PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 22 de NOVIEMBRE 2024

Señor (a)
Doris Judith Vargas Villamil
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5853309
Coordinador Académico
Dependencia: Centro De Servicios Empresariales Y Turísticos.
Bucaramanga

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

Referencia: No 5853309 del año 2024

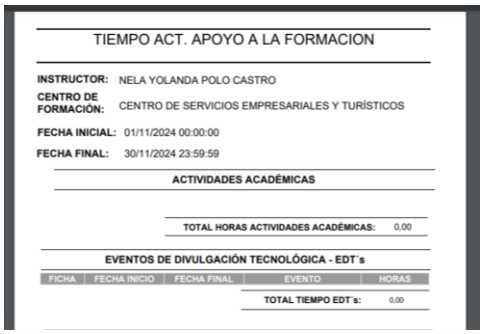
Nela Yolanda Polo Castro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1007028005 De Repelón, en mi calidad de Contratista del SENA, en dependencia coordinación académica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: cuarenta y cuatro millones seiscientos cincuenta mil pesos M/CTE ($ 44.650.000). Ésta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera diez (10) pagos iguales por los meses laborados de febrero a noviembre y un (1) pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados en el mes de diciembre 2024.

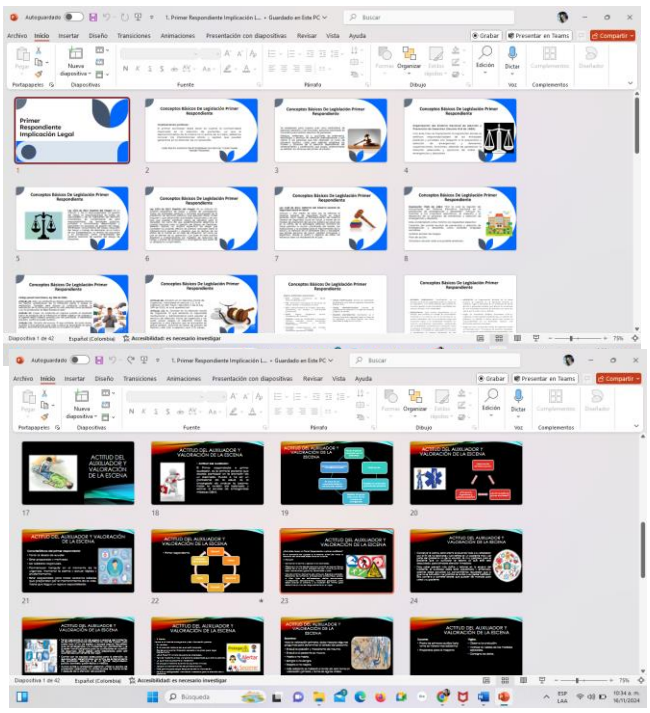
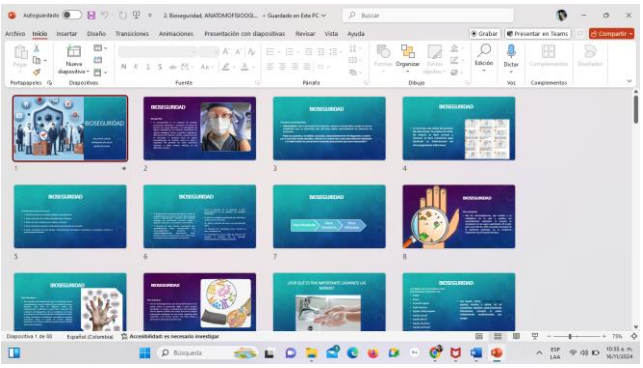
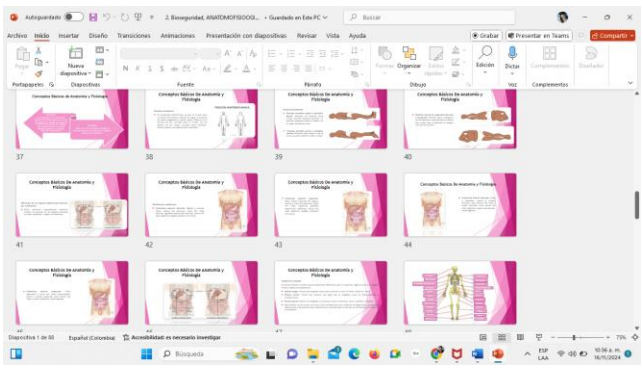
Plazo: Será hasta el 22 de diciembre de 2024.

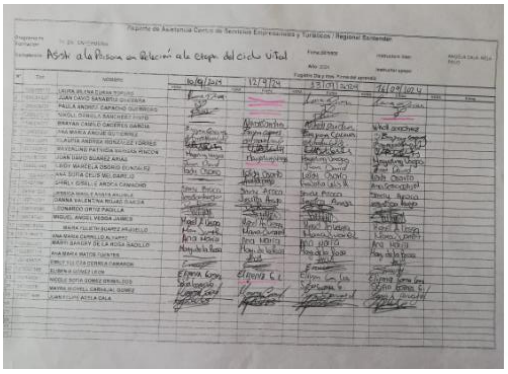
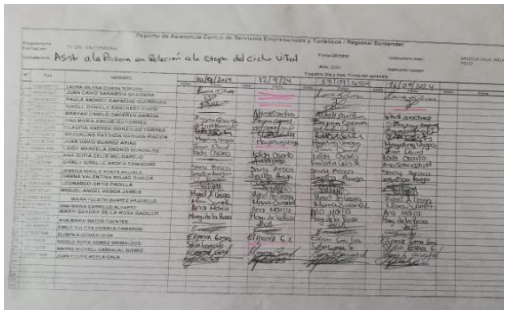
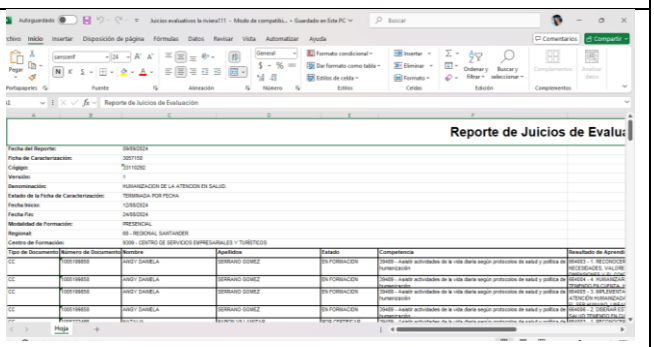
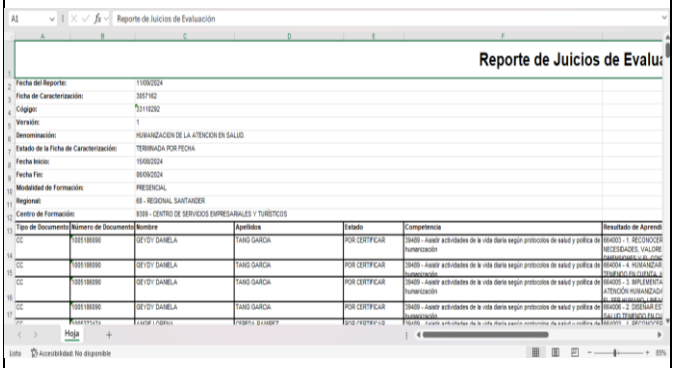
OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar formación titulada complementaria y virtual según los modelos formativos establecidos por el CSET.

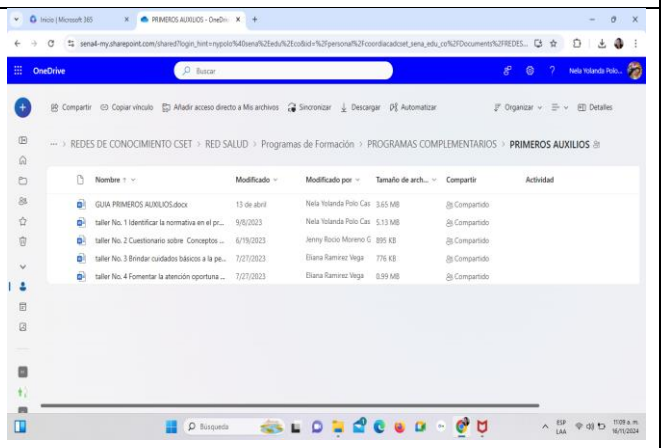
Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato de conformidad con la programación, dentro del Lugar de Ejecución, y acorde a los parámetros de costeo de la formación que la Dirección General del SENA establece (nota1: para los contratos de periodo fijo el lineamiento señala que el instructor contratista debe cumplir con 160 horas de formación directa al mes; nota2: para los contratos por horas, la programación que se costea es el número de horas de formación directa que el instructor contratista	Apoyo a la formación integral profesional. Curso complementarios PRIMEROS AUXILIOS	 TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION INSTRUCTOR: NELA YOLANDA POLO CASTRO CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00 FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59 ACTIVIDADES ACADÉMICAS TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00 EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s FICHA FECHA INICIO FECHA FINAL EVENTO HORAS TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

	ejecute conforme lo establezca la coordinación académica correspondiente).		

2	Realizar planeación y alistamiento del programa o competencia a orientar.	Alistamiento de ambientes según juicio evaluativo a realizar teórico practico siguiendo guías de manejo clínico.	  

3	Orientar formación a aprendices de conformidad al programa asignado.	Desarrollo de fichas asignadas	 
4	Evaluar y reportar los juicios evaluativos en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de cinco (5) días una vez culminada la competencia orientada.	Realizar evaluación de las fichas que culminaron su formación asignada	 
5	Coadyuvar en el proceso de ingreso e	N. A	N. A

	inducción de aprendices.		
6	Registrar la información de conformidad con el portafolio en el sistema LMS (Learning Management System)	Cargue del portafolio y guías de aprendizaje en la plataforma asignada por el Sena	
7	Asistir y participar de las reuniones y/o eventos y/o comités citados y/o por el Supervisor del contrato.	N.A	N.A
8	Realizar la gestión y aportar la documentación requerida en lo referente al aseguramiento de la calidad en todas sus etapas (Autoevaluación, Registro calificado y Plan de mejora).	N. A	N. A

9	Realizar la entrega oportuna de los documentos establecidos por el SIGA en el cumplimiento de la guía de desarrollo curricular.	N.A	N.A
10	Contar con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices (mañana, tarde o mixta) en los diferentes lugares del área metropolitana donde el CSET orienta formación.	N. A	N. A
11	Apoyar las respuestas a derechos de petición, oficios y requerimient	N. A	N. A

	os presentados al Centro de Servicios Empresariales y turísticos.		
12	Las demás que le sean asignadas y que guarden relación con el objeto contractual, atendiendo oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	N. A	N. A

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 **81814555** de la planilla, Mi planilla correspondiente al mes de NOVIEMBRE de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,

Nela Polo

Nela Yolanda Polo Castro

Contratista

C.C. No. 1007028005

Recibí a satisfacción:

Doris Judith Vargas Villamil

Supervisor(a) Contrato 5853309 de 2024

COORDINADOR ACADÉMICO