**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

San José del Guaviare, 26 de noviembre de 2024

Señor
**EZEQUIEL TARAZONA MURILLO**
Supervisor de contrato **CO1.PCCNTR.5853151**
Coordinador académico
**Coordinación de Formación Profesional**
Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare
San José del Guaviare

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

**Referencia:** Contrato **CO1.PCCNTR.5853151** del año 2024

Bibiana Jicced Rodríguez Mora, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.032.392.894 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA del área institucional de la enseñanza de idiomas-ingles, 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:** $ Cuarenta y Seis Millones Setecientos Treinta y Nueve Mil Trescientos Setenta y Un Pesos Mcte ($46.739.371)

**FORMA DE PAGO:** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta y Cinco Mil Quinientos Cuarenta Y cinco Pesos M/cte ($4.465.545) cada uno, c) Un Ultimo pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de Dos Millones Ochenta y Tres Mil Novecientos Veintiún Pesos M/cte. ($2.083.921)
.
**Plazo:** Será hasta el día 14 de diciembre de 2024.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar procesos de formación titulada y complementaria presencial y/o virtual de los programas de formación regular, de la red institucional de la enseñanza de idiomas (inglés), de acuerdo con el proceso de Gestión de la formación profesional integral y lineamientos institucionales, según programación realizada por el Centro De Desarrollo Agroindustrial, Turístico Y Tecnológico Del Guaviare. |

## Obligaciones Especificas:

| No. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Impartir Formación en los horarios y lugar que la entidad indique. | Formación presencial en los programas:<br><br>-Tecnólogo en Gestión Bancaria y de Entidades Financieras Ficha 2848525<br><br>-Técnico en Recreación Ficha 2879272<br><br>-Técnico en Servicios Comerciales y Financieros Ficha 2923539<br><br>-Tecnólogo en Talento Humano ficha 30253767<br><br>-Técnico en Enfermería Ficha 2996947<br><br>-Tecnólogo en Gestion Contable y de Informacion Financiera Ficha 3095298<br><br>- Nivel básico 2 ficha 3130168 | Registros de inasistencias registrados en SENASOFÍA de los grupos a cargo.<br><br>Registros físicos en la ofcina de coordinanción académica<br><br>Registro de firmas del instructor al ambiente de formación. |
| 8 | Reportar en el sistema Sofiaplus, en el plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo; tales como, registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices. | Ingreso de la información del aprendiz, según los juicios de evaluación alcanzados. | Listado de Juicios de evaluación en SOFIA |
| 10 | Orientar la formación profesional integral (presencial y/o virtual) siguiendo los lineamientos del SIGA y haciendo uso de la estrategia de formación por proyecto apoyado por las técnicas didácticas activas, metodologías de formación aplicando las tecnologías de información y comunicación disponibles y pertinentes al tipo de enseñanza-Aprendizaje-evaluación requeridos para que el aprendiz alcance los resultados de aprendizaje. | Formación bajo técnicas didácticas como: identificación de elementos en la oración en el tiempo gramatical, sentence order, sentence construction y vocabulary, además de las actividades individuales y grupales compartidas durante la jornada de formación. | Entregas físicas de las evidencias.<br><br>Talleres, videos ilustrativos.<br><br>Guías de aprendizaje. |
| 11 | Aplicar las estrategias necesarias para promover la integralidad de la formación como la puntualidad, uso adecuado de uniforme y elementos de protección personal, comunicación asertiva, responsabilidad, ética e inteligencia emocional entro otros | Sensibilizar a los aprendices con su responsabilidad en los procesos de formación y su comportamiento | Asistencias a la formación, cumplimiento en su puntualidad al ingresar a la formación y su ética como aprendices Sena |
| 12 | Evaluar el proceso de aprendizaje en cinco (5) días máximo después de culminar las acciones de formación, las estrategias, el medio ambiente | Evaluaciones, pruebas, test orales y escritos, material de trabajo | SOFIA PLUS |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. | | |
| 15 | Aplicar los procedimientos para garantizar el alcance de los RAP usando los planes de trabajo, actividades complementarias, planes de mejora según el reglamento del aprendiz SENA vigente. | Elaboración de guías, material, escritos e implementos de apoyo para la formación. | Correo institucional. Archivo compartido. |
| 16 | Llevar los registros y trazabilidad de proceso académico del aprendiz en el que se apliquen las rutas de retención, alertas tempranas, solicitudes a comités de evaluación y seguimiento en el sistema definido para tal fin | Diligenciamiento en el sharepoint. | Registro en el Sharepoint |
| 17 | Realizar la evaluación de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto de forma oportuna (no debe superar el tiempo de duración del RAP), notificar libro de calificaciones parciales en las historias académicas previo a la evaluación en el sistema académico administrativos senasofiaplus. | Evaluar las competencias y resultados de aprendizaje de cada aprendiz. | Registro en la plataforma senasofiaplus las evidencias de las juicos evaluativos. |
| 18 | Realizar la gestión del proceso formativo utilizado las herramientas tecnológicas el LMS territorium, plataforma senasofiaplus, plataforma COMPROMISO, y la suite de office 365 como SharePoint donde se hará seguimiento al proceso formativo. | Utilizar las herramientas tecnológicas brindadas por el Sena para contribuir a la calidad de la formación. | Evidencias de los juicios de evaluación en sofiaplus, actividades en territorium. |
| 21 | Participar en las actividades de formación programadas por el Centro, en el área de Cultura, Deporte, Recreación, bilingüismo etc. dirigida a los aprendices, ejecutadas en los horarios de formación asignados a la formación llevando el registro y garantía de asistencia promoviendo de forma positiva la importancia de estos como uso adecuado del tiempo y promoviendo el trabajo en equipo, la interacción con el ambiente y con los demás | Divulgación de las actividades programadas del centro de formación. | Registros fotográficos y de asistencia. |
| 22 | Coadyuvar en el proceso de divulgación y promoción de las ofertas formativas titulada y complementaria que ofrece el centro de formación profesional integral. | Apoyar la oferta de los programas en general impartidos por el Sena. | Divulgación en las redes sociales para ofertar los programas orientados por el Sena. |
| 25 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Entrega de la documentación y requerimientos exigidos mensualmente por el supervisor | Informes mensuales de actividades y documentación de legalización para pago de honorarios en coordinación con Julieth Vanegas. |

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 |
| | | | | |
| | | | | |

***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 fotocopia de la Planilla - Recibo de Pago de Aportes a Salud, Pensiones y ARL, No. 9477104363 expedido por ***Aportes en Línea*** correspondiente al mes de **NOVIEMBRE** del año ***2024.*** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Bibiana RM

**BIBIANA JICCED RODRÍGUEZ MORA**
**Contratista**
**C.C. No. 1032392894 de Bogotá**

Recibí a satisfacción:
**EZEQUIEL TARAZONA MURILLO**
Supervisor de contrato **CO1.PCCNTR.5853151**
Coordinador académico