**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., 19 de febrero de 2024

Doctor
**ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5840242
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Coordinación Académica Madrugada
Bogotá, D.C

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2024

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.5840242 del año 2024

FABIAN AUGUSTO MORENO SIERRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1110482946 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Madrugada, 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 la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

**Plazo:** Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

**OBJETO:** Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| **1** | Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa. | **Territorium - Captura de pantalla:**<br>- Portafolio<br>- Anuncios<br>- Actividades<br>- Evaluaciones<br><br>**Portafolio del instructor:**<br>- Plan de trabajo mensual<br>- Guía de Aprendizaje<br>- Estrategias Pedagógicas<br>- Actas de Seguimientoa la Formación (inicio, punto de control, final)<br>- Lista de asistencias o reporte de inasistencias<br>- Sofia Plus | Pantallazos |
| **2** | Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. | **Portafolio del instructor:**<br>- Plan de trabajo mensual<br>- Guía de Aprendizaje<br>- Estrategias | Pantallazos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Pedagógicas<br>- Actas de Seguimiento la Formación<br>- Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus | |
| **3** | Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. | **Actualización Materialde apoyo a la Formación (Si aplica)**<br><br>- Documentos de trabajo implementado durante la ejecución dela FPI.<br><br>**Herramientas Tecnológicas - Captura de pantalla:**<br>-Implementación de aplicaciones de apoyopara la FPI. | Pantallazos |
| **4** | Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. | **Territorium - Captura de pantalla:**<br>- Portafolio<br>- Anuncios<br>- Actividades<br>- Evaluaciones<br><br>**Portafolio del instructor:**<br>- Plan de trabajo mensual<br>- Guía de Aprendizaje<br>- Estrategias Pedagógicas<br>- Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final)<br>- Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus<br><br>**Sofia Plus - Captura de pantalla:** | Pantallazos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | -Aprobación de juiciosde evaluación | |
| **5** | Aplicar durante el período de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. | **Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia** Certificación Vigente delas Normas Sectoriales de Competencia:<br>*Orientar Formación Presencial de acuerdocon procedimientos Técnicos y Normativa (240201056)<br>* Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201081) | Pantallazos |
| **6** | Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad. | **Territorium - Capturade pantalla:**<br>- Portafolio<br>- Anuncios<br>- Actividades<br>- Evaluaciones<br><br>**Portafolio del instructor:**<br>- Plan de trabajo mensual<br>- Guía de Aprendizaje<br>- Estrategias Pedagógicas<br>- Actas de Seguimientoa la Formación (inicio, punto de control, final)<br><br>Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus<br><br>**Sofia Plus - Capturade pantalla:**<br>-Aprobación de juiciosde evaluación | Pantallazos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **7** | Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación através de ambientes virtuales de aprendizaje. | **Territorium – Captura de pantalla:**<br>- Portafolio<br>- Anuncios<br>- Actividades<br>- Evaluaciones<br><br>**Portafolio del instructor:**<br>- Plan de trabajo mensual<br>- Guía de Aprendizaje<br>- EstrategiasPedagógicas<br>- Actas de Seguimientoa la Formación (inicio, punto de control, final) | Pantallazos |
| **8** | Participar en las actividadesde seguridad y salud en eltrabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución. | - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus<br><br>**Sofia Plus - Capturade pantalla:**<br>-Aprobación de juicios de evaluación<br>***Acta / Certificación** | Pantallazos |
| **9** | Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planesde mejoramiento que le sean asignados. | **Territorium - Capturade pantalla:**<br>- Portafolio<br>- Anuncios<br>- Actividades<br>- Evaluaciones<br><br>**Portafolio del instructor:**<br>- Plan de trabajo mensual<br>- Guía de Aprendizaje<br>- Estrategias Pedagógicas<br>- Actas de Seguimientoa la Formación (inicio, punto de control, final)<br>- Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus | Pantallazos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Sofia Plus - Capturade pantalla:**<br>-Aprobación de juiciosde evaluación | |
| **10** | Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. | **Acta**<br>- Comités de Evaluación y Seguimiento<br>- Diseño Curricular<br>- Investigación<br>- Eventos programados por Bienestar alAprendiz | Pantallazos |
| **11** | Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad. | **Correos electrónicos** (captura de pantalla)<br><br>**Anuncios en Territorium** (captura de pantalla) | Pantallazos |
| **12** | Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructorconforme a los programas de formación que imparte el Centro. | **Carné de identificación** | Pantallazos |

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.0 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

**FABIAN AUGUSTO MORENO SIERRA**

**Contratista**

**C.C. No. 1110482946**

Recibí a satisfacción:

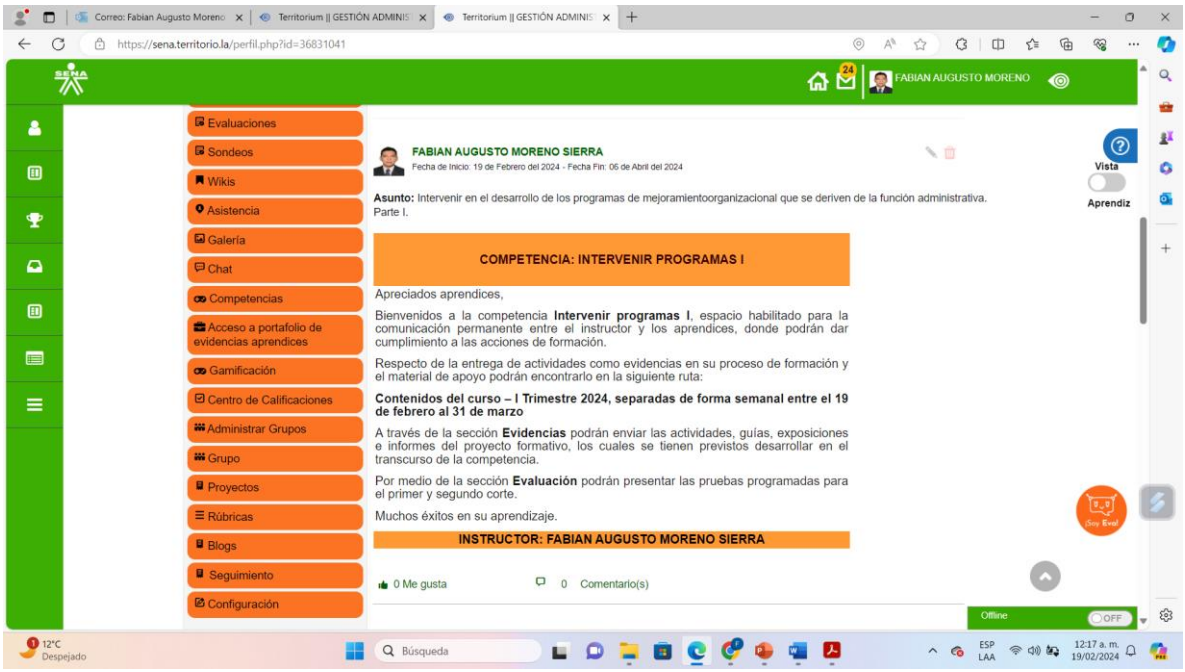
**ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO**

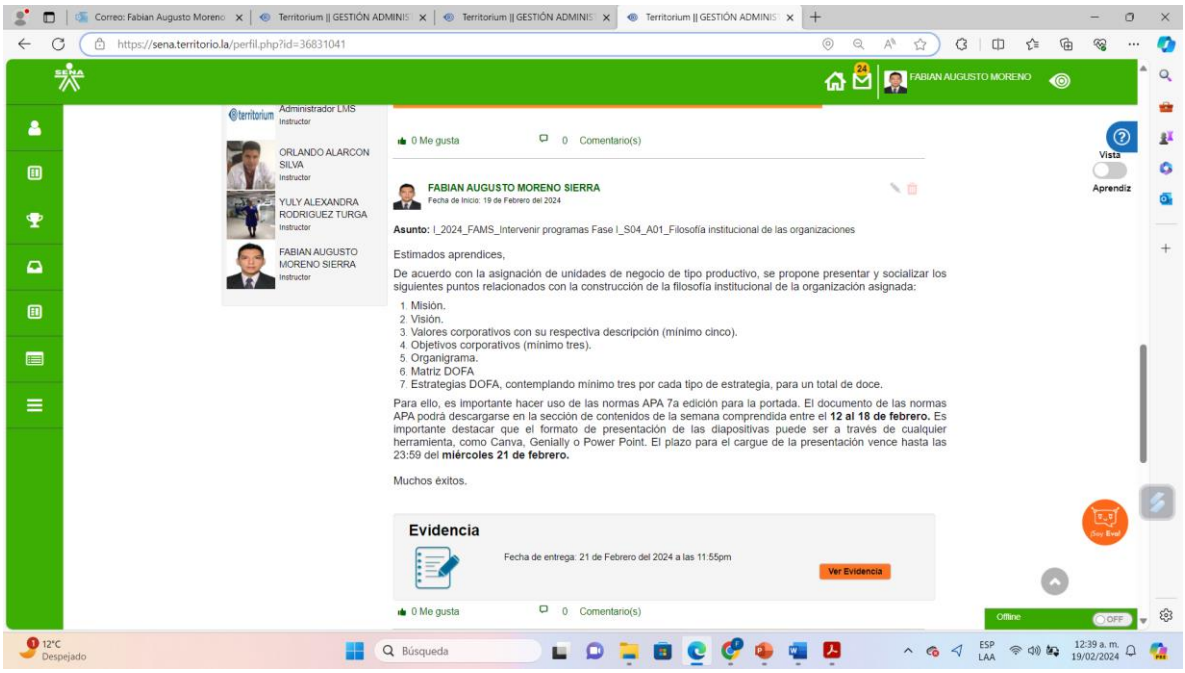
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.5840242 de 2024

Coordinador Académico de Madrugada

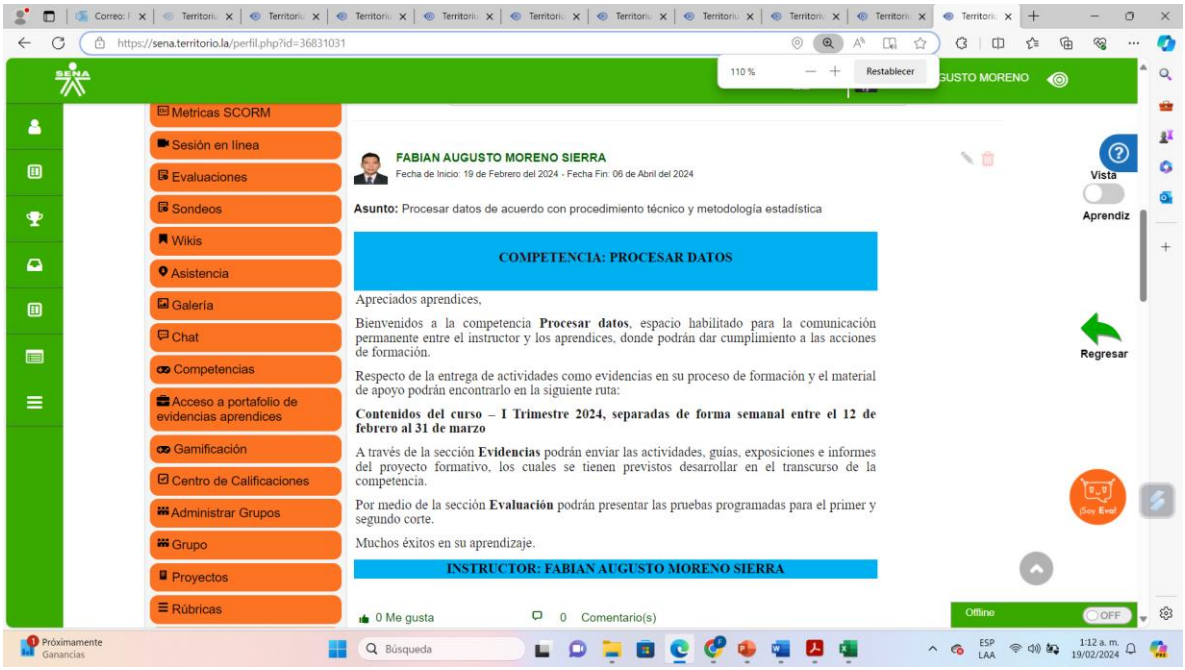
## LMS TERRITORIUM

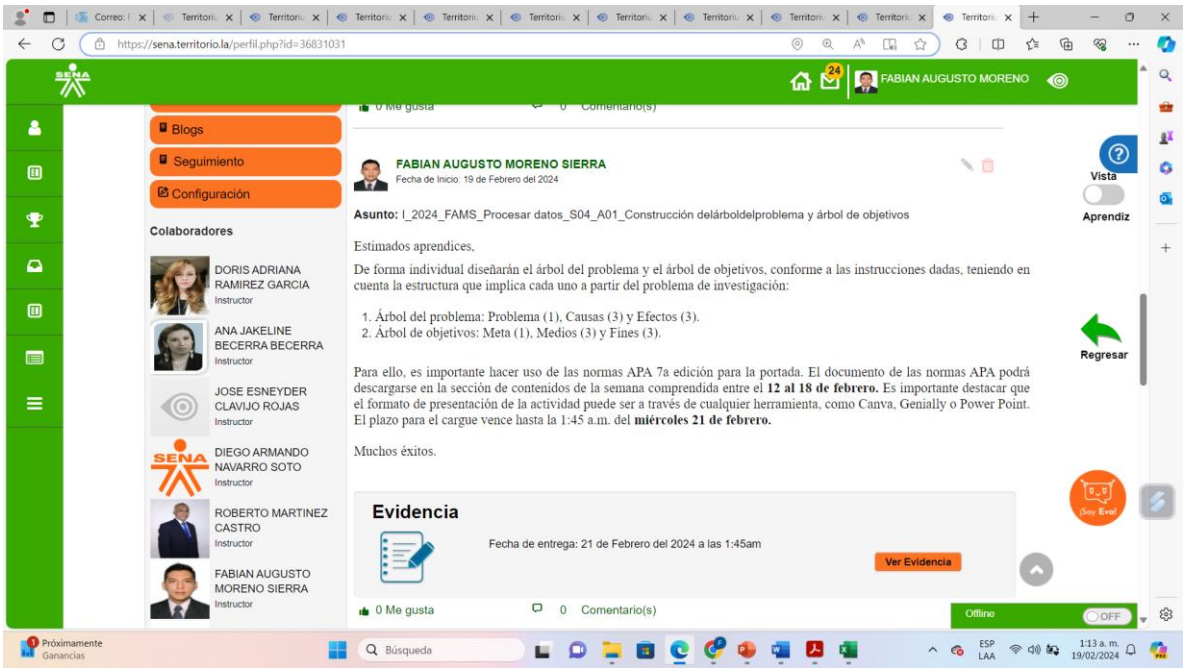
## Ficha 2873931



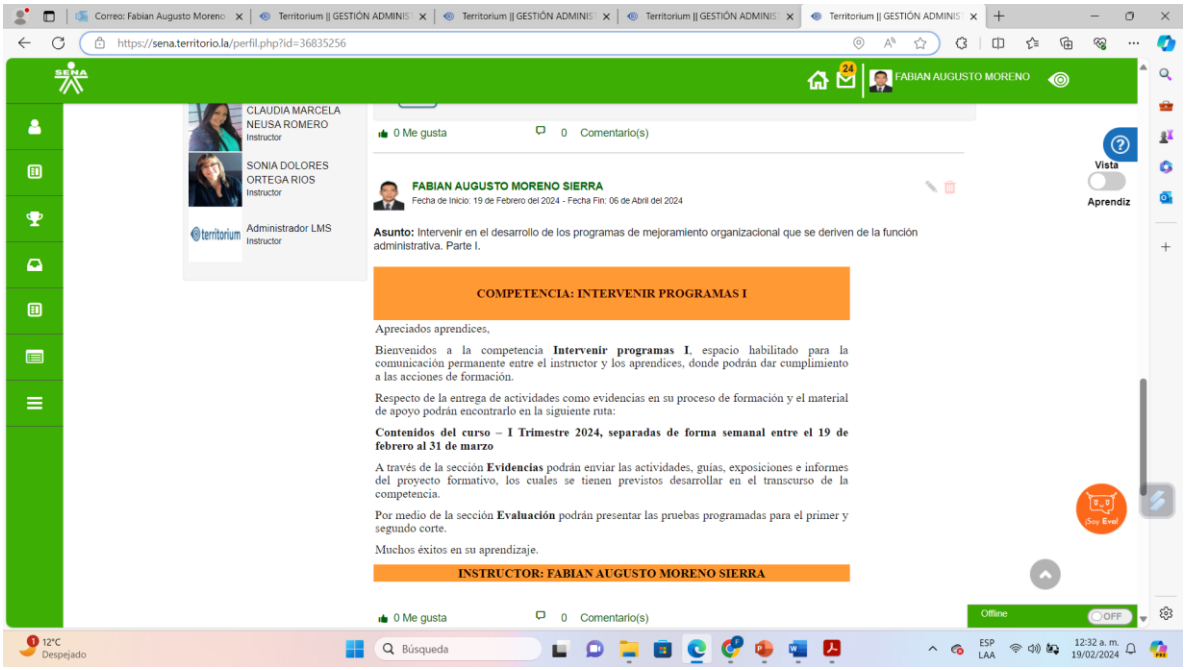



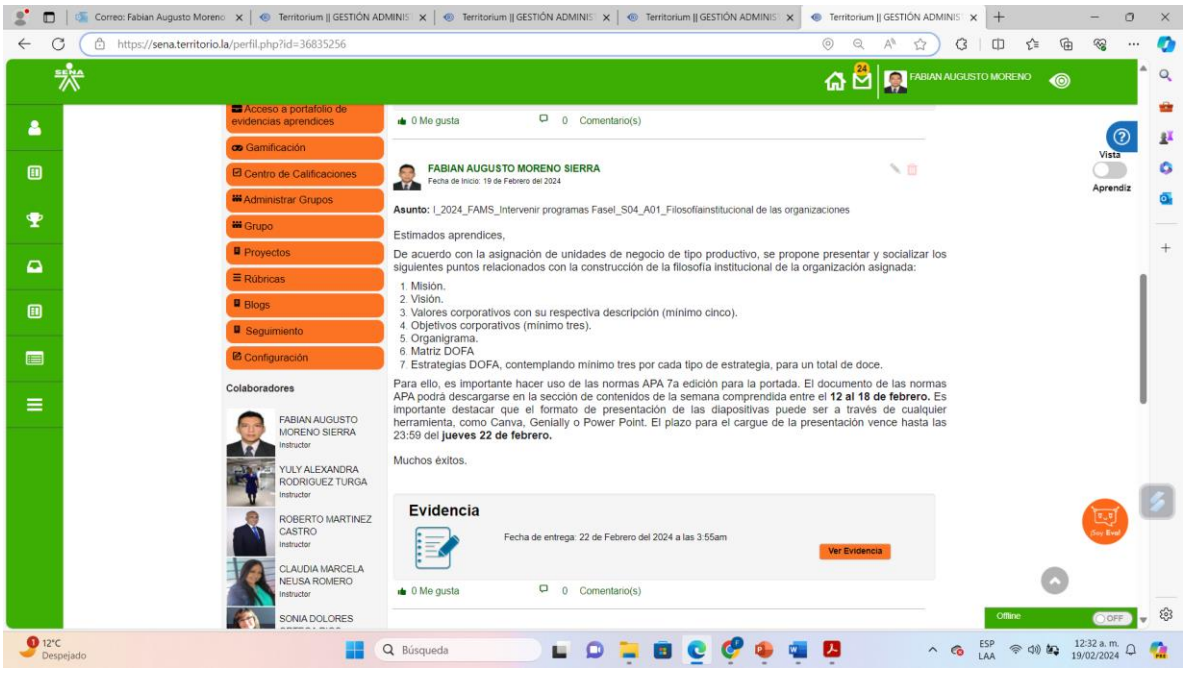
**Ficha 2873948**



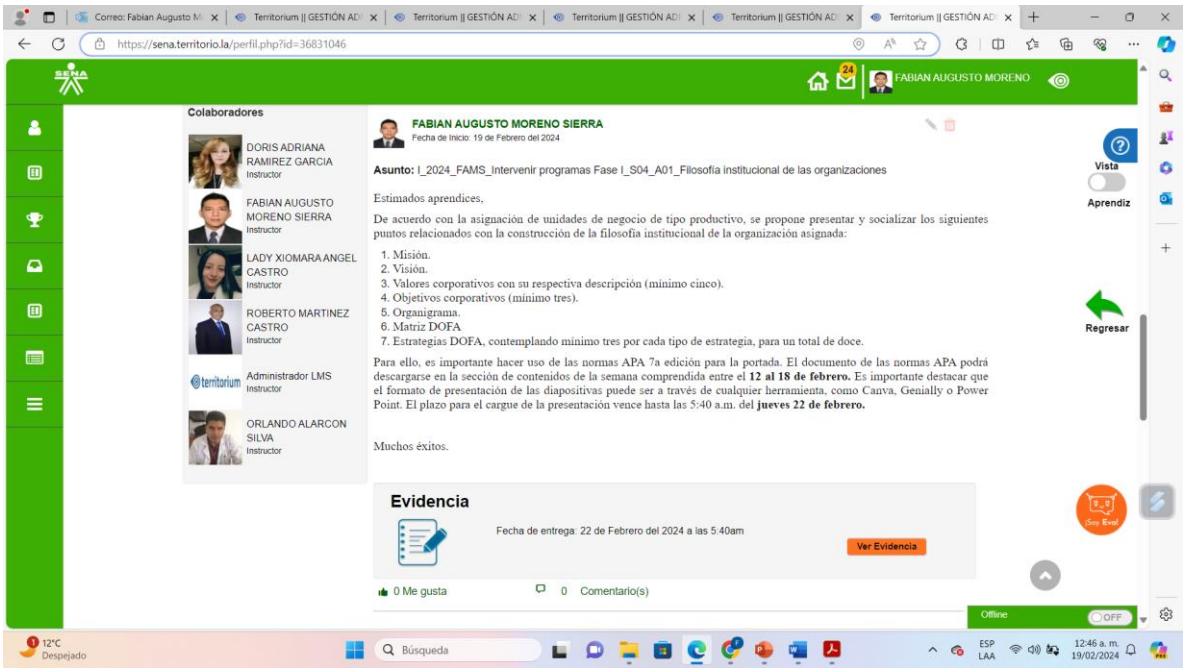
**Ficha 2902308**



**Ficha 2873925**



## Correo electrónico

