PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Valledupar, marzo del 2024

Señor (a)
CLAUDIA LUCIA ORTIZ ORTIZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5902577/2024**
Coordinadora Académica Programas Especiales
Centro de Operación y Mantenimiento Minero
Valledupar

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2024

Referencia: No 5902577/2024 del año 2024

FABIAN ENRIQUE MARTINEZ ROMERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 15.171.085, de Valledupar, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Operación y Mantenimiento Minero, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia No 5902577 del año 2024, 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 **CUARENTA MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS M/CTE. ($40.189.905).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** Un primer pago correspondiente a doce (18) días del mes de febrero 2024 por valor de **DOS MILLÓNES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVEMIL TRESCIENTOS VEINTI SIETE PESOS M/CTE. (2.679.327)**, **b)** Ocho (8) pagos iguales por los meses de marzo a octubre 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 a doce (12) días del mes de noviembre 2024 por valor de **UN MILLON SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE. ($1.786.218).**

Plazo: Será hasta el 12 de noviembre de 2024

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor en la Red de Conocimiento Ambiental, Programa de Formación Titulada en Articulación con la Educación Media, en el Centro de Operación y Mantenimiento Minero.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en la forma y lugares que el SENA le indique.	Se asistió a diferentes reuniones convocadas por la Coordinadora del programa de Articulación con la Media – Doble titulación.	Formatos de asistencias.
2	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.	Se estableció un cronograma de actividades acordadas con la coordinación del programa para su ejecución.	Planeación de actividades mes de **marzo**.
3	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y de conformidad con el modelo pedagógico - Formación por Competencias - y la estrategia de aprendizaje – Proyectos de Formación - que el SENA ha determinado.	La formación se lleva a cabo siguiendo el plan de alistamiento elaborado específicamente para este propósito.	Planeación mensual que especifica horario, fichas, competencias, resultados y actividades de aprendizaje.
6	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Programa Grado 11: Técnico en promotoria ambiental, código: 222321 versión 01. Fichas grado 11: 2733126, 2731514,2733052,2739670 Se desarrolló la competencia: evaluar impactos ambientales según procedimiento técnico y normativa Orientando el resultado de aprendizaje: Valorar el impacto ambiental generado por proyecto, obra o actividad según normativa. Fichas grado 10: 2943072 Y 2941595	Informe Actividades Académicas **marzo** SOFIA Plus.

		Se desarrolló la competencia: Resultado de aprendizaje de inducción. Orientando el resultado de aprendizaje: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.	
7	Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos en el tiempo estipulado por el calendario de formación.	Se programaron las actividades del mes de **marzo** en la plataforma de gestión SOFIA Plus.	Informe Actividades Académicas – **marzo** – SOFIA Plus.
8	Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación de manera oportuna.	Organización de la documentación requerida en el proceso de matrículas de grado 10 y verificación de los aprendices que continúan en grado 11.	Listados de preinscritos grados 10 y listas de grado 11.
12	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Desarrollo y ejecución de la guía de INDUCCIÓN para grado 10.	Evidencias de las actividades de INDUCCIÓN.
13	Reportar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como creación de rutas de aprendizaje, asociación de aprendices a las rutas de aprendizaje y registro de juicios evaluativos, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades halladas en el registro de la información.	Se han reportado de manera oportuna y precisa todas las actividades realizadas en el aplicativo Sofía Plus.	Informe Actividades Académicas – **Marzo** – SOFIA Plus.

15	Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista, cuando éstas sean requeridas por el equipo asesor de desarrollo curricular.	Elaboración y/o Actualización de Guías de Aprendizaje.	Guías de aprendizaje actualizadas.
16	Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se hagan respecto del contrato y entregar los informes que se le soliciten de acuerdo con el objeto pactado.	Participación de la reunión de Bienvenida y Alistamiento del programa de articulación con la educación media, actualización en procesos pedagógicos.	Formato de asistencia.

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.

ÍTEM	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. 4537913571 de la planilla, expedido por SOI correspondiente al mes de FEBRERO del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

FABIAN ENRIQUE MARTINEZ ROMERO
Contratista
C.C. No. 15.171.085

Recibí a satisfacción:

CLAUDIA LUCIA ORTIZ ORTIZ
Supervisor(a) Contrato 5902577 de 2024
Coordinadora Académica Programas Especiales