PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Abril 30 de 2024

Señor (a)
HANSSY LAMBRANO BRUNVIG
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **C01.PCCNTR.5818501**
PROFESIONAL G08
CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE
Vélez

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

Referencia: No **C01.PCCNTR.5818501** del año 2024

Ervin Jair Mateus Osma, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1016022768 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro de Gestion 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.oo) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2024 por valor de Dos Millones Trescientos Cuarenta y Siete Mil Ciento Treinta y Tres Pesos ($2.347.133.oo), b) nueve (9) 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 Un Millón Setecientos Noventa y Cuatro Mil Ochocientos Sesenta y Siete pesos ($1.794.867).

Plazo: Será hasta el 13 de Diciembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de titulada y/o complementaria en modalidad virtual y/o presencial en el área de Bilinguismo, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

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.	Se prepararon y ejecutaron actividades formativas orientadas a la planeación estratégica, a través de la competencia: Interactuar textos en ingles de forma oral y escrita según criterios del MCER del programa de formación complementaria fichas 2960445, 2960449 y 2959980. Grabación de sesión de formación	Pantallazos de formación dada a los aprendices. Link grabación sesión de formación. Revisado y funcionando el 21-04-2024 Pantallazo diagramador de horas instructor de sena sofia. Evidencias en folios al final de este informe.
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	Se enviaron archivos con documentos de los aprendices inscritos para su posterior matricula.	Archivos PDF enviados a registro.

	demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.		Evidencias en folios al final de este informe.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se evalúan las actividades realizadas en la formación, tales como grabaciones y creación de textos.	Pantallazos de actividades. Evidencias en folios al final de este informe.
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.	Se asociaron aprendices a rutas de aprendizaje en las fichas 2927093, 2927139, 2927150 y 2928652. Se realizó el registro de juicios evaluativos en la competencia: Interactuar textos en ingles de forma oral y escrita según criterios del MCER del programa de formación complementaria fichas: 2927093, 2927139, 2927150 y 2928652.	Pantallazos de asociación de aprendices. Archivos registro de Juicios evaluativos. Link OneDrive Evidencias en folios al final de este informe.
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.	Se realizó el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. Se asistió a la reunión de semana de alistamiento Programa Institucional de	Certificado del curso Acta de reunión. Link OneDrive

		Bilingüismo Trimestre 2-2024	Evidencias en folios al final de este informe.

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.

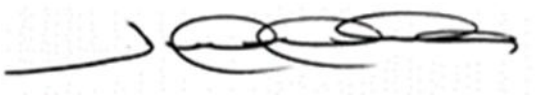
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 No 76397280 - 76555068 de la planillas expedidas por MI PLANILLA correspondiente al mes de Marzo del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



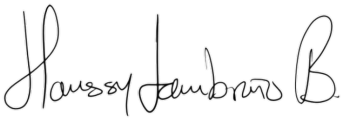
Firma

Ervin Jair Mateus Osma

Contratista

C.C. No. 1.016.022.768 de Bogotá

Recibí a satisfacción:



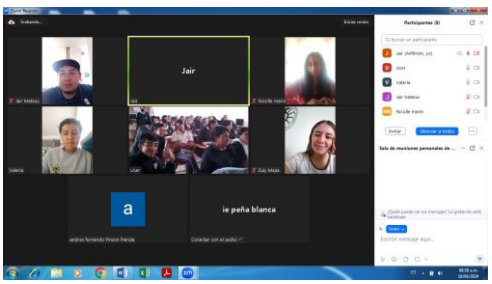
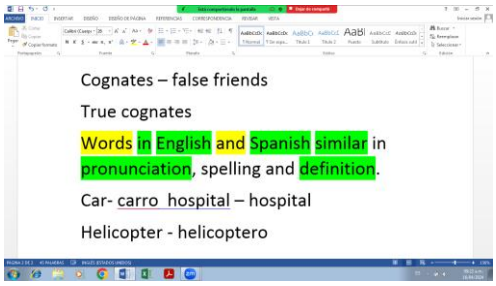
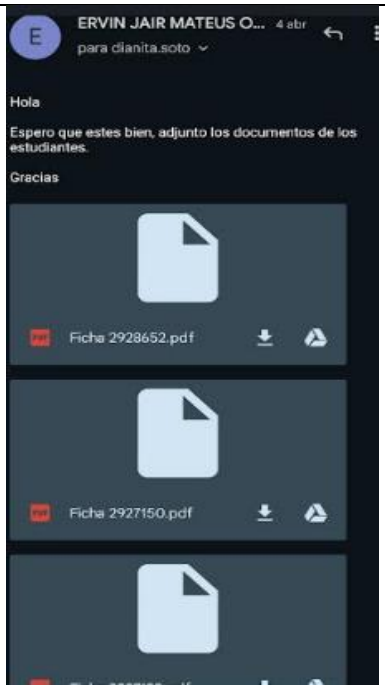
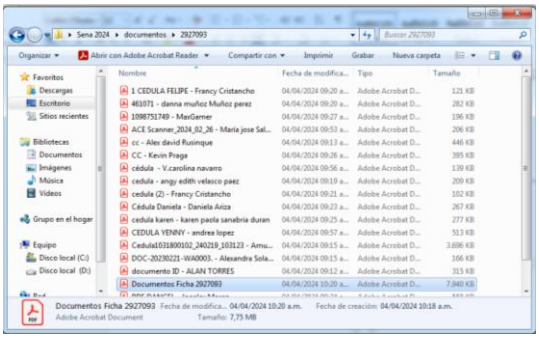
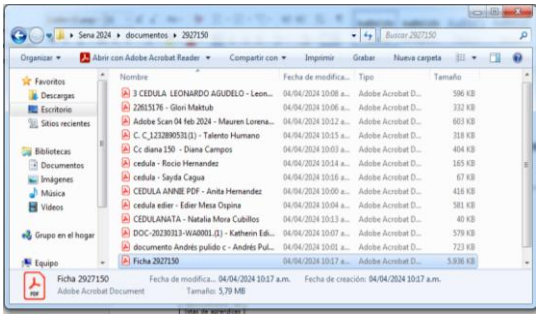
Firma

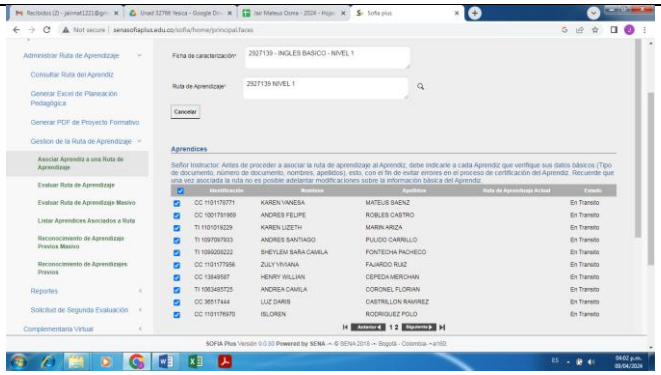
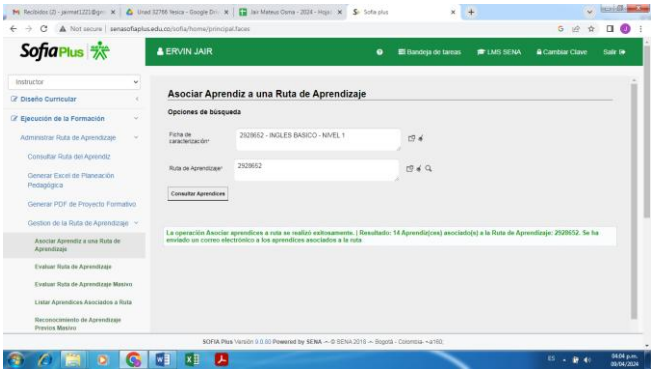
Hanssy Lambrano Brunvig

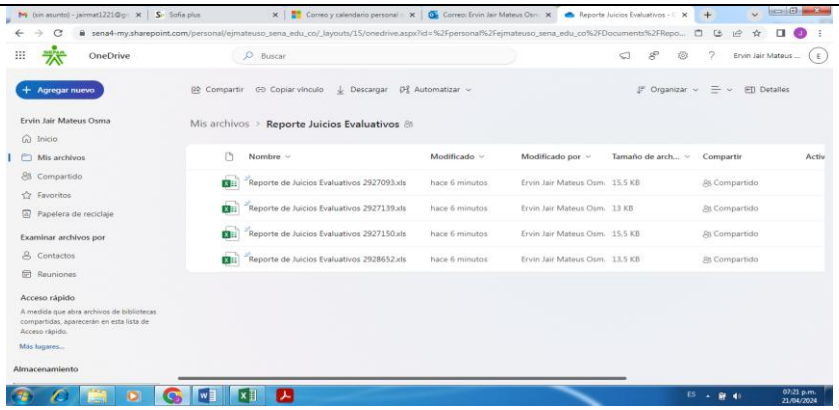
Supervisor(a) Contrato No. C01.PCCNTR.5818501 de 2024
Profesional G08

INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO C01.PCCNTR.5818501

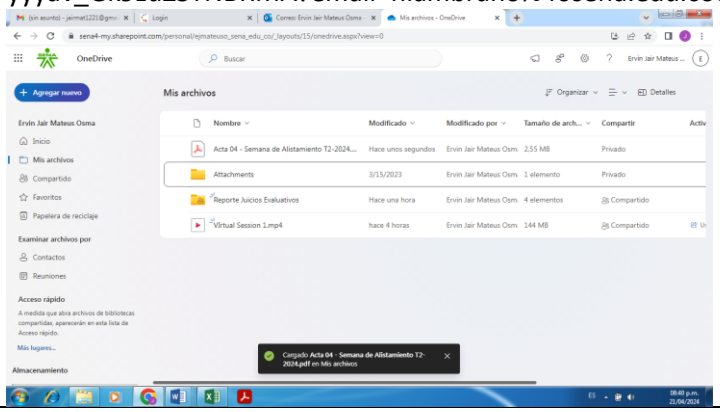
MES: ABRIL

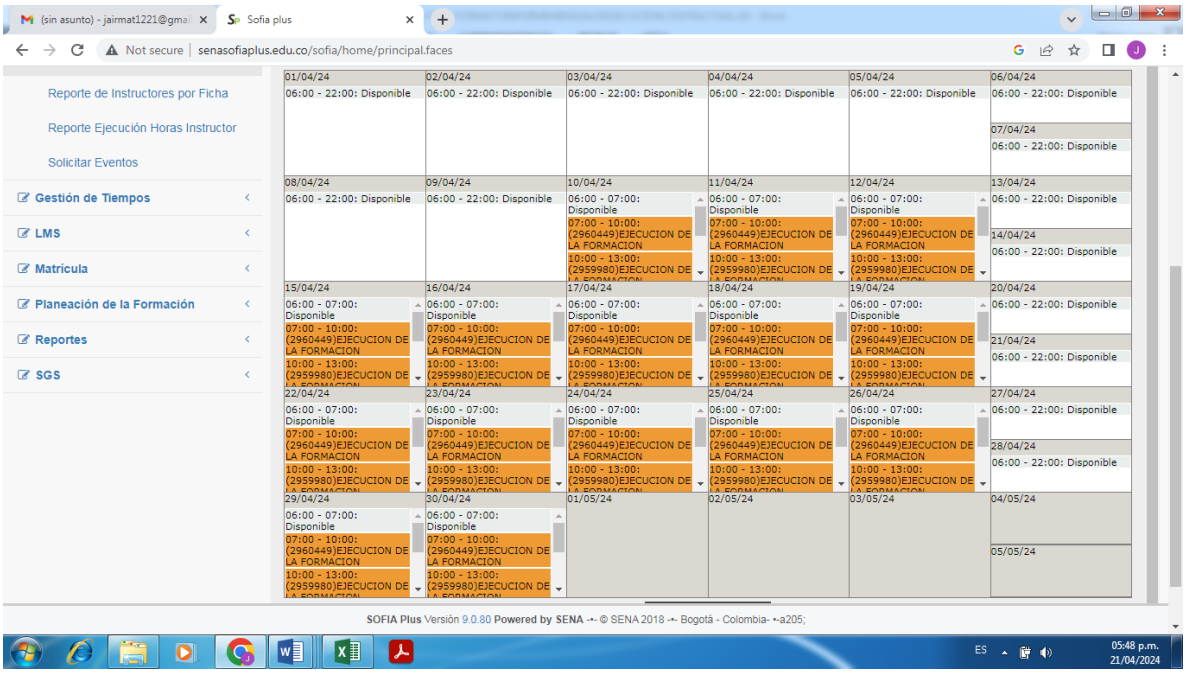
OBLIGACIÓN1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Grabacion: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/ejmateuso_sena_edu_co/_layouts/15/stream.aspx?id=%2Fpersonal%2Fejmateuso%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FVIrtual%20Session%201%2Emp4&referrer=StreamWebApp%2EWeb&referrerScenario=AddressBarCopied%2Eview  
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 por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	  

OBLIGACIÓN 3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	 
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.	 

<table>
<tr>
<td></td>
<td>

Link One Drive
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/ejmateuso_sena_edu_co/Documents/Reporte%20Juicios%20Evaluativos?csf=1&web=1&e=agnRG7</td>
</tr>
<tr>
<td>OBLIGACIÓN 12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.</td>
<td>

Link OneDrive
https://sena4-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/ejmateuso_sena_edu_co/EY5PugiTiTZNvZXvcHSqVPwBedbyyyav_Gk9zuZSTNBRMA?email=hlambrano%40sena.edu.co&e=Q1TVpw

</td>
</tr>
</table>



FICHA 2960445 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. HORAS:45 ABR 10,11,12,15,16,17,18,19,22,23,24,25,26,29,30 HORA: 7:00–10:00

FICHA 2960449 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 HORAS:45 ABR 10,11,12,15,16,17,18,19,22,23,24,25,26,29,30 HORA: 10:00-13:00

FICHA 2959980 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. HORAS:45 ABR 10,11,12,15,16,17,18,19,22,23,24,25,26,29,30 HORA: 14:00-17:00

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ERVIN JAIR MATEUS OSMA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/04/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
08/04/2024	12/04/2024	DESARROLLO CURRICULAR	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40,00

INSTRUCTOR: ERVIN JAIR MATEUS OSMA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

ERVIN JAIR MATEUS OSMA

C.C 1.016.022.768

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 21 de abril 2024



Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 76894005000