PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José del Guaviare abril 10 de 2025

Señor (a)
Ezequiel Tarazona Murillo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7416079**
Coordinador académico
Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare
San José del Guaviare

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril del año 2025

Referencia: Contrato **CO1.PCCNTR.7416079** del año 2025

Yo 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: *Se fija como valor total para el contrato la suma de CINCUENTA Y SEIS MILLONES CINCO MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 56.005.152). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025, por el valor de Tres millones novecientos once mil cuatrocientos setenta y un Pesos M/cte. ($ 3.911.471). b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de Cinco Millones Trescientos Treinta Y Tres Mil Ochocientos Veinte Y Cuatro Pesos M/cte ($ 5.333.824) cada uno y un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025, por valor de Cuatro Millones Ochenta Y Nueve Mil Doscientos Sesenta Y Cinco Pesos M/cte. ($ 4.089.265)*

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

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	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 contable y de información financiera-2923533 -Técnico en cocina-3148241 -tecnólogo en Producción agropecuaria ecológica-3169531 -tecnólogo en Producción agropecuaria ecológica-3167755 -Complementario inglés nivel 1- 3168127	Registros de inasistencias registrados en SENASOFÍA de los grupos a cargo. Registro de firmas del instructor al ambiente de formación.

		-técnico en peluquería- 3190534	
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, el diseño de actividades de aprendizaje, productos derivados de la ejecución de los proyectos de formación, entre otras.	Hago parte del equipo de desarrollo curricular del área de bilingüismo.	Guías de aprendizaje.
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 de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Elaboración de guías, material, escritos e implementos de apoyo para la formación.	Correo institucional. Archivo compartido.
	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 se participó en proceso de inducción de aprendices.	Certificación Fortalecimiento a Procesos Pedagógicos

	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.
	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.
	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
	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 Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Se acatan los lineamientos establecidos en el SIGA y SST en referencia a formatos y documentos.	Correo institucional. Archivo compartido.
	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.
	Participar en procesos de promoción de los programas de formación profesional integral,	Compartir ofertas de formación por medio de mis redes sociales	Estados en redes sociales

	servicios y actividades de divulgación tecnológica.		
	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 su apoyo y asesoría, adicionalmente en las actividades de Bienestar dirigidas a los aprendices.	Este mes no fui convocado a participar en actividades del centro. Total disponibilidad para apoyar y acompañar estas actividades.	No se generó ninguna comunicación.
	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
	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.
	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
	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
	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.
	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	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

	(Manejar los sitios Web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); conocer, apoyar y 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".		las actividades en páginas oficiales.
	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. 9484265792 de la planilla, pagada en aportes en línea de abril de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Camilo S.

Julian Camilo Suta Sarasty

Contratista

C.C. No. 1006700770

Recibí a satisfacción:

Ezequiel Tarazona Murillo
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. **7416079 de 2025**
Coordinador de Académico