San José del Guaviare, 26 de noviembre 2024

Señor

Ezequiel Tarazona Murillo
Coordinador de Académico
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5853159**
Gestión contractual
Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare
San José del Guaviare

Asunto: Informe mensual de actividades 2024 – noviembre

Yo **Natalia Tellez Mateus** Identificado con la cédula de ciudadanía **1031147560** de **Bogotá**, en mi calidad de Contratista del programa de Formación Profesional Integral a continuación presento el Informe de Actividades realizadas el día 01 al 31 de noviembre del 2024, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No **CO1.PCCNTR. 5853159**

CLAUSULA PRIMERA:

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 (ingles), 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.

CLAUSULA CUARTA:

***EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**												
FICHA CARACT.	**PROGRAMA DE FORMACIÓN**	**HORAS**	**FECHA INICIO**	**FECHA FINAL**	**HORARIO**	**L**	**M**	**M**	**J**	**V**	**S**	**D**
3052939	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	26	05/11/24	26/11/24	1:00 pm – 6:00 pm		X					
3052339	Levantamiento topográfico	20	06/11/24	27/11/24	6:00 pm – 11:00 pm			X				
2903443	Tecnólogo Producción Agropecuaria Ecológica	32,5	01/11/24	29/11/24	6:30am – 1pm					X		
3097425	Complementario Inglés Nivel 1	15	06/11/24	18/11/24	3:00pm – 6:00pm	X		X	X			
3108205	Complementario Inglés Nivel 2	24	05/11/24	25/11/24	6:00pm-9:00pm	X	X		X			
2995004	Gestión contable y de información financiera	20	08/11/24	29/11/24	1:00 pm – 6:00 pm					X		
TOTAL, HORAS ACADEMICAS		**137.5**										

***OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL**				
DETALLE	**NOMBRE DE ACTIVIDADES**	**HORAS**	**FECHA INICIO**	**FECHA FINAL**

	Horas administrativas de planeación de la formación.	20	01/11/2024	30/11/2024
TOTAL HORAS MES		**157.5**		

La coordinación certifica que el instructor se encuentra al día en los reportes y novedades que se deben ingresar al aplicativo Sofiaplus (Inasistencias, Juicios Evaluativos, etc.), y que las fichas aquí relacionadas han sido debidamente cargadas.

Para el trámite de la cuenta, en mi calidad de contratista me permito adjuntar, Fotocopia de la Planilla-Recibo de pago de Aportes a Salud, Pensiones y ARL, planilla #9476490416 expedida por: Aportes en Linea correspondiente al mes de noviembre 2024, y certifico Bajo la gravedad de juramento que los pagos de aportes al sistema de seguridad social soportados corresponden a los ingresos pertinentes del contrato #. **CO1.PCCNTR. 5853159 parágrafo** 1 del Artículo 4 del decreto 2271 de noviembre de 2009.

Cordialmente,



Natalia Tellez Mateus
Contratista
C.C. No. 1031147560 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Ezequiel Tarazona Murillo
Coordinador de Académico
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5853159**

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José del Guaviare noviembre 26, 2024

Señor
Ezequiel Tarazona Murillo
SUPERVISOR CONTRATO No. **5853159**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación de Formación profesional
San José del Guaviare

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

Referencia: No 5853159 del año 2024

Natalia Tellez Mateus, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1031147560** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare, 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: Cuarenta y Seis Millones Setecientos Treinta y Nueve Mil Trescientos Setenta y Un Pesos Mcte ($46.739.371)

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de noviembre 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 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 (ingles), 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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la elaboración de proyectos de formación.	Se realiza la planeación de procesos formativos y proyectos de formación, según programación asignada haciendo uso de formatos vigentes	Planeación pedagógica de programas formativos en los lugares de trabajo.
2	Impartir formación en los horarios y lugar que la entidad indique.	Formación presencial en los programas: -Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – 3052939	Registros de inasistencias registrados en SENASOFÍA de los grupos a cargo. Registro de firmas del instructor al

		-Tecnólogo Seguridad y Salud en el trabajo - 3052939 -Tecnólogo Producción Agropecuaria Ecológica – 2903443 -Complementario en Inglés Nivel 1 – 3097425 -Complementario en Inglés Nivel 2 – 3108205 - Tecnólogo Levantamientos topográficos y georreferenciación - 3052339	ambiente de formación.
3	Conformar equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos,	Hago parte del equipo de desarrollo curricular del área de bilingüismo.	Guías de aprendizaje.

	el diseño de actividades de aprendizaje, productos derivados de la ejecución de los proyectos de formación, entre otras.		
4	Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado, entrega de guías de aprendizaje, herramientas de evaluación y programación de las acciones de enseñanza aprendizaje.	Formación bajo técnicas didácticas acorde a cada programa.	Entregas físicas de las evidencias. Talleres, videos ilustrativos. Guías de aprendizaje.
5	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Ejecución de la FPI de acuerdo con la programación.	Seguimiento de la guía de aprendizaje para cada programa
6	Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con las estructuras curriculares, el calendario institucional y el Manual	Elaboración de guías, material, escritos e implementos de apoyo para la formación.	Correo institucional. Archivo compartido.

	de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.		
7	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	En el presente mes no se participó en proceso de inducción de aprendices. Total disponibilidad.	Certificación Fortalecimiento a Procesos Pedagógicos
8	Reportar en el sistema Sofía Plus en un 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, proyectos de formación, registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices.	Se emitieron los respectivos juicios de evaluación a las fichas asignadas.	Reporte de juicios de valor en Sofia Plus.

9	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	En el presente mes no se presentaron inconsistencias.	Correo institucional.
10	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de formación profesional integral	Se imparte formación profesional integral	Guías de aprendizaje de cada programa
11	Dar estricto cumplimiento a los manuales del Sistema de Gestión de Calidad y demás normas que regulan la formación profesional integral en el SENA y además a entregar las listas de los alumnos inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la	Se acatan los lineamientos establecidos en el SIGA y SST en referencia a formatos y documentos.	Correo institucional. Archivo compartido.

	Gestión de Centros y Registro y Certificación.		
12	Evaluar el proceso de aprendizaje en cinco (5) días máximo después de culminar las acciones de formación, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Evaluaciones, pruebas, test orales y escritos, material de trabajo	Reporte Sofia Plus.
13	Participar en procesos de promoción de los programas de formación profesional integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica.	Este mes no fui convocada a realizar procesos de promoción y divulgación.	No se generó ninguna comunicación.
14	Participar activamente en las actividades de formación programadas por el Centro, en el área de Cultura, Deporte, Recreación, dirigida a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de	Este mes no fui convocada a participar en actividades del centro. Total disponibilidad para apoyar y acompañar estas actividades.	No se generó ninguna comunicación.

	su apoyo y asesoría, adicionalmente en las actividades de Bienestar dirigidas a los aprendices.		
15	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de los aprendices a los programas de formación.	Total apoyo y disposición para colaborar en caso de ser necesario.	Apoyo en la inducción del nuevo grupo de Seguridad y Salud en el trabajo
16	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la entidad, puestos bajo su cuidado para desarrollar las labores propias de instructor.	Vigilancia del buen uso de bienes, elementos, herramientas e insumos que tiene que ver con el proceso formativo. Cuidado de lugar de trabajo y devolución de objetos prestados.	Paz y salvo.
17	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
18	Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades exigidos por EL SENA.	Entrega de la documentación y requerimientos exigidos por el SENA	Informes mensuales de actividades
19	Apoyar al Centro de Formación, cuando se requiera de conocimientos técnicos y/o especializados acordes con su profesión.	Total apoyo y disposición para colaborar en caso de ser necesario.	No se generó ninguna comunicación.
20	Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); conocer, apoyar y	Revisión periódica del correo institucional, páginas oficiales del SENA. Conocimiento de formatos de SIGA.	Dar oportuna respuesta a los comunicados enviados por el correo institucional. Apoyo a las actividades en páginas oficiales.

	participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) de la entidad; velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación".		
21	Entregar productos derivados de los proyectos de formación a la Coordinación Académica para realizar posterior evaluación de dichos productos mediante el Sistema de investigación del SENA – SENNOVA.	No se generó ninguna comunicación.	No se generó ninguna comunicación.

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. 9476490416 de la planilla, pagada en Aportes en Línea para el mes de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( ) folios
Cordialmente,



Natalia Tellez Mateus
Contratista
C.C. No. 1031147560

Recibí a satisfacción:

Ezequiel Tarazona Murillo
Coordinador de Académico
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. **5853159**