PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Duitama, noviembre de 2023

Señor (a)
CLAUDIA PATRICIA NUÑEZ IZQUIERDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4523848
Coordinadora Académico
Coordinación Académica
Duitama – Boyacá

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

Referencia: CO1.PCCNTR.4523848 del año 2023

Rosa Irene Sierra Niño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40036911 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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: El valor total del presente contrato es la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($ 39.294.500).
Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2023 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($3.929.450) cada uno.
Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que imparte el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial en el programaArticulación con la Educación Media- Doble Titulación en el área AGRICOLA de acuerdo con la programación establecida.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear, orientar y evaluar la formación profesional, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, los	Se desarrollaron actividades de formación con aprendices de grado 11 y grado 10 en la Instituciones Educativas, I.E. Rafael Uribe fichas 2502489 y 2699204, I.E. Técnica Agropecuaria de	Anexo 1. Actas de visita y listados de asistencia de procesos formativos.

	lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de Ia Coordinación Académica.	Campohermoso ficha 2505971 y I.E. Libardo Cuervo Patarroyo, fichas 2509279 y 2695763, I.E. El Cruce, ficha 2699209 , I.E. San Isidro delmunicipio de Boyacá, fichas 2505942 y 2695813 y I.E. Agropecuario de Viracacha, ficha 2488403.	
2	Establecer Ia ruta de aprendizaje y asociar aprendicesen el aplicativo SOFIA PLUS de acuerdo a la programación e intensidad horaria que se fije para cada programa de formación.	En este mes esta actividad no fue requerida por la entidad.	En este mes esta actividad no fue requerida por la entidad.
3	Planear y ejecutar las actividadesrelacionadas en Ia guía deaprendizaje.	Se desarrolló la actividad de aprendizaje Diligenciar registros de actividades de cosecha de productos agropecuarios y comparar rendimientos en las fichas 2502489, 2505942, 2505971, 2509279 y 2488403 y Seleccionar y emplear herramientas y equipos de preparación de suelos, siembra y manejo del cultivo de acuerdo a la labor a realizaren las fichas2695813, 2695763, 2699209 y 2699204.	Anexo 2. Guías de aprendizaje desarrolladas.
4	Cumplir con los productos definidos en el proyecto formativoy/o productivo asociado al programa objeto del presente contrato.	Se realizó recuperación de proyectos productivos de aprendices de la I.E. Agropecuaria de Campohermoso, orientación y desarrollo del estudio técnico de proyecto productivos en las ficha 2502489 de la I.E. Rafael Uribe.	Anexo 3. Evidencias fotográficas asesoría estudios técnicos proyectos productivos.

5	Realizar actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas objeto del presente contrato de acuerdo con los lineamientos, cobertura yproductos indicados por la subdirección del centro y la coordinación.	Se gstionó y recaudó los Formatos Autodiagnóstico, Carta de Continuidad vigencia 2024 y Acta de Compromiso firmada por el rector en la I.E. San Isidro, I.E Libardo Cuervo Patarroyo y I.E. Rafael Uribe.	Anexo 4. Cartas de continuidad y acta de compromiso del rector.
6	Ejecutar las actividades académicas a las que sea convocado por la Subdirección de Centro, supervisión del contrato y/o las coordinaciones del Centro de Formación.	En este mes esta actividad no fue requerida por la entidad.	En este mes esta actividad no fue requerida por la entidad.
7	Participar en equipos de trabajo de desarrollo curricular, investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, del área objeto del presente contrato que se requiera por partede la subdirección del centro y la coordinación.	En este mes esta actividad no fue requerida por la entidad.	En este mes esta actividad no fue requerida por la entidad.
8	Usar las herramientas tecnológicas disponibles en los ambientes de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	En este mes esta actividad no fue requerida por la entidad.	En este mes esta actividad no fue requerida por la entidad.
9	Generar y ejecutar estrategias para procurar la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	Se gestionó y dirigió espacios de formación práctica en las I.E. Técnica Agropecuaria de Campohermoso, Libardo Cuervo patarroyo y I.E El Cruce.	Anexo 5. Evidencias fotográficas actividades prácticas procesos formativos.
10	Realizar el seguimiento de cada aprendiz, registrar y reportar avances o dificultades de	Se diligenciaron formatos s solicitud etapa práctica, final. De la I.E. Rafael	Anexo 6. Formatos firmados autorización etapa práctica.

	manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos.	Uribe, I.E. Libardo Cuervo Patarroyo , I.E. San Isidro y I.E. Luis Guillermo Rojas barrera de Tunungua.	
11	Registrar, verificar, actualizar y hacer seguimiento oportuno en los sistemas de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral	Se realizó gestión para actualización de documentos de identidad vencidos de aprendices de la I.E. Libardo Cuervo Patarroyo, I.E San Isidro	Anexo 7. Pantallazo de correos enviados para actualización de documentos de identidad.
12	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, rendir los informes de las acciones y los productos resultantes del proceso de aprendizaje, dentro de los plazos y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y hacer entrega del informe final, la correspondencia tanto físico como electrónica y los elementosde inventario a cargo.	Se realizó gestión para presentación de avances de contrato del mes de noviembre. Se participó como jurado de Sustentación en las Instituciones Educativas Técnica Agropecuaria de Santa Sofía, Marco Fidel Suarez y Liceo Holcim.	Anexo 8. Captura de pantalla cargue de evidencias avances de contrato mes de noviembre. Anexo 9. Actas de Asistencia a Sustentaciones.
13	Apoyar técnicamente la estructuración y/o supervisión de los procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios cuando se requiera por la subdirección de centro y/o supervisión del contrato.	En este mes esta actividad no fue requerida por la entidad.	En este mes esta actividad no fue requerida por la entidad.
14	Aplicar al proceso de certificaciónde competencias laborales en lasnormas de competencias técnicas y pedagógicasnecesarias en su obligación como instructor, de acuerdo con la programación que establezca la entidad.	En este mes esta actividad no fue requerida por la entidad.	En este mes esta actividad no fue requerida por la entidad.

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

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. 4524348611 de la planilla, operador SOI y periodo Octubre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias
Anexo 1. Actas de visita ylistados de asistencia de procesos formativos
Anexo 2. Guías deaprendizaje desarrolladas.
Anexo 3. Evidencias fotográficas asesoría estudios técnicos proyectos productivos.
Anexo 4. Carta de continuidad y acta de compromiso del rector
Anexo 5. Evidencias fotográficas actividadesprácticas procesos formativos.
Anexo 6. Formatos firmados autorización etapa práctica.
Anexo 7. Pantallazo de correos enviados para actualización de documentos de identidad.
Anexo 8. Captura de pantalla cargue de evidencias avances de contrato mes de noviembre.
Anexo 9. Actas de Asistencia a Sustentaciones.

Cordialmente,
ROSA IRENE SIERRA NIÑO
Contratista
C.C. No. 40036911



Recibí a satisfacción:

CLAUDIA PATRICIA NUÑEZ IZQUIERDOO
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4523848 del año 2023
Coordinadora Académica