PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Marzo 19 2024

Señor (a)
MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5948547
Cargo del supervisor-Instructor G20
Dependencia-Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5948547 del año (2024)

Diana Milena Romero Parra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 53049918 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, 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: **CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($ 41.420.000)**, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondientes al mes de febrero de 2024, por valor **de DOS MILLONES SETENTA Y UN MIL PESOS ($2.071.000)** b) nueve (09) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2024, por valor de **CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL PESOS ($ 4.142.000**) cada uno. c) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de **DOS MILLONES SETENTA Y UN MIL PESOS ($ 2.071.000**).

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Servicios personales de carácter temporal para la orientación en la formación complementaria y titulada virtual según los modelos formativos establecidos por el CGAO SENA Regional Santander.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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.	Alistamiento del ambiente, elaboración de instrumentos de evaluación y ejecución de la formación)	1.Enlace de desarrollo curricular del drive (guía, instrumentos, material de apoyo) 2.Evidencia fotográfica de interacción con los aprendices 3. Fotografía de evidencia presentada por los aprendices
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación	Se realiza la lista de aprendices inscritos en las fichas asignadas	1.Lista de aprendices de la ficha-reporte de inscritos
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el	Revisión de actividades realizadas	No aplica para mes objeto de pago

	medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes		
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Asistencia a reuniones programadas por la coordinación.	No aplica para mes objeto de pago
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Revisión de productos entregados por aprendices	Imagen de un producto hecho por los aprendices
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo	Formación virtual	No aplica
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, 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: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Asociar a los aprendices a las rutas de aprendizaje	**Fotografía de asociación de aprendices a la ruta y reporte de aprendices de la ruta de aprendizaje**

8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Socializar el reglamente del aprendiz	1.Fotografía del control de asistencia a la formación
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin	No aplica	No aplica
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se carga planilla de pago en SECOP	1.Fotografía del cargue de cuenta en SECOP II
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	No aplica	No aplica
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato	Se realizan las actividades asignadas por la coordinación	1.Fotografía que evidencie cumplimiento

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 certificados de afiliación a seguridad social: salud, pensión y ARL del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma
Diana Milena Romero Parra
Contratista
C.C. No. 53049918

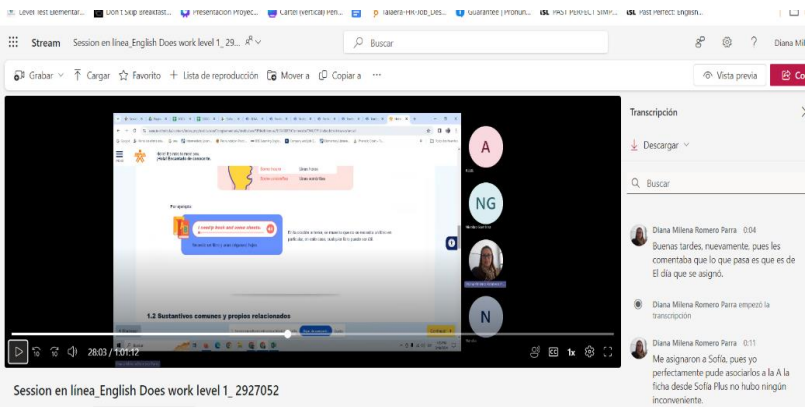
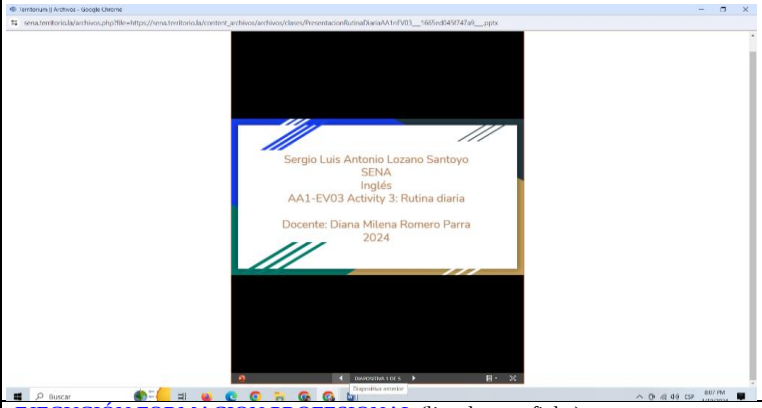
Recibí a satisfacción:

Firma

MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5948547
Cargo del supervisor-Instructor G20

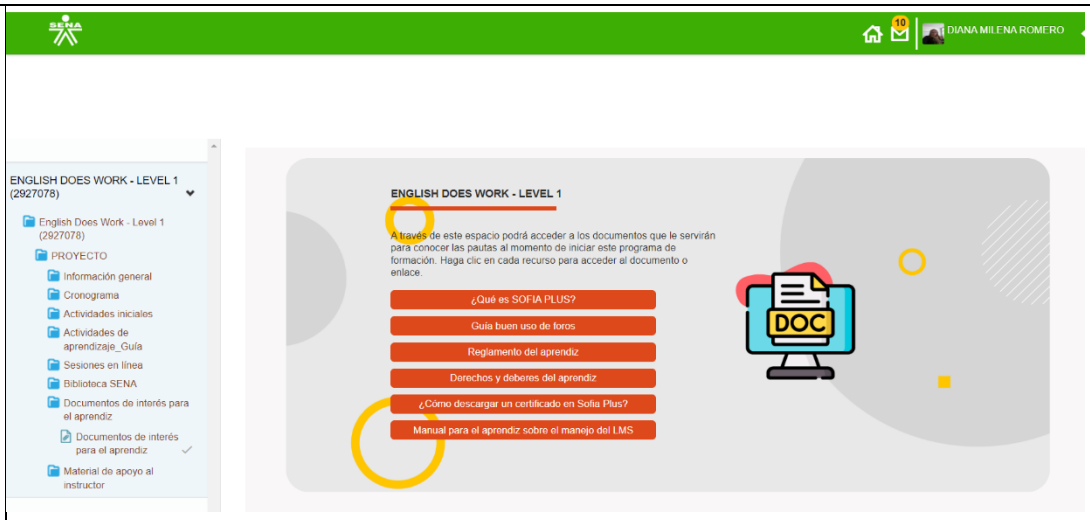
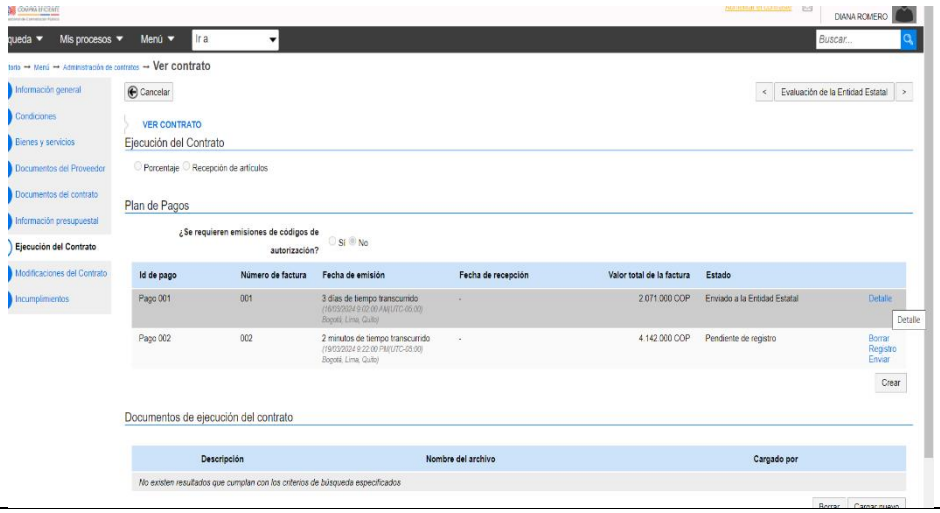
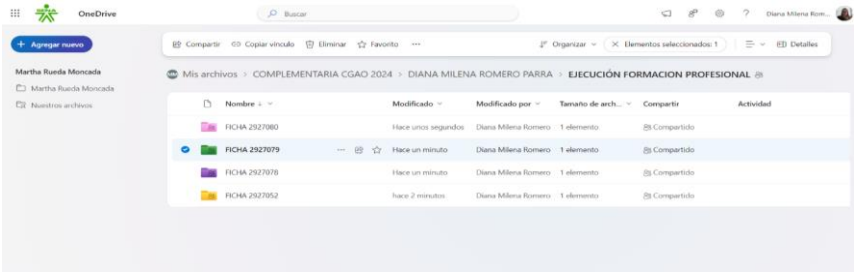
INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5948547

MES: Febrero

OBLIGACIÓN1. 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: **Las evidencias deben ser:** 1.Enlace de desarrollo curricular del drive (guía, instrumentos, material de apoyo) 2.Evidencia fotográfica de interacción con los aprendices 3. Fotografía de evidencia presentada por los aprendices	DIANA MILENA ROMERO PARRA (folder en drive)  
OBLIGACIÓN 2: Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos	EJECUCIÓN FORMACION PROFESIONAL (listados por ficha)

por la Gestión de Centros y Registro y Certificación **Las evidencias deben ser:** 1.Lista de aprendices de la ficha-reporte de inscritos 2.Reporte de juicios valorativos	
OBLIGACIÓN 3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes **Las evidencias deben ser:** 1.Plan de trabajo con evidencias valoradas del grupo o exposición de productos.	No aplica
OBLIGACIÓN 4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro. **Las evidencias deben ser:** 1.Evidencia de reunión de organización del grupo y presentación de oferta 2. Asistencia de la reunión	No aplica
OBLIGACIÓN 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. **Las evidencias deben ser:** 1.Fotografías del grupo elaborando productos y	Entrega video Evidencia 4

presentando el producto final del curso	
OBLIGACIÓN 6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo **Las evidencias deben ser:** 1.Fotografías del sitio de formación demostrando buen uso o lugar limpio al finalizar sesión de clase 2. Acta de entrega de materiales con fotografías, (victimas)	No aplica
OBLIGACIÓN 7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, 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: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información **Las evidencias deben ser:** **1.Fotografía de asociación de aprendices a la ruta y reporte de aprendices de la ruta de aprendizaje**	

OBLIGACIÓN 8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz. **Las evidencias deben ser:** 1.Fotografía del control de asistencia a la formación	
OBLIGACIÓN 9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin **Las evidencias deben ser:** 1.Fotografias de las actas de seguimiento si aplica	No aplica
OBLIGACIÓN 10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. **Las evidencias deben ser:** 1.Fotografía del cargue de cuenta en SECOP II	
OBLIGACIÓN 11. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la	No aplica

Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente. **Las evidencias deben ser:** 1.Fotografías del grupo en clase: primera y última sesión	
OBLIGACIÓN 12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato **Las evidencias deben ser:** 1.Fotografía que evidencie cumplimiento