PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, noviembre de 2023

Señor (a)
MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4643659**
Coordinación Académica
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4643659 del año 2023

Luz Dary Pérez Bonet, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63550181de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, 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 VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE.($ 28.500.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS VENINTE MIL PESOSM/CTE ($ 1.520.000.oo). b) Siete (7) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 3.800.000,00) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de octubre de 2023, por valor de TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($ 380.000.oo).

Adición: Nueve millones ciento veinte mil pesos. M/cte. ($9.120.000)

Prórroga: 73 días

Valor total: Treinta y siete millones seiscientos veinte mil pesos. M/cte. ($37.620.000)

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de titulada y/o complementaria en modalidad virtual y/o presencial en el área de inglés, de acuerdo a lineamientos institucionales, normatividad vigente.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	1. 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 impartió formación complementaria virtual en el área de inglés en la competencia Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos	Informe mensual de Actividades Académicas de las fichas de INGLES BASICO NIVEL 1: 2856588, 2856589, 2856758, 2856759, y ENGLISH DOES WORK – LEVEL 1 : 2710142, 2710162, 2710167, 2710173, 2736226, 2736227, 2736228, 2736229, 2760231, 2760232, 2760236, 2760237, 2788559, 27885560, 2788561, 2788562, 2810330, 2810331, 2810332, 2810333, 2832196, 2832790, 2832791, 2832798 y Ingles básico nivel 1 2883564, 2883565, 2883646 y 2883647. **Evidencia en el drive, Carpeta Obligaciones del Contrato /**

			Obligación 01/ Febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre.
2.	2. Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Se alistó y se publicaron los formatos establecidos y el material de cada uno de los cursos asignados a la formación complementaria virtual, de las fichas ENGLISH DOES WORK – LEVEL 1: 2710142, 2710162, 2710167, 2710173, 2710142, 2710162, 2710167, 2710173, 2760231, 2760232, 2760236, 2760237, 2788559, 27885560, 2788561, 2788562 y Ingles básico nivel 1 2883564, 2883565, 2883646 y 2883647.	Se publicaron los documentos correspondientes utilizando los formatos definidos por el Sena para su implementación como: Guías, listas de chequeo y publicación de componentes formativos para cada una de las fichas de ENGLISH DOES WORK – LEVEL 1: 2710142, 2710162, 2710167, 2710173, 2710142, 2710162, 2710167, 2710173, 2760231, 2760232, 2760236, 2760237, 2788559, 27885560, 2788561, 2788562 y Ingles básico nivel 12883564, 2883565, 2883646 y 2883647. **Evidencia en el drive, Carpeta Obligaciones del Contrato / Obligación 02 / Febrero, abril, mayo, junio y octubre**
3.	3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se retroalimentó y se otorgó valor cualitativo a cada una de las evidencias enviadas a la fecha por parte del aprendiz y se realizó el respectivo reporte de juicios	1. Centro de calificaciones 2. Formato de cierre formación complementaria.

		evaluativos en las fichas ENGLISH DOES WORK – LEVEL 1: 2710142, 2710162, 2710167, 2710173, 2736226, 2736227, 2736228, 2736229, 2788559, 27885560, 2788561, 2788562, 2856588, 2856589, 2856758, 2856759 y Ingles básico nivel 12883564, 2883565, 2883646 y 2883647.	**Evidencia en el drive, Carpeta Obligaciones del Contrato / Obligación 03/ Abril, mayo, junio, julio y noviembre**
4.	4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Se compartió información sobre las inscripciones para oferta virtual y a distancia para los siguientes programas: 1- English Does Work 1 2- English Does Work 2 3- English Does Work 3	Imágenes de los correos enviados a los aprendices de las fichas 2810330, 2810331, 2810332 y 2810333 sobre las inscripciones para oferta virtual y a distancia para los siguientes programas: 1- English Does Work 1 2- English Does Work 2 3- English Does Work 3 4- Ingles básico nivel 1 **Evidencia en el drive, Carpeta Obligaciones del Contrato / Obligación 04/ Agosto y octubre**
5.	5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se envió en los tiempos concertados los documentos y reportes solicitados por la supervisión del integrador de formación virtual junior de bilingüismo y coordinación académica del centro.	Informe mensual de ejecución contractual correspondiente al mes de febrero. **Evidencia en el drive, Carpeta Obligaciones del Contrato / Obligación 05 /**

			Febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto y octubre.
6.	6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	Se utilizaron de forma adecuada todos los materiales de formación y estudio, espacios prácticos de multimedia que los cursos virtuales disponen para el buen desarrollo del proceso.	Evidencias de los diferentes materiales que el curso dispone para su correcto desarrollo. **Evidencia registrada en el drive, Carpeta Obligaciones del Contrato / Obligación 06 / Febrero.**
7.	7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, 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: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico. oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se asociaron los aprendices a las diferentes rutas de aprendizaje en las fichas: ENGLISH DOES WORK – LEVEL 1: 2710142, 2710162, 2710167 y 2710173.	PDF “Asociación de aprendices a las rutas de aprendizaje” en las fichas: ENGLISH DOES WORK – LEVEL 1: 2710142, 2710162, 2710167 y 2710173. **Evidencia registrada en el drive, Carpeta Obligaciones del Contrato / Obligación 07 / Febrero.**
8.	8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se aplicó la normatividad que se encuentra vigente en el reglamento del aprendiz y reglas de juego en los procesos de formación virtual, en las fichas de ENGLISH DOT WORKS BEGINNER: 2476644, 2476645, 2476646, 2476647.	Publicación y socialización del reglamento del aprendiz a través del espacio de formación virtual para cada programa de formación orientado. **Evidencia Registrada en el drive Carpeta Obligaciones del**

			Contrato / Obligación 08 / Febrero.
9.	9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	No me fueron asignados aprendices para realizar seguimiento de prácticas.	No aplica.
10	10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Archivo de documentos producidos durante el proceso de reporte mensual de ejecución contractual.	Fotografía del cargue de cuentas en SECOP II. **Evidencia en el drive, Carpeta Obligaciones del Contrato / Obligación 10/ Septiembre.**
11.	11. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	No me han sido asignados aprendices presenciales.	No aplica.
12.	12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.	Se presento ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado médico expedido por el médico de la regional. Se presento ante el supervisor del contrato anexo a la cuarta cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual – GC los certificados de los cursos de la función pública: curso Modelo integrado planeación y gestión MIPG y curso integridad trasparencia y lucha contra la corrupción	Evidencia del certificado médico expedido por el médico de la regional. Evidencia de los certificados **Evidencia en el drive, Carpeta Obligaciones del Contrato / Obligación 12 / Marzo. Mayo**

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 7900880558 de la planilla, expedido por SOI correspondiente al mes de octubre del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

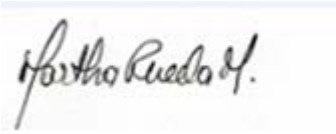
Firma

Luz Dary Pérez Bonet

Contratista

C.C. No. 63550181

Recibí a satisfacción:



Firma

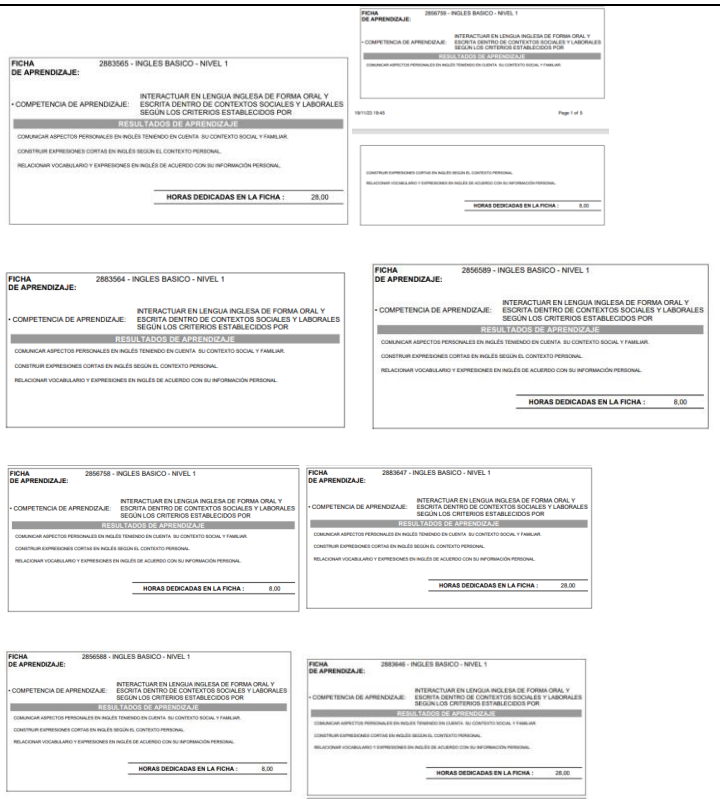
Martha Rueda Moncada

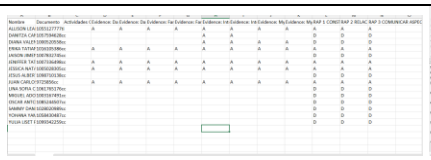
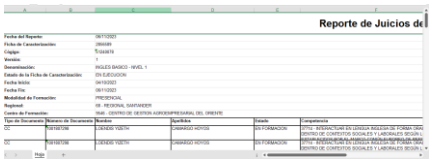
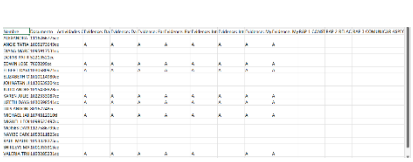
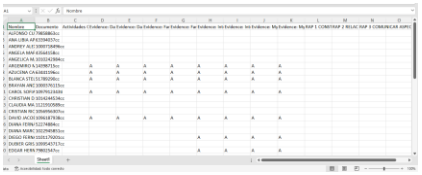
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4643659 de 2023

Coordinadora Académica.

INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO NOVIEMBRE

MES: NOVIEMBRE

OBLIGACIÓN1. 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: **Las evidencias deben ser:** 1.Enlace de desarrollo curricular del drive (guía, instrumentos, material de apoyo) 2.Evidencia fotográfica de interacción con los aprendices 3. Fotografía de evidencia presentada por los aprendices	
OBLIGACIÓN 2: Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación **Las evidencias deben ser**: 1.Lista de aprendices de la ficha-reporte de inscritos 2.Reporte de juicios valorativos	

OBLIGACIÓN 3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes **Las evidencias deben ser**: 1.Plan de trabajo con evidencias valoradas del grupo o exposición de productos.	
OBLIGACIÓN 4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro. **Las evidencias deben ser**: 1.Evidencia de reunión de organización del grupo y presentación de oferta 2. Asistencia de la reunión	
OBLIGACIÓN 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. **Las evidencias deben ser**: 1.Fotografías del grupo elaborando productos y presentando el producto final del curso	
OBLIGACIÓN 6. Responder por la integridad y buen uso de materiales,	

equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo **Las evidencias deben ser**: 1.Fotografías del sitio de formación demostrando buen uso o lugar limpio al finalizar sesión de clase 2. Acta de entrega de materiales con fotografías, (victimas)	
OBLIGACIÓN 7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, 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: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información **Las evidencias deben ser:** **1.Fotografía de asociación de aprendices a la ruta y reporte de aprendices de la ruta de aprendizaje**	
OBLIGACIÓN 8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz. **Las evidencias deben ser**: 1.Fotografía del control de asistencia a la formación	
OBLIGACIÓN 9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa	

productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin **Las evidencias deben ser**: 1.Fotografias de las actas de seguimiento si aplica	
OBLIGACIÓN 10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. **Las evidencias deben ser**: 1.Fotografía del cargue de cuenta en SECOP II	
OBLIGACIÓN 11. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente. **Las evidencias deben ser**: 1.Fotografías del grupo en clase: primera y última sesión	
OBLIGACIÓN 12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato **Las evidencias deben ser**: 1.Fotografía que evidencie cumplimiento	