PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Buenaventura, diciembre 2023

Señor (a)
TITO FERNEL BERMIDEZ BOTELLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5403011
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación
Ciudad Cartago

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5403011 del año 2023

Liceth Marlovick Salazar Rodríguez identificado con la cédula de ciudadanía No. 1193445207 en mi calidad de Contratista del SENA, del 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:

VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato proyectado será de: SEIS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS MCTE ($6.931.665) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de octubre por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS QUINCE PESOS MCTE ($ 2.854.215) b) Un (1) ultimo pago correspondiente al mes de noviembre por valor de CUATRO MILLONES SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($4.077.450)

Plazo: 1 Meses y 21 Días

OBJETO:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO A LA RED DE CONOCIMIENTO Y ÁREA TEMÁTICA, EN LOS NIVELES DE FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL, VIRTUAL Y/O A DISTANCIA, PROGRAMADAS POR EL CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES PARA LA VIGENCIA 2023-

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar los procesos de planeación de la oferta formativa de las actividades relacionadas con la formación profesional integral y/o para el trabajo, según lo establecido en los lineamientos institucionales.	Realizar el seguimiento de cada aprendiz, mediante el acompañamiento, asesoría, y orientación de las actividades de aprendizaje de las fichas: 2880456,2880457,2880478,2869228	Se registran en el Secop II en la carpeta GC- 226423 119344520712423- Diciembre – 2023 los siguientes informes: • Evidencias de la formación Virtual • Informes de actividad Mensual • Guías de aprendizaje • Plan de trabajo semanal

3	3) Desarrollar el programa de formación en el cual ha sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en el	Se adopta la metodología institucional asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en el CTA y las condiciones tecnológicas del SENA	Se registran en el Secop II en la carpeta GC-1193445207- 226423 Diciembre 2023, • Registro fotográfico que soportan el uso de la plataforma, Sofía Plus, y territorium para el desarrollo de los procesos formativos

	CTA y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación y la atención de los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos	Se realiza la solicitud del programa de formación complementaria en ingles programa Básico 3 con código 51240079	Formato inscripción a aspirantes Formato de solicitud de apertura Registro de asistencia de • formación complementaria • Diseño Curricular del programa complementario nivel 3

4	Garantizar la actualización de los contenidos y uso de tecnologías, en las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices	Se efectúa el plan de trabajo semanal, tomando como línea base la guía de actividades para cada nivel, igualmente se generan encuentros sincrónicos y asincrónicos para garantizar la actualización del contenido, el cargue de las actividades y el uso correcto de la plataforma territorium	Se registran en el Secop II en la carpeta GC- 1193445207-12423- Diciembre 2023, se adjunta en el documento de evidencias, los links de los encuentros sincrónicos de las fichas: 2880456,2880457,2880478,2869228 soportado en el informe de evidencias

5	Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIAPLUS en un plazo máximo de 2 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación y asocio de aprendices a las rutas de aprendizaje, informe de novedades.	Se efectuará el registro de juicios evaluativos una vez culmine el proceso formativo con las fichas asignadas.	se adjuntan los siguientes informes y reportes para el conocimiento de la coordinación académica ante la coordinación académica, una vez se culmina el proceso formativo con las fichas asignadas: • Resultado de matrícula-inscripción a aspirantes • Acta de compromiso

6	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación cuando se asignen acciones relacionadas y se presenten novedades con el desempeño de los aprendices.	Se realizan los informes de Gestión financiera, y gestión contractual en el cual se informa las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se puedan suscitar en la ejecución del contrato, además de otros requerimientos	Se registran en el Secop II en la carpeta GC Y GF-1193445207- los documentos que soportan las actividades • Planilla de pago del mes en curso • Comprobante de pago de la Seguridad social Formato de dependientes

7	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. SGSST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos reportando novedades al inicio de la formación y cada vez que se requiera utilizando el formato "verificación de condiciones de ambiente de aprendizaje" o el establecido por la institución durante la vigencia	Se realiza el programa de formación virtual de de integridad transparencia y lucha contra la corrupción con una intensidad horaria de 20 horas	Se registran en el Secop II en la carpeta GC 1193445207- los documentos que soportan el certificado del programa virtual realizado Se adjunta Certificado de la toma virtual Se adjunta certificado de. Formato paz y salvo

8	Presentar y entregar a la supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes, y atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.		

9	Informar en un plazo máximo de dos (2) días a Gestión Educativa y a la Coordinación Académica las novedades que le sean reportadas por los aprendices tales como: corrección de nombres y/o apellidos, cambio de número de documento u otras que se puedan presentar en el desarrollo del programa de formación		

10	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA		

11	Participar en las actividades anexas a la formación, tales como: actualización, elaboración y análisis de normas sectoriales de competencia laboral, diseño y desarrollo curricular, procesos de investigación aplicada SENNOVA y/o documentación de programas para registro calificado; cuando sean requeridos desde la coordinación de formación profesional integral y las demás coordinaciones, por su calidad de expertos técnicos en un área especifica.		

12	Participación en las capacitaciones programadas por el Centro de formación o la institución en aras del fortalecimiento de las competencias pedagógicas y didácticas que redunden en beneficio de la formación profesional integral.		

13	Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia “Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados” y/o “Orientar procesos formativos en la modalidad a distancia con base en los planes de estudio”, cuando al momento de contratación, no se cuente con ellas dentro del 1er semestre 2023.		
14	Presentar y entregar a la supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes, y atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.	Se realizan los informes de Gestión financiera, y gestión contractual en el cual se informa las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se puedan suscitar en la ejecución del contrato, además de otros requerimientos	Se registran en el Secop II en la carpeta GC Y GF-1193445207- los documentos que soportan las actividades • Planilla de pago del mes en curso • Comprobante de pago de la Seguridad social • Formato de dependientes

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.
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.

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.

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. **7905069815** de la planilla SOI, correspondiente al mes de noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma _____
Liceth Marlovick Salazar Rodríguez
Contratista C.C. No. 1193445207

Recibí a satisfacción:

Firma_____
Tito Fernel Bermudez Botello
Supervisor(a) Contrato 5403011 del año 2023
Cargo; Coordinador Académico