PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30 de Agosto de 2024

Señor (a)
DOLLY ELIZABETH VALBUENA SILVA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5961393
Coordinador Complementaria
SENA - CGMLTI
Ciudad

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

Referencia: No 5961393 del año 2024

Andrés Eduardo Avendaño Villamizar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1094241611 de Pamplona, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: Valor y forma de pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($33.342.737). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer correspondiente al mes de febrero de 2024, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 2.232.773) b) Seis (06) pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545) cada uno c) un último pago correspondiente al mes de septiembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($ 4.316.694).

Plazo: Será hasta el 29 de septiembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales indirectos de carácter temporal para impartir formación profesional integral de acuerdo con la modalidad y el nivel de las especialidades ofertadas por el Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1) Cumplir con la programación asociada a fichas y ambientes establecida por el responsable del área.	Impartí formación complementaria presencial para el Programa ENGLISH FOR WORK	Fichas 3024371 3002416, 3024373, 3024365, en horario de 12 pm a 8 pm
2	2) Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular del programa de formación teniendo en cuenta la normativa y la metodología SENA.	Seguí los lineamientos de la FPI siguiendo los conceptos y guías del programa EFW.	Se siguieron los lineamientos y la aplicación de guías de formación del programa English For Work
3	3) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de formación conforme al Estatuto de Formación Profesional del SENA.	Realicé el alistamiento para las fichas del ciclo 3 de EFW.	Desarrollo de guías y revisión. Además se evaluaron las fichas y se llevaron a cabo acciones de mejora
4	4) Emitir los juicios de evaluación de manera objetiva e integral con base en los criterios de evaluación y la ruta de aprendiza y dar a conocer dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes,	Evalué las fichas del ciclo pasado del programa ENGLISH FOR WORK.	Se han evaluado la ficha a través de www.senasofiaplus.edu.co

	los resultados de las evaluaciones, así como las diferentes novedades académicas.		
5	5)Registrar los juicios evaluativos en la plataforma Sena-SofiaPlus, máximo ocho (8) días hábiles después de entregadas las evidencias conforme a los resultados de aprendizaje.	Creé las rutas de aprendizaje. Se asociaron aprendices a las fichas y se evaluaron competencias y resultados de aprendizaje satisfactoriamente.	Se evaluaron las fichas en sus plazos correspondientes. Evidencia de reporte de juicios evaluativos.
6	6) Verificar en la plataforma establecida por la entidad la existencia de las evidencias que soportan el cumplimiento de los diferentes resultados de aprendizaje.	No se hizo uso de la plataforma Territorium, las evidencias se recogieron como evidencias de conocimiento y de desempeño.	Nuestras fichas de English For Work no manejaron plataforma como territorium, las evidencias son de desempeño y conocimiento.
7	7) Crear y compartir con el responsable del área correspondiente el portafolio del instructor y del aprendiz de acuerdo con el reglamento del aprendiz y la normativa de formación profesional integral.	Se compartió a través de carpeta de Microsoft Sharepoint los documentos de asistencia, seguimiento y evaluación de aprendices.	Compartido con el líder de Bilinguismo: Andres Avendaño
8	8) Documentar y reportar de manera oportuna las novedades académicas cuando estas ocurrieren, tales como amonestación y deserción y demás procesos académicos que se infieren dentro de su proceso, de acuerdo con el Página 2 de 7 GTH-F-077 V.16 ANEXO DEL CONTRATO Reglamento del Aprendiz SENA.	Documenté y reportaron las novedades académicas en tiempos oportunos ante la coordinación.	Las novedades en el registro y matrícula de aprendices han sido solventadas ante la oficina de coordinación complementaria

9	9) Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.	Socializé el manual de convivencias para su cumplimiento dentro y fuera de los ambientes de aprendizaje.	Los aprendices han firmado un acta de acuerdo (documento no controlado). Como instructor se hicieron cumplir estos lineamientos.
10	10) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el Reconocimiento de aprendizajes previos.	No se ejecutó ya que en formación complementaria esto no ocurre.	Como instructor contratista de complementaria, esto no se cumplió para mí.
11	11) Cooperar en procesos de promoción y publicidad de los Programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación dentro o fuera de las instalaciones del CGMLTI y participar en Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional que tengan relación con las actividades del Centro de Formación.	Se cooperó en la divulgación de nuestros cursos complementarios de Inglés para el trabajo.	Se ejercieron actividades de reclutamiento y promoción del programa English For Work a través de redes sociales.
12	12) Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.	Promocioné los eventos de Bienestar al aprendiz y se compartió el sentido obligatorio de estos eventos así como su importancia para los aprendices.	Se desarrollaron las actividades programadas por el equipo de bienestar en el Día del Aprendiz SENA
13	13) Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	No se ejecutó siendo que no he sido invitado a dichos eventos.	No se requirió en esta presente mes

14	14) Brindar apoyo técnico a la supervisión de contratos que impliquen servicios o entrega de elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	No se ejecutó siendo que no he sido invitado a dichos eventos.	No se ejecutó por cuanto para la formación complementaria los aprendices, no fueron invitados a participar de estas actividades
15	15) Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos.	Usé los ambientes de aprendizaje de forma adecuada, siempre vigilando el buen uso de los mismos.	Esto se evidenció en la bitácora diaria de los cuidadores de salones aqui en el Edificio INCAP
16	16) Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen.	No se ejecutó por cuanto no me he hecho partícipe de dichas capacitaciones.	No se ejerció esta actividad en el presente mes.
17	17) Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.	No se ejecutaron las vías de evaluación por comité en este mes facturado.	El equipo de English For Work no hizo comités de evaluación este mes.
18	18) Participar en los proyectos de investigación, innovación y desarrollo aprobados para el centro de formación, según las líneas programáticas de SENNOVA cuando se requiera.	No se ejecutó por cuanto no me he hecho partícipe de dichas actividades de investigación..	No se ejecutó esta acción este mes
19	19) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Atendí de manera oportuna los requerimientos enviados al correo por parte del equipo de coordinación complementaria.	Evidencias de pantallazos a correos enviados desde coordinación.
20	20) Participar en el proceso de documentación de registro calificado y auto evaluación de los	No se ejecutó siendo que no he sido invitado a dichos eventos.	No se ejecutó esta acción este mes.

	programas de formación cuando se requiera.		
21	21) Participar activamente en las transferencias y actividades impartidas por el Centro de Formación en relación con los sistemas de gestión (SIGA, MIPG).	No se ejecutó por cuanto no me ha requerido para participar en dicho proceso. Asistí a los eventos de inducción en el presente contrato.	Se realizó una infografía del proceso de Inducción.
22	22) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato	Cumplí hasta la fecha con las solicitudes que se me han realizado por parte de la coordinación de la formación complementaria	Evidencias fotográficas desde los ambientes de aprendizaje para el programa English For Work..

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. **78870788** de la planilla, hecho a través de www.miplanilla.edu.co, del mes de Julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Andrés Eduardo Avendaño Villamizar

Contratista

C.C. No. 1094241611

Recibí a satisfacción:

Firma

DOLLY ELIZABETH VALBUENA SILVA

Supervisor(a) Contrato 5961393 de 2024
Coordinador de Complementaria Mercadeo