PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Abril de 2024

Señor(a)
MILDRED YAROV ROLON NIETO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5999729**
Coordinador Académico Gestión
PROGRAMA SER
Barranquilla

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

Referencia: No 5999729 del año 2024

SHIRLEY MILAGROS ARCHILA HERNANDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32.874.230 de Soledad, en mi calidad de Contratista del SENA, en PROGRAMA SER, 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: a). un pago correspondiente al mes de Abril de 2024 por valor de (4.018.990). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta AHORROS No. 815-89449-3 AV VILLAS, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 14 de Diciembre de 2024.

OBJETO: Prestar servicios profesionales en el rol de instructor de emprendimiento aportando en la planeación, ejecución, evaluación y mejora continua de los procesos de formación y asesoría técnica para el emprendimiento rural y campesino; definidos por la Dirección de Empleo y Trabajo y la Coordinación Nacional del programa SER.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. De acuerdo con el principio de coordinación, el contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato.	1. Asistir y participar de la reunión presencial convocada por la Líder del Programa SER Atlántico, en la sede Regional con la Dra. Regional Atlántico. Participar de la reunión virtual de la 1ra y 2da semana de la Inducción Programa SER 2024.	1. Evidencias fotográficas de la participación de la reunión presencial. participación de las reuniones virtuales de la participación de la Inducciones Programa SER 2024
2	2.Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.	2. Actualizar y registrar información precisa para actualizar registro de correo institucional	2. Envío de formato Excel con la información actualizada.
3	3. Certificado de aprobación de la inducción al Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá adjuntarse a los documentos requeridos para el primer pago de honorarios.	3.Realizar la Evaluación de la Inducción al Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	3.Entrega del Certificado aprobado de Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4	4. Apoyar los procesos de planeación de la oferta formativa de las actividades relacionadas con la formación para el trabajo en emprendimiento según lo establecido en los lineamientos entregados por la Dirección de Empleo y Trabajo.	4. Visitar el municipio de Santa Lucia para apoyar la oferta formativa Programa SER.	4. Evidencias fotográficas visita casa de la cultura programa de formación Emprender Ser.
5	5. Ejecutar las acciones de formación haciendo uso de la estrategia pedagógica de "formación por proyectos", bajo la modalidad de atención sincrónica - asincrónica de acuerdo con los procedimientos de la Dirección de Formación Profesional Integral y los lineamientos de la Dirección de Empleo y Trabajo y lo establecido en la guía para la ejecución del programa SER en SIGA.	NO REALIZADO	N/A
6	6. Articular con los servicios institucionales como SENNOVA y AGROSENA en beneficio de los aprendices y emprendedores del programa SER de acuerdo con las orientaciones del dinamizador rural de centro, dinamizador regional con funciones de centro o dinamizador de centro con funciones de regional según aplique.	NO REALIZADO	N/A
7	7. Evaluar los resultados de aprendizaje en un plazo no	NO REALIZADO	N/A

	mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la formación.		
8	8. Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual	Elaboración de cronograma de viáticos Mayo 2024	Elaboración de Excel de cronograma de viáticos mes de mayo.

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. 9465399933 de la planilla, Aportes en Línea y Abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



SHIRLEY MILAGROS ARCHILA HERNANDEZ

Contratista

C.C. No. 32.874.230

Recibí a satisfacción:

MILDRED YAROV ROLON NIETO

Supervisor(a) Contrato 5999729 de 2024

Coordinador Académico Gestión

ANEXOS

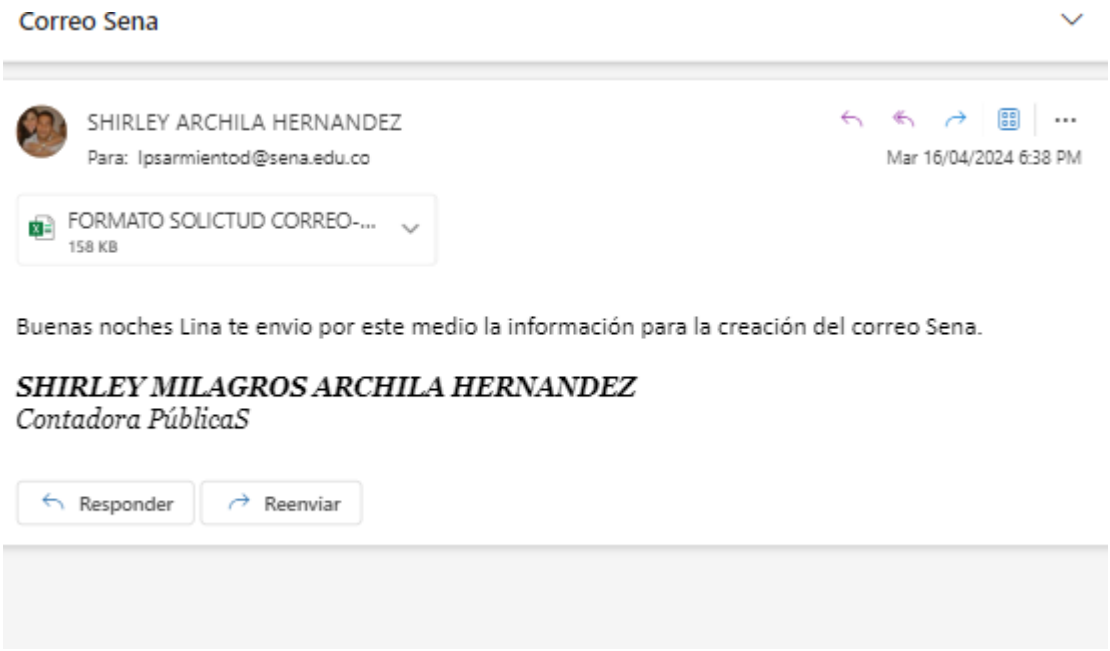
1. Asistir y participar de la reunión presencial convocada por la Líder del Programa SER Atlántico.





2. Envío de formato por correo electrónico con la información actualizada.





3. Entrega del Certificado aprobado de Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) SHIRLEY MILAGROS ARCHILA HERNANDEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 32874230 el día 15/04/2024 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

4. Evidencias fotográficas visita casa de la cultura programa de formación Emprender Ser.





5. Elaboración de cronograma de agenda mes de mayo 2024.

