver con el proceso formativo. Cuidado de lugar de trabajo y devolución de objetos prestados.	Paz y salvo.
17	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega de la documentación y requerimientos exigidos mensualmente por el supervisor.	Informes mensuales de actividades y documentación de legalización para pago de honorarios en coordinación con Julieth Vanegas
18	Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades exigidos por EL SENA.	Entrega de la documentación y requerimientos exigidos por el SENA	Informes mensuales de actividades

19	Apoyar al Centro de Formación, cuando se requiera de conocimientos técnicos y/o especializados acordes con su profesión.	Total apoyo y disposición para colaborar en caso de ser necesario.	No se generó ninguna comunicación.
20	Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); conocer, apoyar y participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) de la entidad; velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación".	Revisión periódica del correo institucional, páginas oficiales del SENA. Conocimiento de formatos de SIGA.	Dar oportuna respuesta a los comunicados enviados por el correo institucional. Apoyo a las actividades en páginas oficiales.

21	Entregar productos derivados de los proyectos de formación a la Coordinación Académica para realizar posterior evaluación de dichos productos mediante el Sistema de investigación del SENA – SENNOVA.	No se generó ninguna comunicación.	No se generó ninguna comunicación.

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.				
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. 9456887150 de la planilla, pagada en aportes en línea para el mes de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firma

Natalia Tellez Mateus

Contratista

C.C. No. 1031147560

Recibí a satisfacción:

Firma

Nancy Giannini Velasco Carvajal

Supervisora Contrato 5467350 de 2023

Coordinadora Académica

San José del Guaviare, octubre 24 de 2023

Señora

Nancy Giannini Velasco Carvajal
Coordinadora de Académica
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5467350**
Gestión contractual
Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare
San José del Guaviare

Asunto: Informe mensual de actividades 2023 –octubre

Yo **Natalia Tellez Mateus** Identificado con la cédula de ciudadanía **1031147560** de **Bogotá**, en mi calidad de contratista en el área de **institucional de la enseñanza de idiomas-inglés** en el CDATTG, a continuación, presento el Informe de Actividades realizadas el día 19 al 31 de octubre de 2023, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No **CO1.PCCNTR. 5467350**.

CLAUSULA PRIMERA:

OBJETO.
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar procesos de formación titulada y complementaria presencial y virtual, en los programas de la red institucional de la enseñanza de idiomas-ingles que imparte el CDATTG, en el departamento del Guaviare y sur del Meta.

CLAUSULA CUARTA:

***EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**												
FICHA CARACT.	**PROGRAMA DE FORMACIÓN**	**HORAS**	**FECHA INICIO**	**FECHA FINAL**	**HORARIO**	**L**	**M**	**M**	**J**	**V**	**S**	**D**
2620198	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	10	24/10/2023	31/10/2023	6pm – 11pm		X					
2696608	Tecnólogo Producción Agropecuaria Ecológica	13	19/10/2023	26/10/2023	6:30am – 1pm				X			
2696634	Gestión Empresas Agropecuarias	13	21/10/2023	28/10/2023	6:30am – 1pm						X	
2758174	Desarrollo de Colecciones para la Industria de la moda (Virtual)	28	19/10/2023	31/10/2023	Encuentro sincrónico Lunes: 6pm - 8pm Miércoles: 8pm – 10pm	X	X	X	X	X		
TOTAL, HORAS ACADEMICAS		**64**										

***OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL**				
DETALLE	**NOMBRE DE ACTIVIDADES**	**HORAS**	**FECHA INICIO**	**FECHA FINAL**

	Actividades Semana de Bilingüismo	15	23/10/2023	27/10/2023
TOTAL HORAS MES		**79**		

La coordinación certifica que el instructor se encuentra al día en los reportes y novedades que se deben ingresar al aplicativo Sofiaplus (Inasistencias, Juicios Evaluativos, etc.), y que las fichas aquí relacionadas han sido debidamente cargadas.

Para el trámite de la cuenta, en mi calidad de contratista me permito adjuntar, Fotocopia de la Planilla-Recibo de pago de Aportes a Salud, Pensiones y ARL, planilla # **9456887150** expedida por: aportes en línea correspondiente al mes de octubre 2023, y certifico Bajo la gravedad de juramento que los pagos de aportes al sistema de seguridad social soportados corresponden a los ingresos pertinentes del contrato #. **CO1.PCCNTR. 5467350 parágrafo** 1 del Artículo 4 del decreto 2271 de junio de 2009.

Recibí a satisfacción:



Natalia Tellez Mateus
Contratista
C.C. No. 1031147560 de Bogotá

Nancy Giannini Velasco Carvajal
Supervisor de contrato
Coordinadora Académica