PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, Diciembre de 2023

Señor
JORGE DAVID GÓMEZ BEDOYA
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1 PCCNTR.5202915
Profesional Grado 08
Red institucional de Enseñanza de idiomas
Montería

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

Referencia: No. **CO1 PCCNTR.5202915 del año 2023**

LUCIA YANETH VILLADIEGO HAMON, identificada con la cédula de ciudadanía No. 50.892.957 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio Industria y Turismo, Regional Córdoba, 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 DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($18.500.000). El SENA pagará al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) pago por el mes de JULIO DE 2023 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($1.850.000), b) CUATRO (4) pagos iguales por

los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.700.000) Y UN (1) pago por el mes de DICIEMBRE DE 2023 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (1.850.000) . Dichos honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorro **No.24481441851** de BANCOLOMBIA S.A, cuyo titular es la contratista; el cambio de la cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de sustituir los trámites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos del pago, la Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de los aportes al sistema de salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como todos los documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2023.

OBJETO:
CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CÓRDOBA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la Planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo con el programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos cumplido las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a 160 horas mensuales.	**Competencia:** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **Resultados de aprendizaje:** ➢ Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. ➢ Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. ➢ Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés. ➢ Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas. ➢ Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. ➢ Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, ➢ Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. evaluacion04.llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto Tecnólogo en Gestion Contable y Financiera, **Ficha: 2749404.** **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	Carpeta de la ficha que contiene las siguientes evidencias: Guia de aprendizaje Lista de asistencia, Plan de trabajo, formato mensual de eventos, Fotografias, diapositivas, actividades, chats, e-mails.

		Resultados de aprendizaje: ➢ Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida ➢ Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas. ➢ Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. ➢ Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias. ➢ Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. ➢ Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita. Técnico en Apoyo Administrativo en Salud**, Ficha: 2773224**. **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. **Resultados de aprendizaje:** ➢ Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel	

		requerido por el programa de formación. ➢ Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita. ➢ Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa. ➢ Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales. ➢ Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación. ➢ Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos. Tecnólogo en Gestión Documental, **Ficha 2561667;** Tecnólogo en Gestion Administrativa del sector Salud, **Ficha 2598672**; Tecnólogo en Gestion Administrativa del sector Salud, **Ficha 2670232;** Tecnólogo en Gestion Contable y Financiera, **Ficha 2654898.**	
2	Colaborar con la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados	Se elaboraron las guias de aprendizaje y el plan de trabajo de las fichas: Técnico en Apoyo Administrativo en Salud**, Ficha: 2773224**; Tecnólogo en Gestion Contable y Financiera, **Ficha: 2749404,** Tecnólogo en Gestion Contable y Financiera **Ficha 2654898**; Tecnólogo en Gestión Documental, **Ficha 2561667**; Tecnólogo en Gestion Administrativa del sector Salud, Ficha **2598672**; Tecnólogo en Gestion Administrativa del sector Salud, **Ficha 2670232.**	Carpeta de la ficha que contiene las siguientes evidencias: Guia de aprendizaje Lista de asistencia, Plan de trabajo, formato mensual de eventos, Fotografias, diapositivas, actividades, chats, e-mails.
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento	Registro de juicios evaluativos de acuerdo a las fechas establecidas de las fichas: Técnico en Apoyo Administrativo en Salud**, Ficha: 2773224**; Tecnólogo en Gestion Contable y Financiera, **Ficha: 2749404;** Tecnólogo en Gestión Documental, **Ficha 2561667**; Tecnólogo	Carpeta de la ficha, que contiene las siguientes evidencias: Guia de aprendizaje Lista de asistencia, Plan de trabajo, formato mensual de eventos,

	y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	en Gestion Administrativa del sector Salud, Ficha **2598672**; Tecnólogo en Gestion Administrativa del sector Salud, **Ficha 2670232;** Técnico en Nómina y Prestaciones Sociales **Ficha 2618573**; Técnico en Contabilizacion de operaciones comerciales y financieras, **Ficha 2670193**.	Fotografias, diapositivas, actividades, chats, e-mails, reporte juicios evaluativos.
4	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	No se realizaron estas acciones en el mes objeto de cobro. No soy líder de ficha.	Carpeta Gestion contractual en: Actas de cierre.
5	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No se ha presentado ninguna novedad en el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro
6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No se ha presentado ninguna novedad en el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.
7	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Se utilizaron, de acuerdo a lo requerido, los formatos para la gestión de la formación integral en las fichas asignadas a mi nombre.	Formatos GFPI-F-135
8	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	No se realizó esta acción en el mes objeto de cobro, ya que no fui solicitada por la dirección de SENNOVA.	No aplica para el mes objeto de cobro.
9	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos.	Se cargaron los documentos en el aplicativo SECOPII las carpetas GF y GC y el informe de ejecución mensual con sus respectivos anexos	Formato informe mensual de ejecucion GTH-F-062 V10
10	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No se realizaron estas acciones en el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.
11	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesion -Terminacion).	No se realizó esta acción en el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro.
12	Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de SST y los lineamientos establecidos por el gobierno nacional frente la pandemia del COVID 19.	Atender los lineamientos del grupo de salud y seguridad en el trabajo.	Se mantiene el distanciamiento físico, lavado de manos y uso de la mascarilla.
13	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se remiten los eventos mensuales.	Formato de eventos, contenido en la carpeta de evidencias fichas.

14	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas	No se realizaron estas acciones en el mes objeto de cobro. No soy líder de ficha.	No aplica para el mes objeto de cobro.

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. 4529907722** de la planilla expedido por Bancoomeva correspondiente al mes de Noviembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,



LUCIA YANETH VILLADIEGO HAMON
Contratista
C.C. No. 50.892.957

Recibí a satisfacción:

JORGE DAVID GÓMEZ BEDOYA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5202915
Profesional Grado 08
Red institucional de Enseñanza de idiomas