PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José del Guaviare, 13 de diciembre 2024

Señor
EZEQUIEL TARAZONA MURILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5857382 de 2024**
Coordinador académico
Coordinación de Formación Profesional
San José del Guaviare

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de diciembre del año 2024

Referencia: No **5857382 de 2024**

Julian Camilo Suta Sarasty, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1006700770 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación de Formación Profesional 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: Diecinueve millones novecientos cuarenta y seis mil ciento un pesos mcte ($19.946.101). a). Cuatro (4) pagos iguales por los meses de agosto 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. b). Un último pago proporcional a la prestación del servicio en el mes de diciembre de 2024 por valor de Dos Millones Ochenta y Tres Mil Novecientos Veintiún Pesos Mcte ($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:

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir Formación en los horarios y lugar que la entidad indique.	Formación presencial en los programas: -Asistencia administrariva Ficha: 2872349 -Preselección de talento humano mediado por herramientas tic (virtual) Ficha: 2977844	Registros físicos de asistencias Registros físicos en la oficina de coordinación académica 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	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. Talleres, videos ilustrativos. Guías de aprendizaje.

	alcance los resultados 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 educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Evaluaciones, pruebas, test orales y escritos, material de trabajo	SOFIA PLUS
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	Utilizar las herramientas tecnológicas brindadas por el Sena para contribuir a la calidad de la formación.	Evidencias de los juicios de evaluación en sofiaplus,

	suite de office 365 como SharePoint donde se hará seguimiento al proceso formativo.		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.

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. 9478502882** de la planilla expedida por **aportes en línea** Correspondiente al mes de **DICIEMBRE** de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Camilo S.

JULIAN CAMILO SUTA SARASTY
Contratista
C.C. No. 1006700770 de Medellín

Recibí a satisfacción:

EZEQUIEL TARAZONA MURILLO
Supervisor de contrato CO1.PCCNTR. **5857382 de 2024**
Coordinador académico