PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Abril 30 de 2024

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

Señor (a)
HANSSY LAMBRANO BRUNVIG
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6248845**
PROFESIONAL G08
CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE
Vélez

Referencia: No **CO1.PCCNTR.6248845** del año 2024

Carol Stefany Guerrero Melgarejo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1234338795 de Floridablanca, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 TREINTA UN MILLONES SEISCIENTOS DIECISIETE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MIL PESOS ($31.617.267.oo) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de abril de 2024 por valor de Seiscientos Noventa Mil Trescientos Treinta y Tres pesos ($690.333.oo), b) siete (7) pagos iguales por los meses de (mayo) 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 NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($1.932. 933.oo).

Plazo: Será hasta el 14 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.	NO APLICA	NO APLICA
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.	NO APLICA	NO APLICA
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	NO APLICA	NO APLICA
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	NO APLICA	NO APLICA
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	NO APLICA	NO APLICA
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de	NO APLICA	NO APLICA

	la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.		
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.	NO APLICA	NO APLICA
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	NO APLICA	NO APLICA
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.	NO APLICA	NO APLICA
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 el supervisor del contrato.	Inducción a la Formación Integral Profesional para el programa de Bilingüismo por parte del Líder Hanssy Lambraño Brunvig. Reporte de Apoyo a Formación	Acta de Inducción y Reporte de Apoyo a Formación

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 soportes de afiliación a seguridad social: salud y pensión. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (4) folios

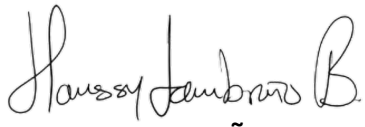
Cordialmente,



KAROL ESTEFANY GUERRERO MELGAREJO
Contratista
C.C. 1234338795 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma



HANSSY LAMBRAÑO BRUNVIG
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6248845 de 2024
Profesional G08

OBLIGACIONES Y EVIDENCIAS DE ACCIONES REALIZADAS

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.

NO APLICA

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.

NO APLICA

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

NO APLICA

4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.

NO APLICA

5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.

NO APLICA

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.

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.

NO APLICA

8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.

NO APLICA

9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.

NO APLICA

10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.

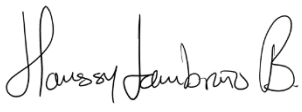
NO APLICA

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

12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.

ACTA DE INDUCCIÓN

ACTA No. 06		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Inducción a la FPI enfocada al Programa de Bilingüismo en Formación Complementaria Presencial		
CIUDAD Y FECHA: Vélez, 29 de abril 2024	**HORA INICIO:** 08:00	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina AGROSENA - Bilingüismo	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Inducción a la FPI 2. Entrega de Programación Trimestre 2-2024 3. Socialización de cuentas de cobro, planeaciones pedagógicas y guías de aprendizaje.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Apoyar el proceso de inducción y acompañamiento pedagógico y metodológico a la instructora de lenguas Karol Stefany Guerrero Melgarejo		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se socializó la Formación Profesional Integral a la instructora Karol Stefany Guerrero Melgarejo por parte del líder de Bilingüismo Hanssy Lambraño Brunvig. De igual forma se socializó formato de creación de ficha complementaria presencial, proceso para su creación, creación de link de pre-inscripción de aprendices, números de contacto de personas interesadas en tomar la formación y se creó publicidad para compartir por redes sociales.		
CONCLUSIONES		
Se lograron los objetivos de la reunión al socializar todos los puntos en la agenda		
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS		
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Entrega de documentos necesarios para el desarrollo del cursos complementarios presenciales en el Programa de Bilingüismo en el CGAO	29 de abril de 2024	Hanssy Lambraño Brunvig	
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			

SENA

SENA

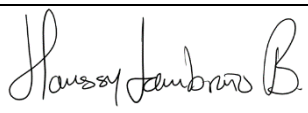
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 29 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Inducción enfocada a la FPI del Programa Institucional de Bilingüismo en Formación Complementaria Presencial

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Hanssy Lambraño B	1094244940	—			Bilingüismo CGAO	hlambrano@sena.edu.co	3041219814	N/A	Hanssy Lambraño B.
	Karol Guerrero	1234338795		—		Bilingüismo CGAO	karolguerrero1997@gmail	3176260727	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V01

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
HANSSY LAMBRAÑO BRUNVIG	**CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE**	
KAROL STEFANY GUERRERO MELGAREJO	**CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE**	

Formato Ficha de Caracterización

Hanssy Lambrano Brunvig
Para Karol Melgarejo
CC Martha Rueda Moncada

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

lunes 29/04/2024 5:41 p. m.

Directiva de retención Exchange Online (10 años) Expira 27/04/2034

COMPLEMENTARIA

Pública

6.Formato ficha de caracterización2024 1.xls
383 KB

Cordial saludo profe Karol,

Espero se encuentre bien. Adjunto formato creación de ficha de caracterización actualizada.

Quedo atento a cualquier duda o inquietud,

Orientaciones Cursos Complementarios

Hanssy Lambrano Brunvig
Para Karol Melgarejo
CC Martha Rueda Moncada

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

lunes 29/04/2024 5:28 p. m.

Directiva de retención Exchange Online (10 años) Expira 27/04/2034

COMPLEMENTARIA

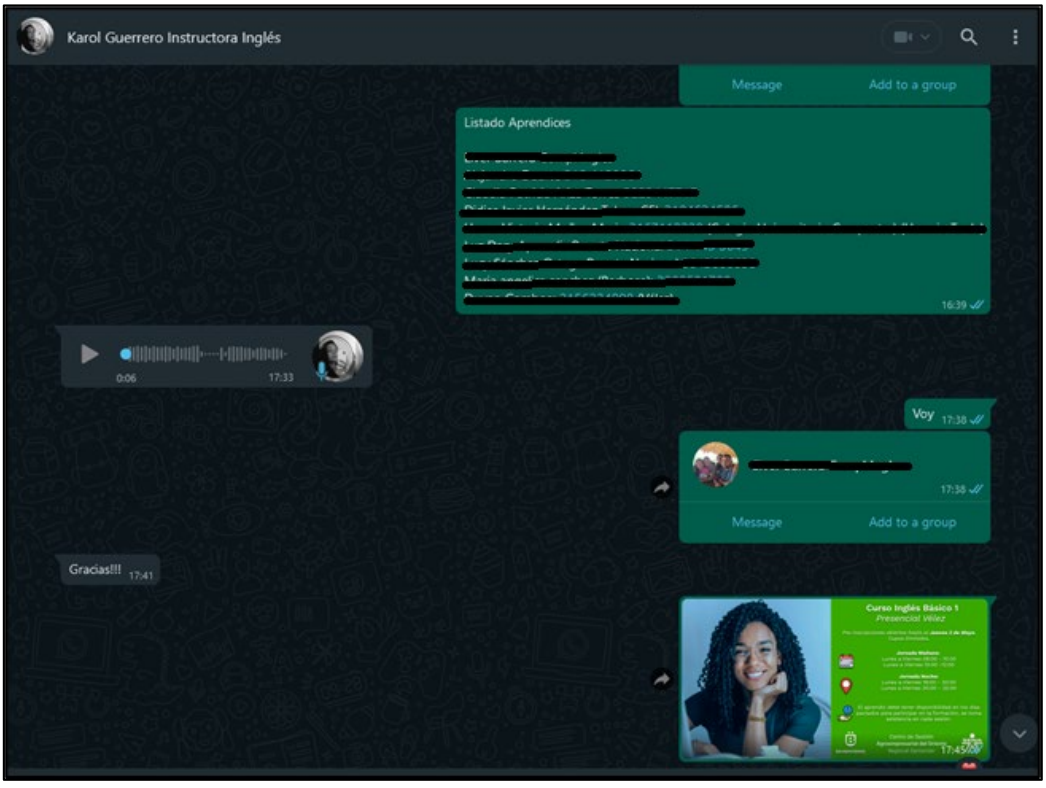
Pública

Anexo 3. Orientaciones Cursos complementarios.pdf
275 KB

Cordial saludo Karol,

Espero se encuentre bien. Adjunto orientaciones cursos complementarios enviado por la Coordinadora Martha Rueda.

Quedo atento a cualquier duda o inquietud,




01. Pre-inscripción Cursos Inglés Presencial
Enviar
Preguntas
Respuestas 56
Configuración
Formación Complementaria Presencial
Programa Institucional de Bilingüismo
Formulario de Pre-Inscripción
Centro de Gestión
Agroempresarial del Oriente
Regional Santander
Pre-inscripción Cursos Inglés Modalidad Presencial
Por favor diligencie el formulario con su información completa.
Los cupos a los cursos están sujetos a disponibilidad de instructores y se matricularán en orden de inscripción.
Es necesario que el/la aprendiz se encuentre inscrito/a a SENA SOFIA antes de llenar el formulario. Link tutorial de inscripción: https://www.youtube.com/watch?v=p1aAg9-Lns4&t=3s
Nombre Completo *
Texto de respuesta corta
Tipo de Documento *
1. Tarjeta de Identidad
2. Cédula de Ciudadanía
3. Cédula de Extranjería


Curso Inglés Básico 1
Presencial Vélez
Pre-Inscripciones abiertas hasta el Jueves 2 de Mayo.
Cupos limitados.
Jornada Mañana:
Lunes a Viernes 08:00 - 10:00
Lunes a Viernes 10:00 -12:00
Jornada Noche:
Lunes a Viernes 18:00 - 20:00
Lunes a Viernes 20:00 - 22:00
El aprendiz debe tener disponibilidad en los días pactados para participar en la formación, se toma asistencia en cada sesión.
BILINGÜISMO
Centro de Gestión
Agroempresarial del Oriente
Regional Santander
SENA



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CAROL STEFANY GUERRERO MELGAREJO

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: CAROL STEFANY GUERRERO MELGAREJO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE