PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Duitama, marzo de 2024
JENNY ALEXANDRA SOLER GRANADOS
SUPERVISORA CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.5858033**
Coordinadora Academica
Coordinación Académica
Duitama- Boyaca

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

Referencia: No 5858033 del año 2024

Yo Jairo Ernesto Orozco Lizarazo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1032427124 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación de formación titulada y 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 la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($42.831.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales correspondiente al mes de marzo a marzo de 2024 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIEN PESOS M/CTE. ($ 4.283.100), amparados con el CDP 1824 DE 2024.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales para planear, orientar y evaluar actividades de formación profesional integral que imparte el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial en el área de Bilingüismo en los programas de formación Titulada Regular o Complementaria, de conformidad con los Lineamientos institucionales y la normatividad vigente

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

EVIDENCIAS – MAR 2024 CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5858033- Jairo Ernesto

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 lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica en los tiempos definidos por la entidad, en la modalidad establecida para cada programa (presencial, virtual y/o a distancia), cumpliendo con la intensidad horaria establecida en los diseños curriculares.	Durante el mes de marzo teniendo en cuenta la programación, se planeó el proceso formativo en: Planeación, orientación y ejecución y evaluación de la formación asignada: **COMPLEMENTARIO 1:** 1 de marzo **FICHAS:** 2913144 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 2913157 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 2913159 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2 2913164 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2 **Competencia:** **240202501.** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas. **Resultado de aprendizaje:** **240202501-01.** Identificar información básica a partir de expresiones de uso frecuente y vocabulario. **240202501-02.** Expresar rutinas personales y laborales teniendo en cuenta situaciones de la cotidianidad y vocabulario relacionado. **240202501-03** Relacionar expresiones básicas de uso frecuente con situaciones cotidianas según contexto.	EVIDENCIAS 1 Planear, orientar y evaluar la formación profesional. **Anexo 1.1 Week #3** 2913144 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 2913157 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 2913159 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2 2913164 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2 **Anexo 1.2 Publicacion Importante** 2913144 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 2913157 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 2913159 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2 2913164 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2 **Anexo 1.3 Anuncio sesion en linea** 2913144 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 2913157 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 2913159 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2 2913164 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2 **Anexo 1.4 Sesion en línea** 2913144 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 2913157 - ENGLISH DOES

		COMPLEMENTARIO 2: 4 AL 8 de MARZO: **FICHAS:** 2913144 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 2913157 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 2913159 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2 2913164 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2 **Competencia: 240202501.** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas. **Resultado de aprendizaje:** **240202501-01.** Identificar información básica a partir de expresiones de uso frecuente y vocabulario. **240202501-02.** Expresar rutinas personales y laborales teniendo en cuenta situaciones de la cotidianidad y vocabulario relacionado. **240202501-03** Relacionar expresiones básicas de uso frecuente con situaciones cotidianas según contexto. **COMPLEMENTARIO 3:** 11 AL 15 de MARZO: **FICHAS:** 2913144 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 2913157 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 2913159 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2	WORK - LEVEL 1 2913159 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2 2913164 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2 **TITULADA 1** **Anexo 1.5.** Planeación pedagógica **-Anexo 1.6** Plan de trabajo **-Anexo 1.7** Guías de aprendizaje. **-Anexo 1.8** Material de apoyo. **-Anexo 1.9** Instrumentos de evaluación. **-Anexo 1.10** Pantallazos de cargue plataforma Territorium. **-Anexo 1.11** Reporte Juicios de evaluación. **Anexo 1.12** Listado de asistencia

		2913164 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2 **Competencia: 240202501.** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas. **Resultado de aprendizaje:** **240202501-01.** Identificar información básica a partir de expresiones de uso frecuente y vocabulario. **240202501-02.** Expresar rutinas personales y laborales teniendo en cuenta situaciones de la cotidianidad y vocabulario relacionado. **240202501-03** Relacionar expresiones básicas de uso frecuente con situaciones cotidianas según contexto. **TITULADA 4:** 18 AL 22 de MARZO: **FICHAS:** 2874660 TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS **Competencia:** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva **Resultado de aprendizaje:** 24020150101 Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. 24020150105 Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. 24020150102 Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico	

EVIDENCIAS – MAR 2024 CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5858033- Jairo Ernesto

2	Establecer la ruta de aprendizaje y asociar aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS de acuerdo con la programación e intensidad horaria que se fije para cada programa de formación.	NA	NA
3	Orientar y realizar seguimiento a la alternativa de Etapa Productiva del aprendiz de acuerdo con el programa de formación asignado y cuando se requiera.	NA	NA
4	Realizar actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas de formación (complementaria y titulada) objeto del presente contrato de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro y la coordinación, cuando se requiera.	NA	NA
5	Ejecutar y participar de las diferentes actividades a las que sea convocado por la Subdirección de Centro, supervisión del contrato y/o las coordinaciones del Centro de Formación.	**INDUCCION:** Marzo 2 Marzo 9	**Anexo 5.1** Foto reunión de inducción marzo 2 **Anexo 5.2** Foto registro de asistencia marzo 2 **Anexo 5.3** Foto reunión de inducción marzo 9 **Anexo 5.4** Foto registro de asistencia marzo 9

EVIDENCIAS – MAR 2024 CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5858033- Jairo Ernesto

6	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 parte de la subdirección del centro y la coordinación.	NA	NA
7	Utilizar las herramientas tecnológicas disponibles en los ambientes de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	N/A	NA
8	Generar y ejecutar estrategias para procurar la permanencia y retención de los aprendices durante el tiempo de ejecución de los programas de formación.	NA	NA
9	Realizar seguimiento a cada aprendiz registrando y reportando novedades (deserciones, inasistencias, traslados, entre otras), avances o dificultades de manera oportuna en la plataforma dispuesta para cada fin y a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos.	NA	NA
10	Aportar de manera oportuna la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual utilizando los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA, y realizar el cargue de la información en las plataformas dispuestas para tal fin, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.	Entregar informe mensual de ejecución contractual del mes de marzo	**Anexo 10.1** Pantallazo del Informe Contractual del mes demarzo subido al Onedrive
11	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.		
12	Las demás requeridas por la Entidad en coherencia con la naturaleza del objeto contractual y el perfil profesional.		

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 29065906 Tipo I (Colpensiones, Nueva EPS, Positiva) del mes de febrero. (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_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) 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 CARPETA JAIRO ERNESTO OROZCO LIZARAZO EN ONEDRIVE 2024 Cordialmente,

Firma

Jairo Ernesto Orozco Lizarazo

Contratista

Recibí a satisfacción:

Firma

JENNY ALEXANDRA SOLER GRANADOS

SUPERVISORA CONTRATO No. 4857510

Coordinadora Academica