PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Octubre de 2024

Señor (a)
ANA ISABEL MEJIA BRUNVIG
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 6952697
Coordinador TIC y Energías
TIC y Energías
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre del año 2024

Referencia: No 6952697 del año 2024

ZOGLY DEL CARMEN TORO VILLA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 22.571.005 de Polonuevo, en mi calidad de Contratista del SENA, en TIC, 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: Un pago correspondiente al mes de Octubre de 2024 por valor de ($446.554). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 08100057345 del Banco de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 31 Octubre de 2024.

OBJETO: Prestar servicios personales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de emprendimiento de acuerdo con la programación académica del SENA Centro Nacional Colombo Alemán.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos para el desarrollo de las competencias	Revisar diseño curricular de los programas de formación, planeación Pedagógica del proyecto Y recursos didácticos	Diseños curriculares del programa de formación complementaria en Emprendimiento: Innovación y Creatividad, Emprendimiento en unidades productivas.
2	Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices y equipos	Revisar listados oficiales de Sofiaplus, juicios evaluativos, comunicación con compañeros instructores, coordinador y demás actores del proceso de formación.	Listados oficiales de aprendices descargados de Sofiaplus de las fichas asignadas. Reportes de juicios evaluativos descargados para verificación, redacción de guías de aprendizaje para cada programa en el que se impartirá formación, alistamiento de material de formación, aprendices asociados a las rutas de aprendizaje.
3	Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo y la solución creativa de problemas	Brindar formación profesional integral complementaria a los aprendices de las fichas asignadas para este trimestre	Listado de asistencia a formación digital, fotografías y evidencias digitales de los aprendices.
4	Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos	Utilización de Sofiaplus y correos institucionales	Registros de ingresos a Sofiaplus y uso del correo electrónico
5	Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias y deserciones	Registrar inasistencias digitalmente y recepción de excusas oportunas	Listado de inasistencias e incapacidades
6	Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y premisas evaluativa	Registrar en Sofiaplus los juicios evaluativos según cronograma	Reporte de juicios de evaluación

7	Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato	Realizar cuenta de cobro dentro del plazo establecido, seguir todas las indicaciones del Supervisor de contrato.	Archivos GF y GC subidos a SECOP II, mensajes por correo electrónico y WhatsApp. Ingreso a las plataformas SIC, SOFIAPLUS y CORREO SENA.
8	Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos	Realizar cuenta de cobro del mes actual	Archivos GF, GC con el informe mensual de ejecución contractual e informe de evidencias y planilla subida a SECOP II

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

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. 9476281283 de la planilla, operador Aportes en línea y periodo octubre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 4 folios

Cordialmente,

ZOGLY DEL CARMEN TORO VILLA

Contratista

C.C. No. 22.571.005

Recibí a satisfacción:

ANA ISABEL MEJIA BRUNVIG
Supervisor(a) Contrato 6952697 de 2024

Coordinador TIC y Energías

SOCIALIZACION E INSCRIPCION DE APRENDICES CURSO COMPLEMENTARIO DE EMPRENDIMIENTO NODO TIC Y ENERGIAS









