



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, Marzo de 2020

Señor (a)
MARIA ISABEL PALOMEQUE PALACIOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1408705
Cordinadora Academica
Dependencia Titulada
Ciudad: Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes
Marzo del año 2020.

Referencia: No No 1372352 del 2020.

JUDITH VALENCIA SALAS identificado con la cédula de ciudadanía No.35892834, de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, dependencia en programa de Titulada, 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 presente contrato asciende a la suma de \$31.641.600 COP incluido IVA. (De conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

- a) Nueve pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de \$3.296.000,
- b) Un último pago correspondiente a Doce (12) días de diciembre de 2020, por valor de \$1.318.400

Plazo: Será hasta el (12) de (Diciembre) de 2020.

OBJETO:

CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE UN (1) INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LA MODALIDAD DE TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA PARA LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN EN LA COMPETENCIAS BÁSICAS DE ESPAÑOL.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de formación profesional y el	Brindar apoyo en el área de español en los diferentes programas, teniendo en cuenta la formación y las falencias	Actividades desarrolladas como consultas, socializaciones,



	enfoque metodológico adaptado.	presentadas por los aprendices, durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.	talleres, con respecto a los temas asignados en los diferentes programas.
2	Orientar los procesos de enseñanza – aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes	Planeación de actividades relacionadas con la estructura curricular y el resultado de aprendizaje de cada programa de formación.	Revisión de cada una de las actividades realizadas por los aprendices en el ambiente de aprendizaje. (Evaluaciones, talleres, consultas, trabajos)..
3	Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje - evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.	<p>En el mes de Marzo de 2020</p> <p>Se realizaron las guías de aprendizaje correspondiente a los resultados de aprendizaje. Para brindar apoyo de Español (lectura Crítica) en los diferentes programas de formación asignados</p> <p>Trabajando diferentes temáticas de acuerdo con el programa de formación y las falencias presentadas por los aprendices.</p>	<p>Asistencia</p> <p>Registro Fotográfico</p>
4	Llevar el registro de evidencia de las actividades enseñanza – aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Registrar las evidencias tanto temáticas como fotográficas de la enseñanza aprendizaje.	Formulación de Preguntas, talleres .
5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Elaborar los informes relacionados con el cumplimiento de las responsabilidades institucionales asignadas	Elaboración de informes mensuales de acuerdo con las actividades desarrolladas



6	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices.	No aplica	No aplica
7	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente.	Realizar debidamente las evaluaciones para mirar el avance en el proceso de los aprendices.	Evaluación de los aprendices de acuerdo con la temática tratada.
8	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Presentar oportunamente los informes relacionados con el cumplimiento de las responsabilidades institucionales asignadas	Presentación de informes mensuales de acuerdo con las actividades desarrolladas
9	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del Director Regional.	Apoyar con los conocimientos técnicos previa designación del Director Regional	Apoyo en cuanto a conocimientos técnicos del área de español (competencias básicas).
10	Reportar 160 horas mes de labores en la formación titulada y/o complementaria	Reportar mensualmente 160 horas dedicadas a la realización de actividades laborales en el área de español / competencias básicas	Reporte de horas dedicadas a la formación en Sofía plus.
11	Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" según las normas que aplican a la función instructor.	Me encuentro certificado en la norma de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" según las normas que aplican a la función instructor.	Certificación en la norma de Competencia laboral.
12	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con las funciones asignadas en el contrato.	Cumplimiento de obligaciones contractuales.
13	Reportar oportunamente las horas de gestor monitor de aquellos aprendices que cumplan la labor en los ambientes de formación.		



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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. Planilla 8606045577 expedida por asopagos, correspondiente al mes de Febrero del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma

JUDITH VALENCIA SALAS

Contratista

C.C. No. 35892834

Recibí a satisfacción:

Firma

MARIA ISABEL PALOMEQUE

Supervisor(a) Contrato 1408705 de 2020

Coordinadora Académica