PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Floridablanca, Diciembre 30 de 2023

Señor (a)
ORLANDO COLMENARES ROJAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5527669 de 2023**
Coordinador académico
Coordinación académica
Floridablanca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **DICIEMBRE** del año **2023**

Referencia: No CO1.PCCNTR.5527669 del año 2023

CARLOS ANDRES CORZO PEÑALOZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1098678542 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de bilingüismo, 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 contrato es de Cinco millones ochenta y ocho mil doscientos pesos m/cte ($ 5.088.200). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) pago correspondiente a los días laborados en el mes de Noviembre por valor de tres millones quinientos sesenta y cuatro mil setecientos cuarenta pesos mcte ($ 3.564.740) incluido IVA y un (1) pago final correspondiente a los días laborados durante el mes de diciembre por valor de un millón quinientos veintitrés mil cuatrocientos sesenta pesos mcte ($ 1.523.460) incluido IVA. b) Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma establecido por la Dirección

Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 4342012486 de Banco Scotiabank Colpatria, cuyo titular es EL CONTRATISTA.

Plazo: Será hasta el 16 de DICIEMBRE de 2023.

OBJETO: Contratar los servicios personales de carácter temporal para orientar formación Titulada complementaria y virtual según los modelos formativos establecidos por el CIDM Sena, regional Santander

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación técnica que imparte, en el área para la cual se ha contratado, en los horarios y lugares establecidos para impartir la formación de tal forma que no se interrumpa los procesos formativos ofrecidos por el SENA de acuerdo a sus requerimientos.	Se orientó formación con parámetros estipulados en estructura curricular y proyecto formativo orientado en resultado de aprendizaje.	Portafolio en DRIVE misena suministrado por Coordinación Académica
2	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje, en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional, para los diferentes grupos poblacionales objeto de la Formación Profesional Integral.	Alistamiento a la formación, diseño de guías de Aprendizaje y planeación de actividades de aprendizaje.	Portafolio en DRIVE misena suministrado por Coordinación Académica
3	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la	Se crea en el aprendíz las habilidades y las destrezas	Portafolio en DRIVE misena suministrado

	innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los Aprendices, para su mejoramiento continuo.	para el desarrollo de sus competencias profesionales	por Coordinación Académica
4	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, una vez se ejecute la acción correspondiente, todas las actividades que de acuerdo a los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de juicios evaluativos, creación de rutas, asociación de Aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar oportunamente al Coordinador Académico, anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Evaluación de resultados de aprendizaje, competencias y evidencias en SofiaPlus y Territorium.	Archivos reposan en plataforma SofiaPlus. Portafolio en DRIVE misena suministrado por Coordinación Académica
5	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	Divulgación por medios tecnológicos y participación en las charlas programadas.	
6	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a los Aprendices.		No aplica
7	Documentar en las diferentes plataformas (LMS, TERRITORIUM) los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de	Se documentaron los procesos formativos mediante el uso de la plataforma Territorium	Archivos en la plataforma virtual Territorium. Portafolio en DRIVE misena suministrado

	evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular).		por Coordinación Académica
8	Entregar oportunamente los informes requeridos, sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, desarrollados por los Aprendices a quienes imparte Formación Profesional Integral.	Se orientó formación profesional integral a las formaciones cumpliendo con los requerimientos necesarios.	Portafolio en DRIVE misena suministrado por Coordinación Académica
9	Atender la formación titulada y apoyar la formación complementaria, según las necesidades del Centro de Formación.	Se orientó formación profesional integral a las formaciones cumpliendo con los requerimientos necesarios.	Portafolio en DRIVE misena suministrado por Coordinación Académica
10	Acreditar el pago mensual de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) como trabajador independiente, dentro de los plazos establecidos en el Decreto 1990 de 2016 Artículo 3.2.2.1. y lo contemplado en la Ley 1955 de 2019, artículo 244, que permite la posibilidad que los contratistas coticen su seguridad social mes vencido. La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte del	Se realizó pago de obligaciones referentes a salud, pensión y ARL.	Planilla de pago número **67558793** anexa en este documento.

	CONTRATISTA, será causal para la declaración de incumplimiento y caducidad administrativa.		
11	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	En el mes no se requirió realizar acciones asociadas a esta obligación	No aplica
12	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación de informes y requerimientos propios de la obligación	Portafolio en DRIVE misena suministrado por Coordinación Académica
13	Presentar por medio de la plataforma Secop II, los informes mensuales de actividades junto con las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la Entidad, a efectos que las mismas sean canceladas dentro del mes. Las cuentas de cobro que sean presentadas de manera extemporánea o por fuera del calendario estimado por la Entidad, se tramitará en el siguiente mes. El Sena no responderá por retenciones o descuentos que se realicen a los contratistas por causa de la presentación tardía de las cuentas de cobro.	Presentación oportuna de informe mensual de actividades y cuenta de cobro a supervisor de contrato y cargarlos oportunamente a SECOP II.	Plataforma SECOP II

14	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional, cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las órdenes de viaje, de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA, una vez culminado el desplazamiento.	Impartir formación en el Centro Penitenciario de Maxima Seguridad Palogordo ubicado en la vereda Palogordo del municipio de Girón	Portafolio en DRIVE misena suministrado por Coordinación Académica Formato Agenda de desplazamiento. Formato Informe legalización de desplazamiento de contratista. Formato transporte informal.
15	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No hubo acciones adicionales para el cumplimiento de objetivos contractuales.	No aplica

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. **67558793** de la planilla, ARUS – ENLACE OPERATIVO del mes de **DICIEMBRE**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (02) folios

Cordialmente,



Firma

Carlos Andrés Corzo Peñaloza

Contratista

C.C. No. 1.098.678.542

Recibí a satisfacción:

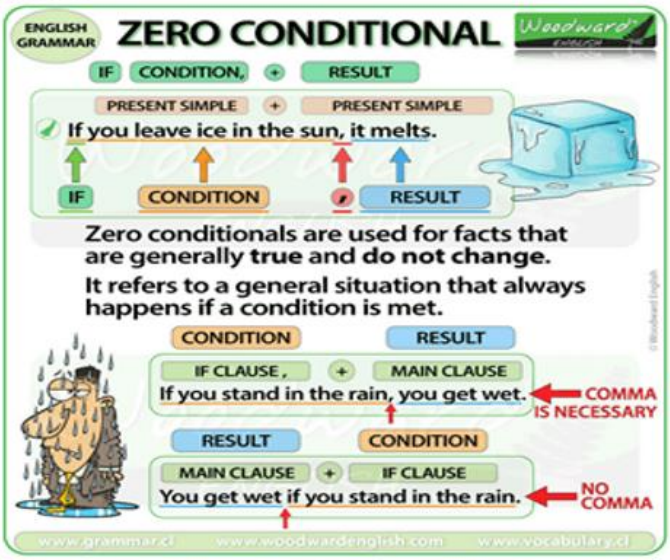
Firma

Orlando Colmenares Rojas

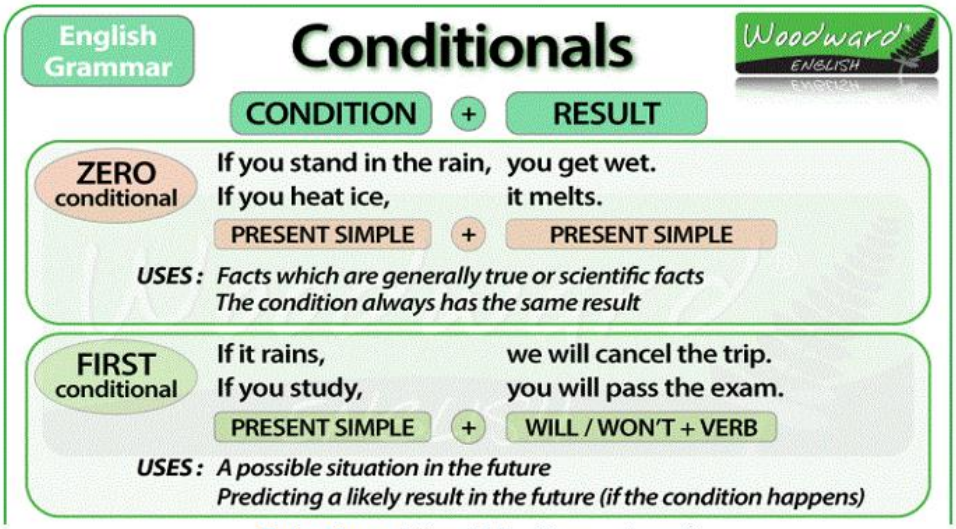
Supervisor(a) Contrato 4483771 de 2023

Coordinador Académico

17. Mire la siguiente explicación y con ayuda de su instructor, esclarezca posibles dudas sobre el uso del **"ZERO CONDITIONAL"**



Taken from: https://quizizz.com/admin/quiz/5ff47d81725c32001bd428f3/english-tets

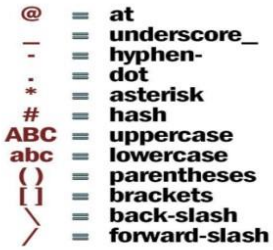


Taken from: https://4.bp.blogspot.com/-

11. Con un compañero, practique los siguientes números de teléfono.

    a. 318 526 7891
    b. 941 586 1049
    c. 601 6458971
    d. 57 607 6450825

12. Observe la siguiente tabla que contiene símbolos que aparecen en los correos electrónicos. Preste atención a la pronunciación y practíquela.



Taken from: https://in.pinterest.com/pin/833588212271809260/

GFPI-F-135 V01

15. Con un compañero, practique el deletreo de sus nombres apellidos y otro vocabulario estudiado hasta el momento, contestando las siguientes preguntas.
    - ✓ How do you spell your name?
    - ✓ How do you spell your last name?
    - ✓ How do you spell _____?

ORIGIN AND NATIONALITIES: VERB BE

16. Observe la tabla acerca del uso del verbo TO BE. Luego, haga los ejercicios teniendo en cuenta el personaje al cual se refiere cada oración. El primero está desarrollado como ejemplo. Tenga en cuenta el correcto uso de letras mayúsculas y puntuación, y el personaje o personajes en la oración. Puede usar formas completas o contracciones. Comparta las respuestas con su instructor.

AFFIRMATIVE		NEGATIVE		INTERROGATIVE
Full	Short	Full	Short	
I am	I'm	I am not	-	Am I?
You are	You're	You are not	You aren't	Are you?
He is	He's	He is not	He isn't	Is he?
She is	She's	She is not	She isn't	Is she?
It is	It's	It is not	It isn't	Is it?
We are	We're	We are not	We aren't	Are we?
They are	They're	They are not	They aren't	Are they?

Taken from: http://santiagosantrich.blogspot.com/2016/04/verb-to-be.html

GFPI-F-135 V01

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5527669 , 09 de noviembre de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Carlos Andrés Corzo Peñaloza

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía 1098678542 de Bucaramanga

OBJETO DEL CONTRATO Contratar los servicios personales de carácter temporal para orientar formación Titulada complementaria y virtual según los modelos formativos establecidos por el CIDM Sena, regional Santander

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación técnica que imparte, en el área para la cual se ha contratado, en los horarios y lugares establecidos para impartir la formación de tal forma que no se interrumpa los procesos formativos ofrecidos por el SENA de acuerdo a sus requerimientos.

2. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje, en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional, para los diferentes grupos poblacionales objeto de la Formación Profesional Integral.

3. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los Aprendices, para su mejoramiento continuo.

4. Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, una vez se ejecute la acción correspondiente, todas las actividades que de acuerdo a los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de juicios evaluativos, creación de rutas, asociación de Aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar oportunamente al Coordinador Académico, anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información

5. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.

6. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a los Aprendices.

7. Documentar en las diferentes plataformas (LMS, TERRITORIUM) los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular).

8. Entregar oportunamente los informes requeridos, sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, desarrollados por los Aprendices a quienes imparte Formación Profesional Integral.

9. Atender la formación titulada y apoyar la formación complementaria, según las necesidades del Centro de Formación.

10. Acreditar el pago mensual de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) como trabajador independiente, dentro de los plazos establecidos en el Decreto 1990 de 2016 Artículo 3.2.2.1. y lo contemplado en la Ley 1955 de 2019, artículo 244, que permite la posibilidad que los contratistas coticen su seguridad social mes vencido. La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte del CONTRATISTA, será causal para la declaración de incumplimiento y caducidad administrativa.

11. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.

12. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

13. Presentar por medio de la plataforma Secop II, los informes mensuales de actividades junto con las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la Entidad, a efectos que las mismas sean canceladas dentro del mes. Las cuentas de cobro que sean presentadas de manera extemporánea o por fuera del calendario estimado por la Entidad, se tramitará en el siguiente mes. El Sena no responderá por retenciones o descuentos que se realicen a los contratistas por causa de la presentación tardía de las cuentas de cobro.

14. Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional, cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las órdenes de viaje, de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA, una vez culminado el desplazamiento.

15. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Industrial de Diseño y la Manufactura

PLAZO DE EJECUCIÓN: Contrato por 1 mes y 7 dias

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: Noviembre 9 de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: Diciembre 16 de 2023

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: Treinta y siete (37) días más cuatro (4) meses según garantía del contrato

VALOR DEL CONTRATO: Cinco millones ochenta y ocho mil doscientos pesos m/cte ($5.088.200)

SUPERVISOR: Orlando Colmenares Rojas

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	*$5.088.200*
Valor Ejecutado	$5.088.200
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$.0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Impartir formación en BILINGÜISMO para las fichas asignadas por coordinación académica.
Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes en las fichas asignadas por coordinación académica.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Participo en Actividades de planeación y desarrollo curricular para las fichas asignadas por coordinación académica.
Utilizar las herramientas tecnológicas asignadas por la institución LMS, correspondiente en las fichas asignadas por coordinación acamdémica.
Rendir oportunamente los informes requeridos: Materiales de formación, planeación pedagógica, articulación currículo, verificación de ambientes de aprendizaje, formatos de cierre y portafolio de evidencia del instructor.
Capacitarme y certificarme en competencias laborales.
Registrar en el sistema Sofía plus los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices.
Presentar la cuenta de cobro y acreditar el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO_x__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_x_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades