PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Arauca; 1 de abril de 2024

Señora
LILIANA ALEJANDRA HENAO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5851764
Instructor G-20
Formación Profesional Integral
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5851764 del año 2024

DIANA ISABEL MONTEALEGRE OCAMPO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 28.538.955 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL, 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 asciende a la suma de VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 25.892.350,00)

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructores para ejercer en el programa de Formación Titulada y Complementaria en el Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca durante la vigencia 2024, bajo la modalidad tiempo completo en el área de BILINGUISMO.

AUTORIZACIÓN	CDP	PERIODO	DIAS	VALOR MES	VALOR
953010 – 029	3624	FEBRERO	30	$ 5.178.470	$ 5.178.470
		MARZO	30		$ 5.178.470
		ABRIL	30		$ 5.178.470
		MAYO	30		$ 5.178.470
		JUNIO	30		$ 5.178.470
TOTAL			**150**		**$ 25.892.350**

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	El instructor contratista apoyará permanentemente el proceso de inducción de los aprendices debidamente matriculados en los diferentes programas, de acuerdo a las temáticas sugeridas, generando sentido pertenencia e identificación con el SENA	Durante el mes de marzo no hubo ingresos de aprendices al Centro por tanto no se realizó proceso de inducción	NA
2	El instructor contratista se obliga a la realización, actualización permanente y presentación del Portafolio del Instructor adjuntando en el sitio o plataforma establecida los formatos vigentes del sistema Integrado de gestión, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes:	Se realiza portafolio de acuerdo con las exigencias del SENA. Informe de apoyo a formación (horas del instructor)	Se adjunta lista de chequeo del portafolio con visto bueno del instructor de instructores, Blanca Torres y de la coordinadora académica Liliana Henao Informe de apoyo a formación (horas del instructor) https://acortar.link/jC9NJu

a	Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos.	Se elabora formato plan de trabajo con el aprendiz	Se adjunta plan de trabajo del tecnólogo en TICS impartido durante el mes de marzo. Se adjunta enlace al drive portafolio plan de trabajo de las fichas impartidas durante el mes de marzo https://acortar.link/jC9NJu
b	Guía de aprendizaje e instrumento de evaluación.	Guías de aprendizaje según los parámetros establecidos	Se adjunta guía de aprendizaje impartida durante el mes de marzo. Se adjunta enlace al drive portafolio Guías de aprendizaje de las fichas impartidas durante el mes de marzo. https://acortar.link/jC9NJu
c	Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran	Se realizan planes de mejoramiento acordes a las necesidades de los diferentes grupos	Se adjuntan dos planes de mejoramientos interpuestos a los aprendices durante el mes de marzo. Se adjunta enlace al drive portafolio actas de planes de mejoramiento de las fichas impartidas durante el mes de marzo. https://acortar.link/jC9NJu

d	Planeación pedagógica	Se realiza la planeación pedagógica acordes a las necesidades de los diferentes grupos	Se adjuntan dos planes de mejoramientos interpuestos a los aprendices durante el mes de marzo. Se adjunta enlace al drive portafolio actas de planes de mejoramiento de las fichas impartidas durante el mes de marzo. https://acortar.link/jC9NJu
e	Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. Llevar lista de asistencia firmada en las sesiones presenciales, así como el formato consolidado de inasistencia mensual.	Asistencia diaria de los aprendices.	Se adjunta registro de inasistencia reportada a través de SENA SOFIA, y control de asistencia de los aprendices del mes de marzo. Se adjunta enlace al drive portafolio soporte de asistencia diaria de los aprendices de las fichas impartidas durante el mes de marzo. https://acortar.link/jC9NJu
f	Manejo de plataforma territorium (LMS), en el proceso de formación profesional 23 GTH-F-075 V08 integral.	Actividades realizadas en la plataforma TERRITORIO para el desarrollo de los aprendices.	Se adjunta pantallazo de las actividades ejecutadas por los aprendices en TERRITORIO. https://acortar.link/jC9NJu
g	Evaluar oportunamente los resultados de aprendizaje de cada competencia en Sistema académico administrativo, según la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación del programa	Reporte de juicios evaluativos aprobados en SOFIA PLUS.	Se adjunta reporte de juicios evaluativos aprobados descargada de SOFIA PLUS de las fichas impartidas en el mes de marzo.

	técnico, y diligenciar del formato de evaluación final grupal.		https://acortar.link/jC9NJu
h	Remitir las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices al coordinador académico del Centro de Formación, de acuerdo al procedimiento.	A la fecha no se han reportado novedades académicas	NA
3.	El instructor contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma, o la evidencia de la inscripción efectiva al proceso o aportar al informe de ejecución contractual, el certificado de aprobación de la norma de competencia "orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados, 240201044" o la actualización "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo 240201056" , esta obligación deberá verificarse por parte del Supervisor, y dejar evidencia de la misma.	Me encuentro certificada en la norma de competencia "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo 240201056"	Se adjunta certificado de la norma. https://acortar.link/jC9NJu
4	El instructor contratista deberá asistir a las capacitaciones, así como a las reuniones citadas por el coordinador académico, coordinador de formación, subdirector de centro o por el supervisor	Durante el mes de marzo se asiste a la reunión SENNOVA programada por la dinamizadora,	Se adjunta listado de asistencia. https://acortar.link/jC9NJu

5	El contratista deberá diligenciar la planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co.	Planilla de cobro del mes de MARZO	Se adjunta planilla SI CONTRATISTA correspondiente al mes a reportar. https://acortar.link/jC9NJu
6	El contratista con la firma del presente documento se obliga a no divulgar información directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros	Me comprometo con la firma del contrato en SECOP II, tal como lo estipulan los estudios previos.	https://acortar.link/jC9NJu
7	El contratista deberá vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la	El inventario cargado a nombre del contratista en MI INVENTARIO por valor de **$218.415.235,71** 	https://acortar.link/jC9NJu

	hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
8	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces; razón por la cual, el Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca, Regional Arauca no autorizara giros por concepto de gastos derivados de comisiones, a quienes tengan pendiente legalizaciones por comisiones anteriores.	A la fecha no se han realizado desplazamiento ni comisiones.	NA
9	Compartir en una Carpeta Digital ubicada en Servidor de Sistemas toda la información de archivos que se requiere para el normal funcionamiento operativo del área correspondiente. Dicha información corresponderá a la que indique su supervisor	Carpeta DRIVE administrada por la supervisión de contrato para verificación de la evidencia de las actividades del mes.	Se actualiza carpeta en el DRIVE de acuerdo al mes a reportar y a las actividades desarrolladas. https://acortar.link/jC9NJu

10	Archivar los documentos generados en el área correspondiente, tanto de la vigencia actual 24 GTH-F-075 V08 como la de las anteriores atendiendo la normatividad establecida para las Tablas de Retención Documental y manteniendo al día dicho archivo de una forma organizada.	Se realizó entrega a la administración educativa de los documentos generados con el corte de marzo de las transversales de acuerdo a los estipulado	Entrega física, ratificada por correo electrónico. https://acortar.link/jC9NJu
11	Las demás que le sean asignadas para el adecuado cumplimiento de su objeto contractual.	Evaluación SIGA MARZO.	Se adjunta evaluación SIGA de MARZO https://acortar.link/jC9NJu

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.				
2.				

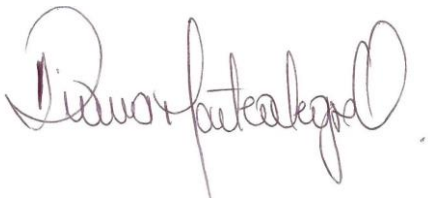
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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 soporte de pago a la seguridad social a los fondos de EPS, PENSIÒN y ARL, realizados a través de la planilla de pago 74933711 del operador MI PLANILLA. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma



DIANA ISABEL MONTEALEGRE OCAMPO
Contratista
C.C. No. 28.538.955
Recibí a satisfacción:

Firma

LILIANA ALEJANDRA HENAO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5851764
Instructor G-20