PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Piedecuesta, 22 de octubre del 2024

Señor (a)
FILVIA YAZMIN CORTES MENDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5838315**
Coordinadora académica
Centro de Atención al Sector Agropecuario
Piedecuesta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de octubre del año 2024.

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.5838315** del 2024.

OSCAR CAMILO PÉREZ MANTILLA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.705.285 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Centro de Atención al Sector Agropecuario, 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 CUARENTA Y SEIS MILLONES SETESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CATORCE PESOS MCTE ($ 46.739.214). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez pagos iguales por los meses de FEBREO a NOVIEMBRE de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS TREINTA PESOS MCTE ($ 4.465.530), c) Un último pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de DICIEMBRE. Todos los pagos incluidos IVA.

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre del 2024.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación titulada complementaria y virtual según los modelos formativos establecidos por la casa Sena regional Santander. Institucional de la Enseñanza de Idiomas - Ingles Virtual

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar formación a aprendices según su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA" en los Programas y Competencias indicados en el "ANEXO 2. PLAN DE CONTRATACION DE INSTRUCTORES" y sus afines.	Citar aprendices mediante la plataforma TEAMS a sesiones sincrónicas.	Zajuna
2	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia.	Se da instrucciones sobre las evidencias a realizar teniendo en cuenta el material cargado de la plataforma ZAJUNA para el curso que se está llevando a cabo.	Zajuna Sesiones en línea
3	Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes.	Evaluar evidencias entregadas por los aprendices en ZAJUNA.	
4	Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades de acuerdo con los		

	procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.		
5	Cumplir el objeto del contrato descrito según la programación y lugares que el SENA indique.	Llevar a cabo la formación virtual.	Zajuna. Sesiones en línea TEAMS.
6	Dar cumplimiento estricto las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.	Programar y asistir a reuniones sincrónicas con aprendices virtualmente para llevar a cabo la formación.	Zajuna. Microsoft TEAMS.
7	Participar en procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica.		
8	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria relacionados en procesos formativos propios de su área.	N/A	N/A
9	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	Seguir instrucciones de la profesional de bilingüismo.	
10	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.	Documentos solicitados por contratación.	Documentos solicitados por contratación.
11	Contribuir a la planeación que realice el CASA para definir las acciones de la siguiente vigencia.	Asistir a reuniones programadas por el equipo de bilingüismo.	
12	Brindar apoyo a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.	N/A	N/A
13	Organizar y controlar documentos propios de su labor.	Revisar material didáctico de los cursos virtuales.	Zajuna

14	Participar de reuniones y/o comités citados y/o delegados por la Subdirección de centro.	Asistir a reuniones programadas según directrices	Microsoft Teams
15	Conocer y aplicar los procesos, procedimientos, formatos, y demás documentación establecida en el SIGA relacionados con las actividades del contrato.	Entregar documentos requeridos según procesos SENA.	Correo electrónico SENA.
16	Hacer buen uso y manejo de herramientas tecnológicas y comunicación.	Usar la plataforma del centro designada para los cursos virtuales.	Zajuna. Microsoft Teams
17	1 Elabora o ajustar de proyecto formativo y materiales de formación.	N/A	N/A
18	Elaborar desarrollo curricular al proyecto formativo (Titulada), o al programa de formación (complementaria).	N/A	N/A
19	Reportar valoración de resultados de aprendizaje impartidos según criterios de evaluacion, (8 dias hábiles siguientes a la terminación del resultado de aprendizaje).	Brindar calificaciones y juicios valorativos a aprendices de la complementaria virtual	Sofía plus Zajuna Microsoft Teams
20	Aplicar el debido proceso para reporte de novedades académicas o disciplinarias (inasistencias, deserciones, llamados de atencion verbal). Evidenciar seguimiento al cumplimiento de proceso de etapa productiva (bitácoras según procedimiento institucional), cuando aplique.	Llevar a cabo los procesos de calificación y revisión de evidencias dentro de Territorium para que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño durante el curso virtual.	Zajuna Microsoft Teams

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. **7942578932** de la planilla de SOI para el mes de OCTUBRE del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,



Firma

OSCAR CAMILO PÉREZ MANTILLA

Contratista

C.C. No. 1.098.705.285 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

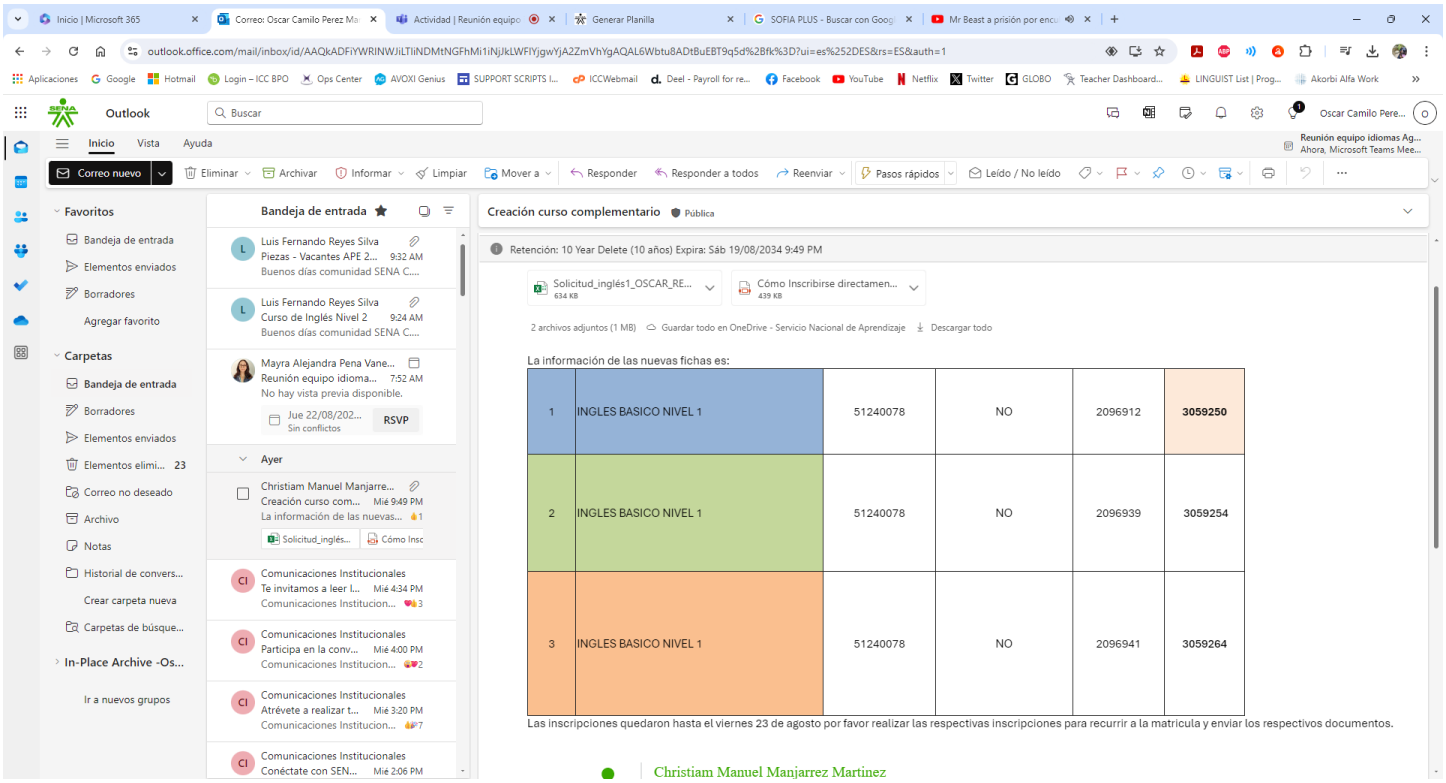


FILVIA YAZMIN CORTES MENDEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5838315 del 2024
Coordinadora académica

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: OCTUBRE

CONTRATO NO. CO1.PCCNTR.5838315 **– OSCAR CAMILO PÉREZ MANTILLA**

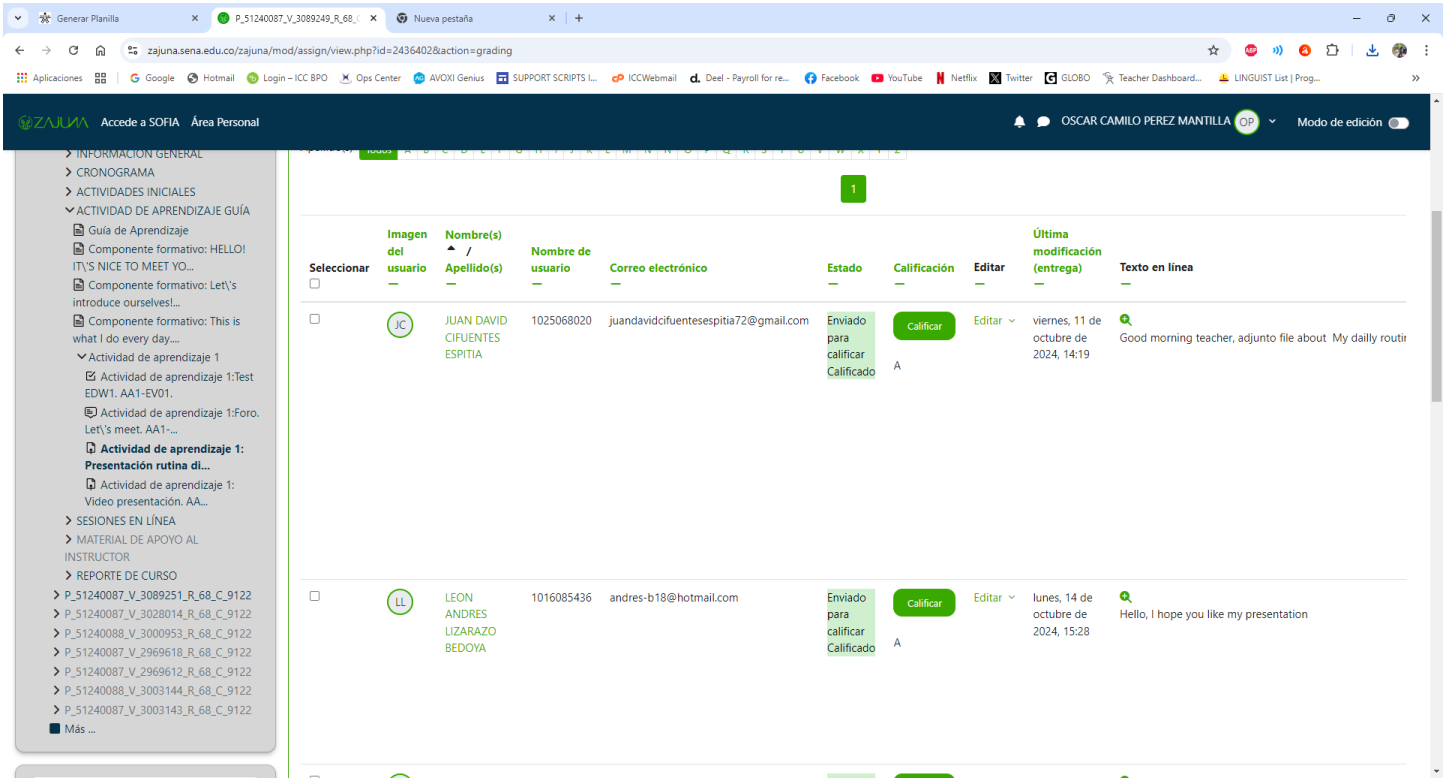
Evidencia 1- ASOCIACIÓN DE FICHAS



EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: OCTUBRE

CONTRATO NO. CO1.PCCNTR.5838315 **– OSCAR CAMILO PÉREZ MANTILLA**

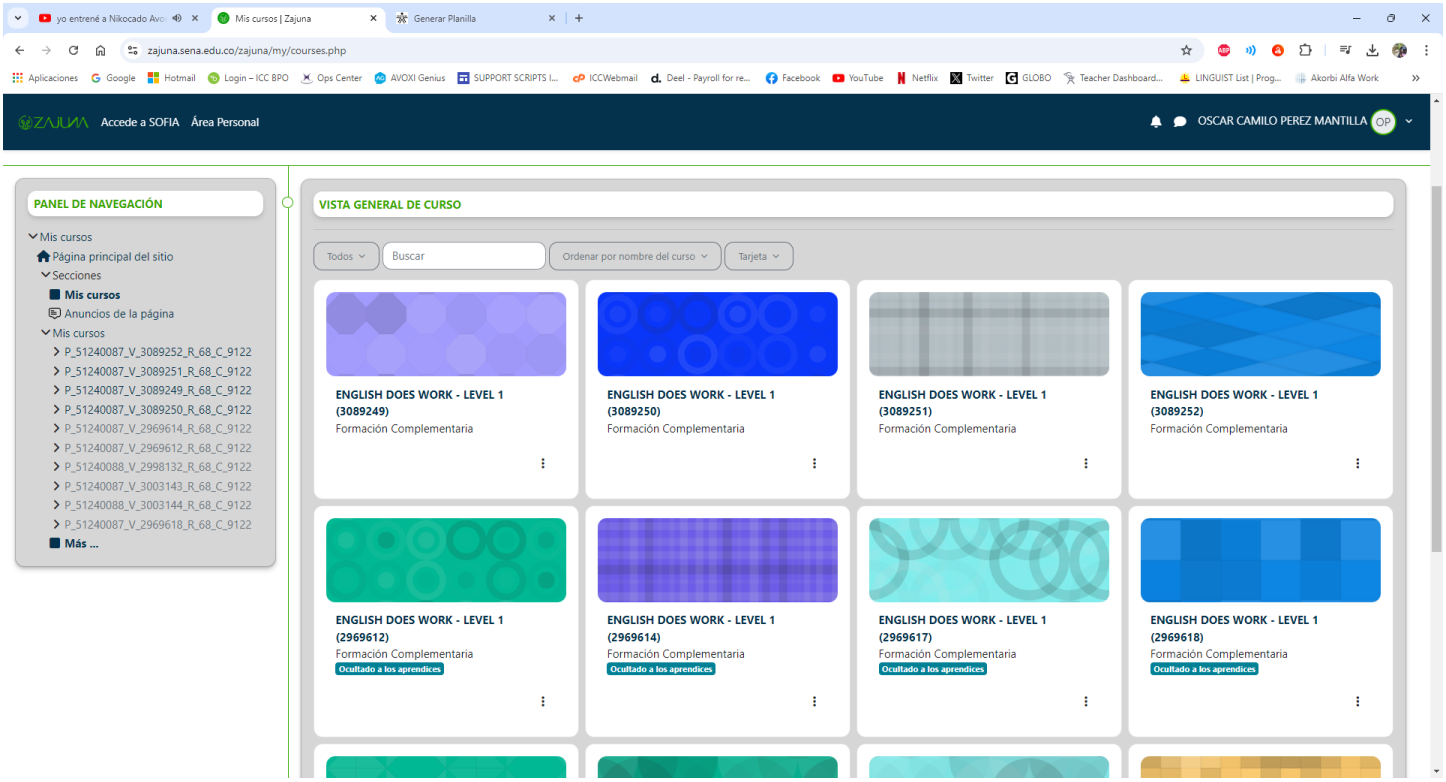
Evidencia 2- CALIFICACIÓN DE EVIDENCIAS.



EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: OCTUBRE

CONTRATO NO. CO1.PCCNTR.5838315 **– OSCAR CAMILO PÉREZ MANTILLA**

Evidencia 3- INICIO NUEVAS FICHAS FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR CAMILO PEREZ MANTILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3089251 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3089250 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3089252 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3089249 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	128,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: OSCAR CAMILO PEREZ MANTILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO