PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José del Guaviare, 27 de octubre de 2023

Señora
NANCY GIANNINI VELASCO CARVAJAL
Coordinador de Académico
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5466706
Gestión contractual
Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare
San José del Guaviare

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre de 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5466706** del año 2023

Yo HÉCTOR FERNANDO CUESTA HERNÁNDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía 1018402832, en mi calidad de contratista como instructor, para orientar procesos de formación en el área de comercio y servicios, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios **No CO1.PCCNTR.5466706** del 2023, a continuación, presento el Informe de Actividades realizadas durante el período comprendido entre el **18 al 31 de octubre del 2023**

Valor y forma de Pago: El valor del contrato es de ocho millones cuatro ciento noventa y dos mil ciento ochenta y cuatro pesos ($8.492.184); a) un primer pago correspondiente al mes de octubre de 2023, duración de los contratos será máximo de dos (02) meses dieciséis (16) días, sin exceder el dieciseis (16) de diciembre de 2023, de acuerdo con lo estipulado en el calendario académico Resolución No. 1-2436 de 2022 y de conformidad al Anexo 2 – Plan de contratación, que se adjunta al presente estudio.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2023

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor para orientar procesos de Formación titulada y complementaria presencial, que imparte formación el Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare, en el departamento del Guaviare y Sur del Meta

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
2	Impartir Formación en horarios y lugar que la entidad indique	En el mes de octubre impartí formación en: RECONOCIMIENTO DE LAS CARACTERISTICAS SOCIOCULTURALES Y ECONOMICAS EN PROCESOS ORGANIZATVOS COMUNITARIOS **LUGAR: BOQUERÓN** RECONOCIMIENTO DE LAS CARACTERISTICAS SOCIOCULTURALES Y ECONOMICAS EN PROCESOS ORGANIZATVOS COMUNITARIOS **LUGAR: BOQUERÓN** RECONOCIMIENTO DE LAS CARACTERISTICAS SOCIOCULTURALES Y ECONOMICAS EN PROCESOS ORGANIZATVOS COMUNITARIOS **LUGAR: SANTA CECILIA** MERCADEO Y VENTAS **LUGAR: LA TORTUGA**	Registro Fotográfico, listado de asistencia. Fichas técnicas: todas las fichas se encuentran en trámite
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 y aprendizaje	En octubre, se entregó el material necesario para cada proceso de formación.	Guías de aprendizaje
5	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los	Actualmente las metodologías de aprendizaje, hacen parte	Guías de aprendizaje

	procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes	del programa curricular, como garantes del aprendizaje efectivo, como instructor.	
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	Las acciones de formación profesional son impartidas de acuerdo con el programa curricular.	Listados de asistencia Registro fotográficos
8	Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (03) 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.	El sistema SOFIA PLUS es alimentado, de acuerdo a los procesos estandarizados.	
9	Comunicar al coordinador Académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	La continua comunicación con la coordinadora académica es de gran relevancia, para que los procesos sean eficientes, por ello, la comunicación se genera mínimo tres veces por semana.	Correos corporativos
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	Los procedimientos han sido cumplidos en mis procesos de formación.	Formatos diligenciados

12	Evaluar el proceso de aprendizaje en cinco (05) 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.	Todos los procesos, se realizan de acuerdo con lo establecido en cada procedimiento.	
16	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la entidad, puesto bajo su cuidado para desarrollar las labores propias de instructor	Se toman las medidas necesarias, para cumplir con el cuidado necesario de los equipos y materiales facilitados en cada proceso de formación.	Inventario
17	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Todo llamado por parte del coordinador académico fue oportunamente recibido y ejecuté las acciones delegadas.	Acta de Reunión Listado de asistencia
18	Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades exigidos por el SENA	Todo correctamente diligenciado en las plataformas digitales del SENA	Plataformas digitales
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”	En el mes de octubre se aplicaron las TIC´S de acuerdo con la política de comunicaciones en los siguientes procesos de formación: RECONOCIMIENTO DE LAS CARACTERISTICAS SOCIOCULTURALES Y ECONOMICAS EN PROCESOS ORGANIZATVOS COMUNITARIOS	Fichas técnicas: Todas las fichas se encuentran en tramite

22	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Alistamiento de la formación, formulación de proyecto formativo, planeaciones pedagógicas, guías de aprendizaje, planeación de actividades, talleres Reunión con los presidentes de las juntas de acción comunal núcleo boquerón Reunión con los presidentes de las juntas de acción comunal núcleo guacamayas	Material pedagógico. Lista de asistencia Registro Fotográfico

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.

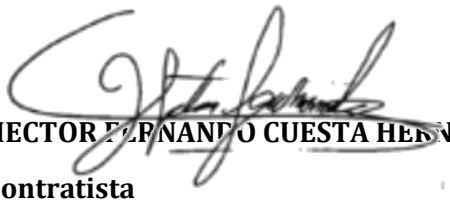
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				

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. **9456676581 expedida por: aportes en línea correspondiente al mes de octubre de 2023,** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (01) folio

Cordialmente,



HECTOR FERNANDO CUESTA HERNANDEZ

Contratista

C.C. No. 1.018.402.832

Recibí a satisfacción:

NANCY GIANNINI VELASCO CARVAJAL

Supervisor de Contrato

Coordinador de Académico

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5466706