PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Arauca; 1 de agosto de 2024

Señor
JUAN DAVID ARAQUE LARGO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5851764
Instructor G-15
Formación Profesional Integral
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes JULIO 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 TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS M/CTE ($ 38.665.909,00)

Plazo: Será hasta el 14 de septiembre 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
		JULIO	30		$ 5.178.470
		AGOSTO	30		$ 5.178.470
		SEPTIEMBRE	14		$ 2.416.619
TOTAL			**224**		**$ 38.665.909**

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	Se realizó durante el mes de JULIO apoyo al proceso de inducción, en el área de bilingüismo.	Listados de asistencia. https://acortar.link/jC9NJu
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	Se realiza portafolio de acuerdo con las exigencias del SENA.	Drive de portafolio https://acortar.link/jC9NJu Informe de apoyo a formación (horas del instructor)

	de gestión, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes:	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 GESTION SST impartido durante el mes de JULIO. Se adjunta enlace al drive portafolio plan de trabajo de las fichas impartidas durante el mes de JULIO 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 julio. Se adjunta enlace al drive portafolio Guías de aprendizaje de las fichas impartidas durante el mes de JULIO. 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 planes de mejoramientos interpuestos a los aprendices durante el mes de JULIO. Se adjunta enlace al drive portafolio actas de planes de mejoramiento de las fichas impartidas durante el mes de JULIO. https://acortar.link/jC9NJu

d	Planeación pedagógica	Se realiza la planeación pedagógica acordes a las necesidades de los diferentes grupos	Se adjunta planeación pedagógica para el mes de julio. Se adjunta enlace al drive portafolio actas de planes de mejoramiento de las fichas impartidas durante el mes de JULIO. 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 control de asistencia JULIO. Se adjunta enlace al drive portafolio soporte de asistencia diaria de los aprendices de las fichas impartidas durante el mes de julio. 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 CLASSROOM para el desarrollo de los aprendices.	Se adjunta pantallazo de las actividades ejecutadas por los aprendices en el CLASSROOM. 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 técnico, y diligenciar del formato de evaluación final grupal.	Reporte de juicios evaluativos.	Se adjunta reporte de juicios evaluativos de las fichas impartidas en el mes de JULIO. 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 julio no se citó a capacitaciones	NA
5	El contratista deberá diligenciar la planilla de cobro de honorarios de los	Planilla de cobro del mes de JULIO	Se adjunta planilla SI CONTRATISTA correspondiente al mes a reportar.

	contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co.		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 hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar	El inventario cargado a nombre del contratista en MI INVENTARIO por valor de **$218.415.235,71** 	https://acortar.link/jC9NJu

	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	Se realizó entrega a la administración educativa de los documentos	Entrega física, ratificada por correo electrónico.

	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.	generados con el corte de mayo de las transversales de acuerdo a los estipulado	https://acortar.link/jC9NJu
11	Las demás que le sean asignadas para el adecuado cumplimiento de su objeto contractual.	Evaluación SIGA JULIO.	Se adjunta evaluación SIGA de JULIO 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 correspondiente al mes de MAYO realizada a los fondos de EPS, PENSIÒN y ARL, a través de la planilla de pago 76273410 del

correspondiente al mes de JUNIO 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

JUAN DAVID ARAQUE LARGO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5851764
Instructor G-15