



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica – Cesar, julio 2023

Señor (a)

ROBINSON LOBO HERNANDEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5110561**

Cargo del supervisor Instructor Profesional grado 20

Coordinador Academico

Centro Agorempresarial

Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes JUNIO del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.5110561 del año 2023

WESNEY CORREDOR BARON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37752593 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Complementaria, 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 VEINTITRÉS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRÉS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$23.423.880). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago proporcional por el mes de junio de 2023 por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$1.211.580) b) Cinco pagos iguales por los meses de Julio a Noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$4.038.600) cada uno. c) Un (1) pago proporcional por el mes de diciembre de 2023 por valor de DOS MILLONES DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE (\$2.019.300). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros N° 539323774 de Banco Bogota cuyo titular es la contratista.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de SERVICIOS A LA SALUD para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agorempresarial del SENA en el Departamento del Cesar.



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se realizó la planeación de la formación siguiendo los lineamientos, ejecutando la planeación pedagógica, el proyecto de formación, diseño curricular y demás recursos.	Información Adjunta en el portafolio del instructor https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202023/WESNEY%20CORREDOR%20BARON?csf=1&web=1&e=cs1PoH
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
5	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
6	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
7	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos	N/A para este periodo	N/A para este periodo



	institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		
8	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	N/A para este periodo	N/A para este periodo
9	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
10	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
11	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se realizo desplazamiento a los Municipios de San Alberto y San Martin Cesar para socializar los programas PRIMEROS AUXILIOS	Evidencias registro fotográfico.
12	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Reporta al líder y supervisor del contrato los documentos solicitados: Informe mensual de ejecución contractual, soporte de pago seguridad social, Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, firmada por el contratista, Poliza, exámenes preocupacionales, rut, inducción en seguridad y salud al trabajo, afiliación ARL.	Presentar documentos requeridos para la legalización del pago. Los cuales son reportados en la plataforma Secop 2.
13	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se realizo el cargue y actualización del portafolio de evidencias con cada uno de los documentos, soportes y evidencias de las formaciones realizadas.	Portafolio del instructor. https://sena4-my.sharepoint.com/:f/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202023/WESNEY%20CORRADOR%20BARON?csf=1&web=1&e=cs1PoH
14	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se	N/A para este periodo	N/A para este periodo



	desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
15	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
16	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
17	Participar en los procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el centro de formación.	Apoyar la oferta de los programas de formación Complementaria por el Centro Agroempresarial.	Anexo evidencia de las publicaciones realizadas.
18	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
19	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se ejecutan las actividades informativas de seguimiento etapa productiva, programadas con los aprendices que se encuentran realizando su etapa productiva en las diferentes empresas y entidades del área de influencia al Centro Agroempresarial.	Formatos de planeación, visita parcial y final según corresponda el periodo en curso.
20	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.	N/A para este periodo	N/A para este periodo



21	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
22	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
23	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
24	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Reporta al líder y supervisor del contrato los documentos solicitados: Informe mensual de ejecución contractual, soporte de pago seguridad social, Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, firmada por el contratista	Presentar documentos requeridos para la legalización del pago. Los cuales son reportados en la plataforma Secop 2.
25	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Se realizo el proceso de inscripción en la Competencia Laborar ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS,	

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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.4507341776 de la planilla, nuevo SOI JUNIO 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI ☐ NO ☒ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI**, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

Firma
WESNEY CORREDOR BARON
Contratista
C.C. No. 37.752.593 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
Supervisor(a) Contrato NO. CO1.PCCNTR. 5110561
Coordinador académico.

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: JUNIO

CONTRATO C01.PCCNTR. 5110561 – WESNEY CORREDOR BARON

Evidencia 1- Capacitación administrativa en conformación de fichas de programas complementarios y presentación del personal administrativo



EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: JUNIO

CONTRATO C01.PCCNTR. 5110561 – WESNEY CORREDOR BARON

Evidencia 2- Capacitación en presentación de cuentas



Evidencia 3- Capacitación en conformación de brigadas de emergencia



EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: JUNIO

CONTRATO C01.PCCNTR. 5110561 – WESNEY CORREDOR BARON

Evidencia 4- Asistencia de la socialización a programas complementario PRIMEROS AUXILIOS ENFASIS EN PRIMERA INFANCIA

INSCRIPCION

SENA		INFORMACION DEL APRENDIZ		
INFORMACION DEL APRENDIZ		INFORMACION DEL APRENDIZ		
		NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Socialización Programy		
		CODIGO DE FICHA:		
No	NOMBRES APELLIDOS COMPLETOS	Número DOCUMENTO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO
1	Mariana Lisseth Fuentes Martinez	706323883	3113747158	francionalisseth@gmail.com
2	Anayela Niral Manobling Sanchez	1065234046	31137770355	Anayelanicolm@gmail.com
3	Yadiri esmith Palomino jaimel	106524424	3126373815	YadiriSmith1012@gmail.com
4	Maria Emma Castro pedrona	36456017	3152926086	MariaEmmaCastro2902@hotmail.com
5	Isabel Rocio Valdes	364575140	3112652092	isabelrociavaldes@hotmail.com
6	Fairley Rodriguez Pineda	63553835	3157195069	Fairley7rodriguez@gmail.com
7	Carmen Ye Salazar V.	22581122	3133804980	carmensalazar07@gmail.com
8	Maria Alejandra Madrid Rojas	63563171	3138774465	maleya-8506@hotmail.com
9	Mery Vanessa Moneva F.	1065238849	3184057290	merymoneva@gmail.com
10	Julie Juliet Pinter S	1094285872	3168080205	JulietH1105@gmail.com
11	Luz Marcela Fonseca G.	1102373710	3185504389	LuzMarcelaFonseca@gmail.com
12	Olga Ivora Villanueva B.	37685812	3165705368	OlgaIvoraVillanueva26@hotmail.com
13	Jaime Luis Galbarras A	19623642	3184282766	JaimeLuisGalbarras1968@hotmail.com
14	Fanny Dianeth Armas Didiz	63397952	3005640209	FannyDianethArmasDidiz@gmail.com
15	Sofia Larra Sandoval	63508064	3175281976	SofiaSandoval32@hotmail.com
16	Nidia Rocio Gutierrez Gomez	36456105	3158668747	nidia1963-@hotmail.com
17	Leyla Josenia Cruz Pinilla	1065235354	3164813392	Mayenlar1028@gmail.com
18	Fabola Martins Vargas	30656047	3158700955	MartinsFabola0704@gmail.com
19	Sara Hernandez Herrera	36457451	3177843653	nequita2921@hotmail.com
20	Elior Jimenez Mora	36458072	3174415214	eliordjimenez2046@gmail.com
21	Yamira Patricia Crespo Numa	4055234442	3177390864	Yamira1984@gmail.com
22	Isabel Leon Pina	63340531	3174489972	isabelleleonpina23@gmail.com

Evidencia 5- Asistencia de la socialización a programas complementario PRIMEROS AUXILIOS

INSCRIPCION

SENA		INFORMACION DEL APRENDIZ		
INFORMACION DEL APRENDIZ		INFORMACION DEL APRENDIZ		
		NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Socialización Programy		
		CODIGO DE FICHA:		
No	NOMBRES APELLIDOS COMPLETOS	Número DOCUMENTO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO
1	Nuris Estela Tumay Ortiz	1118533947	3138542433	netumay@unimsena.edu.co
2	Roguel Rojas Salamanca	37747092	3187072546	roguel26-80@hotmail.com
3	Fabian de Dios Samirio Pinzon	91461904	3163978393	antoniohrobleas085@gmail.com
4	Wendy Latorre Castro Castillo	1065246793	3127632959	wendylatorrecastrocastillo@gmail.com
5	Julio Cesar Rosales	1099370681	3216075662	JulioCesarRosales@gmail.com
6	Diego Fernando Lecano Villanizar	1098667965	3223621674	diegolectanovillanizar@gmail.com
7	Wilda Tatiana Morales	1007331104	3167878867	wildertatiana0808@gmail.com
8	Yelchor Contreras Pios	18922429	3137448654	Yelchori202016@gmail.com
9	Julisney Ramiro Blanco	7063233264	3154582411	JulisneyRamiroBlanco@gmail.com
10	Leticia Cordero Martinez	1065038631	3005003732	leticiacordero71@gmail.com
11	Pascual Rincón León	77132140	3250582119	alexandrosrodriguez1234@gmail.com
12	Carlos Hernán Barboza Ariu	91530802	3217390650	barbozacar12a13@gmail.com
13	Pablo Enrique Alvarado	72459472	3206649645	PabloEnriqueAlvarado@gmail.com
14	Andrés López Contreras	1065132035	3154102315	andreslopezcontreras123@gmail.com
15	Erika Paola Aquino	1098643961	3155278906	Samisabel1702@hotmail.com
16	Orlando Ortiz Franco	5656819	316326054	OrlandoOrtiz1057@gmail.com
17	Olivier Ortega Zapata	10971132204	3163200624	gaticoolivier@gmail.com
18	Lara Belén Salazar	1097304666	3155895812	lara.bel.568@gmail.com
19	Diana Gómez	1096188531	3152716483	dianagomez12345@gmail.com
20	ESNEIDER PACHECO	7004987970	3147056269	ESNEIDERPACHECO2567@gmail.com
21	Ciro Antonio Maldonado Páez	1065235809	3138261724	CiroAntonioMaldonadoPaez@gmail.com
22				

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: JUNIO

CONTRATO C01.PCCNTR. 5110561 – WESNEY CORREDOR BARON

Evidencia 5- Actividad simulación de accidente y atención a la PRIEMRA INFANCIA con los aprendices de la FICHA 2798448

Evidencia 6- Actividad simulación de accidente y primer respondiente con los aprendices de la FICHA 2798904

Evidencia 7- Actividad simulación de accidente y primer respondiente con los aprendices de la FICHA 2798904

Evidencia 5- Registro en la plataforma para realizar la competencia ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVA

Consulte Certificación de Competencias Laborales

Consulte y seleccione las competencias en las que desea obtener certificación.

Gracias por preinscribirse, próximamente un integrante del Grupo de certificación por competencias laborales, lo estará contactando.

Regional: ...Seleccione... Título: ...Seleccione...
Código EPDL / NSCL: Título: PRESENCIAL
Mesa Sectorial: ...Seleccione... Aplica Certificación: ...Seleccione...
Tipo Ejecución: ...Seleccione... Nombre Certificación: ...Seleccione...

Config. tabla ▼

	Regional	Centro de Formación	Código EPDL / NSCL	Versión	Título	Mesa Sectorial	Inicio
☐		SANTANDER	9122 - CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR AGROPECUARIO	240201056	2	ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	SECTOR EDUCATIVO 28/0

- Presidencia
- Vicepresidencia
- MinInterior
- MinRelaciones
- MinComercio
- MinEducación
- MinAmbiente
- MinTransporte
- MinSalud
- Urna de Cristal
- MinJusticia
- MinDefensa
- MinHacienda
- MinMinas
- MinCultura
- MinAgricultura
- MinVivienda
- MinTrabajo

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WESNEY CORREDOR BARON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 22/06/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2023 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

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: WESNEY CORREDOR BARON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL