PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girardot - septiembre 2024

Señor (a)
OSCAR JAVIER SANCHEZ GUERRERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5826507 de 2024**
Coordinador académico Programas especiales-Sena Emprende Rural SER
Coordinación académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5826507 del año 2024

Yo MARIO GOMEZ SALAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11205617 de Girardot Cundinamarca, en mi calidad de Contratista del SENA, en apoyo a la gestión administrativa al programa SENA EMPRENDE RURAL de coordinación académica, 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 un (1) contrato la suma de VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($29.500.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2.950.000) C/U

Plazo: 10 meses, sin superar la vigencia 2024.

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa del programa SENA EMPRENDE RURAL (SER) en el centro de formación asignado, acorde con la normatividad y procedimientos internos.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Dar soporte a la coordinación académica en la recepción, verificación de los entregables y evidencias de proceso generadas por instructores y dinamizadores de oferta rural teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos en la lista de chequeo y/o la guía para la ejecución del programa SER como soporte para avales de pago a cuentas de cobro mensual.	Verificar detalladamente que los informes evidencias del proceso cumplan los requisitos exigidos y darles procedencia de los mismos.	Registro fotográfico, pantallazo de envíos de email sobre la gestión realizada.
2	Registrar y cargar la información avalada por la coordinación académica en los aplicativos institucionales dispuestos por la coordinación SER bajo criterios de oportunidad, vigencia y veracidad.	Hacer el uso eficiente de las plataformas institucionales en los tiempos estipulados dentro de los procesos.	Registros fotográficos y pantallazos de la gestión realizada en las plataformas institucionales.
3	Apoyar a la coordinación académica en la verificación de los aspirantes a los procesos formativos previos al proceso de matrícula para identificar que, si están inscritos en más de 1 (una) formación e informarle de las novedades presentadas, considerando las metas establecidas y las rutas de atención.	Hacer la verificación respectiva de dicho requerimiento en la plataforma institucional para la celeridad del procedimiento.	Registro fotográfico y pantallazos de la gestión realizada.
4	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo y presupuestal del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema establecido por la Dirección de Empleo y Trabajo y la Coordinación Nacional del programa SER	Hacer presencia activa y participativa en las reuniones para debatir los temas tratados dispuestos por la coordinación académica	Registro fotográfico de asistencias física y documental.

	para tal fin y generar las respectivas evidencias	y políticas institucionales.	
5	Apoyar al centro de formación en la logística de las actividades, reuniones, eventos que se organicen gestionando las necesidades o requerimientos del evento	Realizar la gestión requerida para ejecución de eventos del programa y participación de los mismos.	Registro fotográfico y documental.
6	Apoyar la gestión de los trámites de autorización y legalización de ordenes de viaje de instructores SER y dinamizadores rurales de oferta SER.	Realizar las agendas de desplazamiento teniendo en cuenta los tiempos establecidos para su debido proceso y su formato institucional actualizado en su ultima versión.	Pantallazos de envió por email a la dependencia correspondiente para su tramitología.
7	Realizar copia de seguridad de la información que se reciba, elabore o envíe y entregar repositorio de esta al finalizar el contrato	Utilizar la plataforma One Drive institucional para dicho proceso.	Registro fotográfico y documental digital.
8	Elaborar informes administrativos, técnicos y financieros requeridos por el ordenador del gasto, supervisor y la Coordinación nacional SER a partir de la información suministrada por los profesionales ejecutores del proyecto.	Proyectar informes técnicos y financieros cuando la ejecución del programa lo requiera.	Documental digital.
9	Conformar, gestionar y conservación de los archivos físico y/o virtuales conforme a las acciones desarrolladas por el equipo operativo del programa SER siguiendo los lineamientos establecidos por el SIGA.	Organizar los archivos documentales para el buen uso de los procedimientos institucionales, físicos y digital.	Registro fotográfico y documental digital.
10	Verificar junto con administración educativa el registro idóneo de la información correspondiente a la planeación de los	Comprobar que el proceso conjunto con la dependencia se realice	Registro fotográfico y documental físico y digital.

	programas de formación SER en el aplicativo SOFIA PLUS.	de acuerdo a los lineamientos de calidad institucional.	
11	Brindar atención a los usuarios del programa SER, direccionando sus solicitudes a quien corresponda.	Asesoría asertiva a los ciudadanos que requieran información de los programas institucionales.	Registro fotográfico atendiendo al usuario.
12	Participar en el proceso de inducción del programa.	Recibir toda la capacitación que el programa disponga.	Registros fotográficos de las capacitaciones físicas y pantallazos en virtualidad.
13	Participar en eventos técnicos, estratégicos, de socialización y otros eventos convocados por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.	Presencia activa y participativa en eventos de lineamientos institucionales para construir conocimiento.	Registros fotográficos de participación en los eventos y documental.
14	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las tareas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de 6 GTH-F-075 V08 mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados por la coordinación nacional SER.	Realizar detalladamente con las normas y procedimiento institucional los informes mensuales de ejecución contractual, en los formatos establecidos en su última versión en los tiempos establecidos para la revisión del supervisor.	Documental digital y virtual.

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.

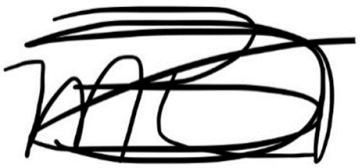
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
	N/A	N/A	N/A	N/A

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. **1066247259** de la planilla, **famisanar** y periodo **agosto** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (20) folios

Cordialmente,



MARIO GOMEZ SALAS
Contratista
C.C. No. 11205617 de Girardot Cundinamarca

Recibí a satisfacción:



OSCAR JAVIER SANCHEZ GUERRERO
Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR.5826507 de 2024**

PARTICIPACIÓN EN LA REUNIÓN DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA SENA EMPRENDE RURAL MENSUAL EN CENTRO DE FORMACION CDTPE.





CARACTERIZACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN DEL PROGRAMA SER RUTA 2 Y ENVIADAS A ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión
Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral
Ficha De Caracterización Formación Complementaria

F. INSCRIPCIÓN
12-16 DE SEPTIEMBRE

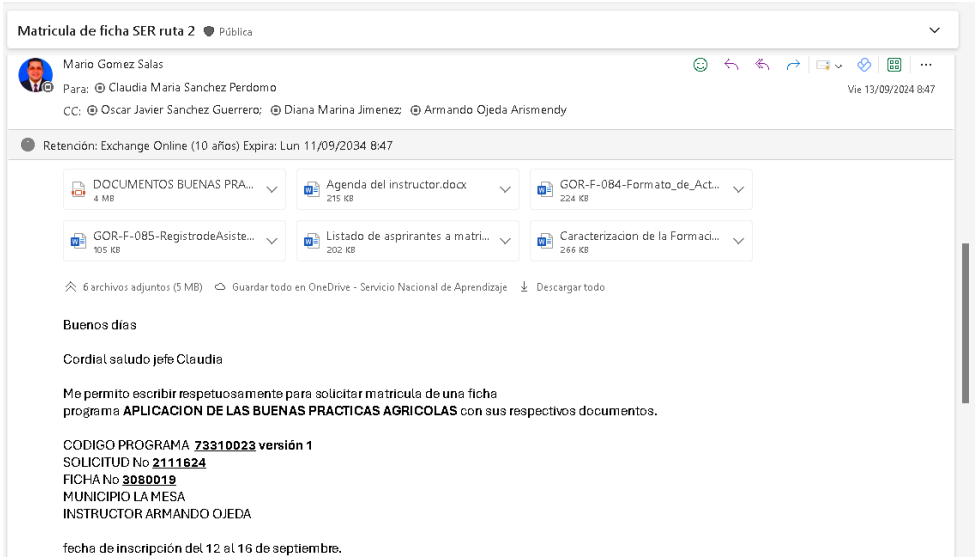
Nº FICHA DE CARACTERIZACION: **3080019** SOLICITUD **2111624**
NOMBRE DE LA FORMACIÓN: **APLICACION DE LAS BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS**
TIPO DE FORMACION: TITULADA: **COMPLEMENTARIA: X**
CODIGO PROGRAMA: **73310023** VERSION: **1** SECTOR: RURAL
CONVENIO: N.A
PROGRAMA ESPECIAL: **SENA EMPRENDE RURAL X** CAMPESENA ____ CODIGO
FECHA: INICIO: 16 SEPTIEMBRE 2024 TERMINACIÓN: 3O NOVIEMBRE 2024 TOTAL HORAS: 96
Nº APRENDICES: **24** MUNICIPIO: **LA MESA**

HORARIO			
DIA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS (24 horas)	
		INICIO	FIN
Lunes	Vereda Laguna Verde	9.00 a.m	17:00 p.m
Martes			
Miércoles			
Jueves			
Viernes			
Sábado			
Domingo			

* Cuando sea festivo indicar la fecha del festivo que se trabajara

NOMBRE DEL INSTRUCTOR TECNICO: **ARMANDO OJEDA ARISMENDY CC. Nº 9.397.075**
TELEFONO: **3177821744** EMAIL: aojedaa@sena.edu.co
NOMBRE O RAZON SOCIAL EMPRESA ATENDIDA: ALCALDIA DE **LA MESA** NIT Nº
TELEFONO: FAX: _____

100% Proporcion



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión
Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral
Ficha De Caracterización Formación Complementaria

F.INSCRIPCIÓN
10-12 DE SEPTIEMBRE

Nº FICHA DE CARACTERIZACION: **3077790** SOLICITUD **2110043**
NOMBRE DE LA FORMACIÓN: **PREPARACION DE ALIMENTOS PECUARIOS**
TIPO DE FORMACION: TITULADA: COMPLEMENTARIA: X
CODIGO PROGRAMA: **72310309** VERSION 1 SECTOR:
CONVENIO: N.A
PROGRAMA ESPECIAL: SENA EMPRENDE RURAL X CAMPESENA CODIGO
FECHA: INICIO: SEPTIEMBRE 1 DE 2024 TERMINACIÓN: NOVIEMBRE 30 DE 2024 **TOTAL** HORAS: 300
Nº APRENDICES: 27 MUNICIPIO: **TOCAIMA**

HORARIO			
DIA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS (24 horas)	
		INICIO	FIN
Lunes	VEREDA LAS MERCEDES - FINCA APRENDIZ LUZ NADIA MARTINEZ	09:00	17:00
Martes	VEREDA LAS MERCEDES - FINCA APRENDIZ LUZ NADIA MARTINEZ	09:00	17:00
Miércoles	VEREDA LAS MERCEDES - FINCA APRENDIZ LUZ NADIA MARTINEZ	09:00	17:00
Jueves	VEREDA LAS MERCEDES - FINCA APRENDIZ LUZ NADIA MARTINEZ	09:00	17:00
Viernes	VEREDA LAS MERCEDES - FINCA APRENDIZ LUZ NADIA MARTINEZ	09:00	17:00
Sábado	VEREDA LAS MERCEDES - FINCA APRENDIZ LUZ NADIA MARTINEZ	09:00	17:00
Domingo	VEREDA LAS MERCEDES - FINCA APRENDIZ LUZ NADIA MARTINEZ	09:00	17:00

* Cuando sea festivo indicar la fecha del festivo que se trabajara

NOMBRE DEL INSTRUCTOR TECNICO: DIVA ADRIANA MARTINEZ **CC. Nº** 52.423.290 de Bogotá
TELEFONO: 3133956314 **EMAIL** mmdiva@sena.edu.co

Matricula de ficha SER ruta 2 Pública

Mario Gomez Salas
Para: Claudia Maria Sanchez Perdomo
CC: Oscar Javier Sanchez Guerrero; Diana Marina Jimenez; Diva Adriana Martínez Martínez

Responder Responder a todos Reenviar
Mar 10/09/2024 10:30

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 08/09/2034 10:30

DOCUMENTOS APRENDICES.... 3 MB
Listado de aspirantes.pdf 146 KB
GOR-F_085 Acta verificacion.... 600 KB
Agenda- del instructor de em... 269 KB
Agenda del instructor Tecnico... 294 KB
caracterizacion de la formacio... 253 KB

6 archivos adjuntos (5 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Buenos días

Cordial saludo jefe Claudia

Me permito escribir respetuosamente para solicitar matricula de una ficha
programa **PREPARACIÓN DE ALIMENTOS PECUARIOS** con sus respectivos documentos.

CODIGO PROGRAMA **72310309 versión 1**
SOLICITUD No **2110043**
FICHA No **3077790**
MUNICIPIO TOCAIMA
INSTRUCTOR DIVA MARTINEZ

fecha de inscripción del 10 al 12 de septiembre.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión
Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral
Ficha De Caracterización Formación Complementaria

Nº FICHA DE CARACTERIZACION: **3079940** SOLICITUD **2111605**
NOMBRE DE LA FORMACIÓN: **ORGANIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS**
TIPO DE FORMACION: TITULADA: **COMPLEMENTARIA: X**
CODIGO PROGRAMA: **63530050** VERSION **1** SECTOR: SERVICIOS
CONVENIO: N.A
PROGRAMA ESPECIAL: **SENA EMPRENDE RURAL** **X** CAMPESENA ____ CODIGO
FECHA: INICIO: **SEPTIEMBRE 26 DE 2024** TERMINACIÓN: **NOVIEMBRE 27 DE 2024** TOTAL HORAS: 100
Nº APRENDICES: **25** MUNICIPIO: **ANAPOIMA**

HORARIO			
DIA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS (24 horas)	
		INICIO	FIN
Lunes	HOTEL PLAYA ALTA	09:00	17:00
Martes	HOTEL PLAYA ALTA	09:00	17:00
Miércoles	HOTEL PLAYA ALTA	09:00	17:00
Jueves	HOTEL PLAYA ALTA	09:00	17:00
Viernes	HOTEL PLAYA ALTA	09:00	17:00
Sábado	HOTEL PLAYA ALTA	09:00	17:00
Domingo			

* Cuando sea festivo indicar la fecha del festivo que se trabajara

NOMBRE DEL INSTRUCTOR TECNICO: **IVONNE ANDREA BALLESTEROS RICO** CC. Nº **39.582.825**

100% Proporcionar

Matricula de ficha SER ruta 2 Pública

Listado de asprirantes a matri... 43 KB
Agenda del instructor.docx 89 KB
GOR-F-085RegistrodeAsisten... 109 KB
GOR-F-084FormatodeActaV... 64 KB
DOCUMENTO CARACTERIZA... 23 MB
caracterizacion de la formacio... 164 KB

7 archivos adjuntos (23 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Buenos días

Cordial saludo jefe Claudia

Me permito escribir respetuosamente para solicitar matricula de una ficha
programa **ORGANIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS** con sus respectivos documentos.

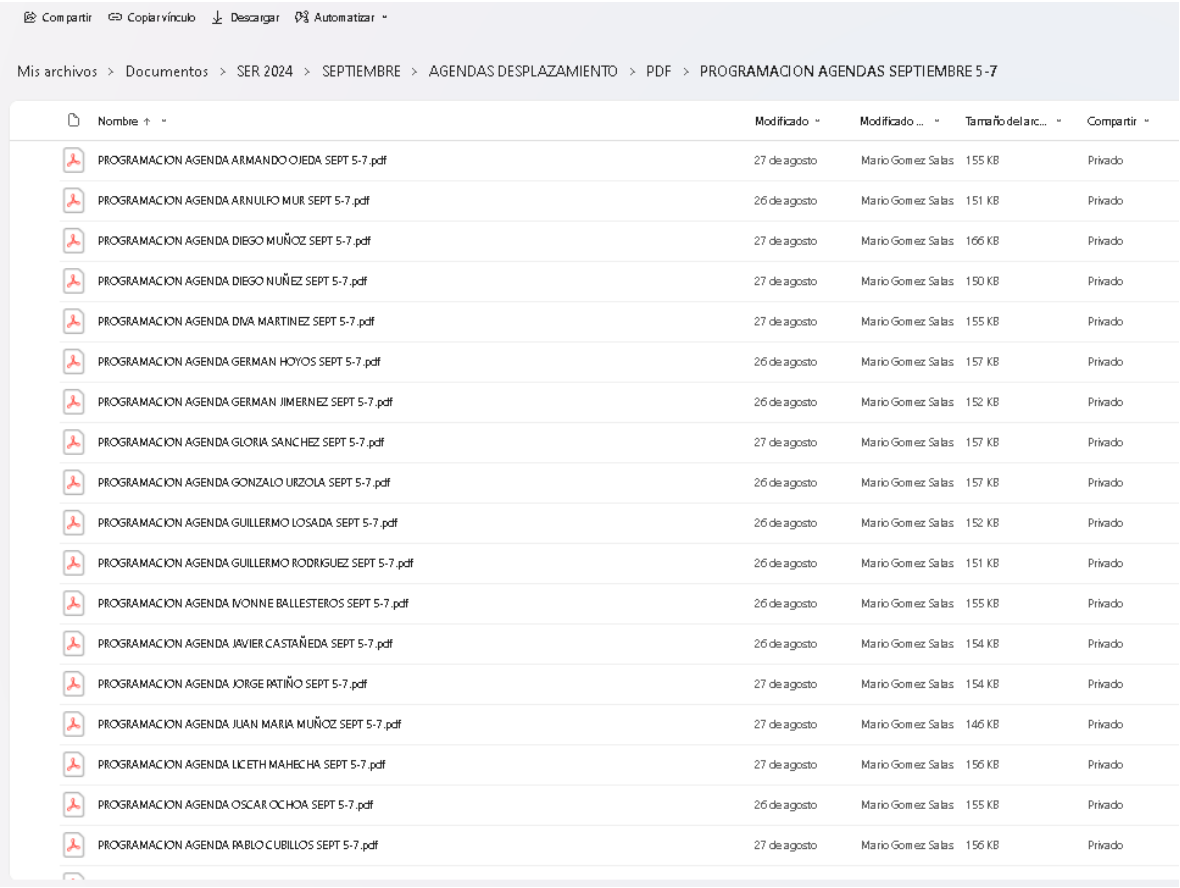
CODIGO PROGRAMA **63530050 versión 1**
SOLICITUD No **2111605**
FICHA No **3079940**
MUNICIPIO ANAPOIMA
INSTRUCTOR IVONNE BALLESTEROS

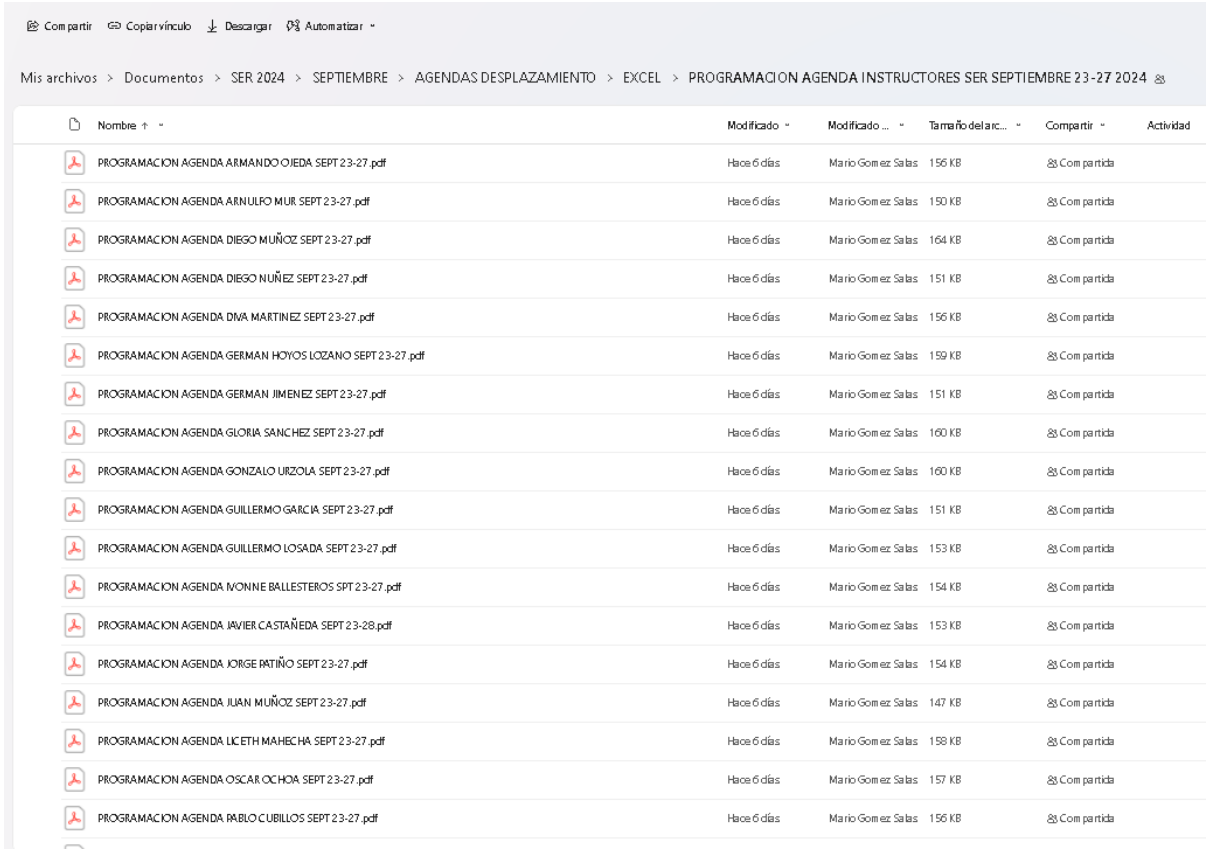
fecha de inscripción del 12 al 25 de septiembre.
fecha de inicio 26 de septiembre.

El curso no presenta carta de solicitud de la comunidad porque obedece a demanda social, por pertenecer al programa de población vulnerable

Atentamente,

PROGRAMACION DE AGENDAS DE DESPLAZAMIENTO INSTRUCTORES PROGRAMA SER PARA EL MES DE SEPTIEMBRE.



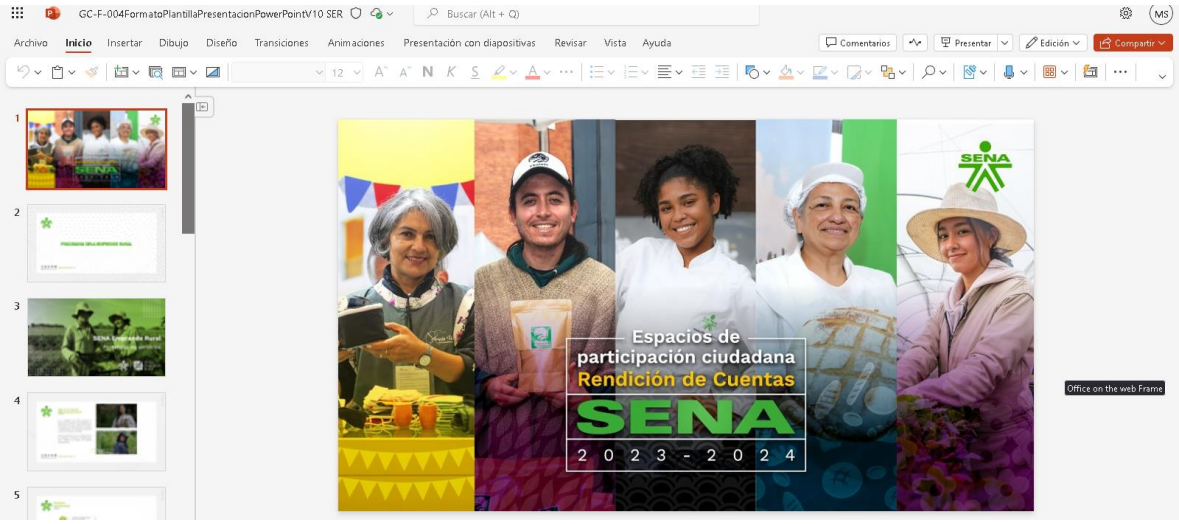


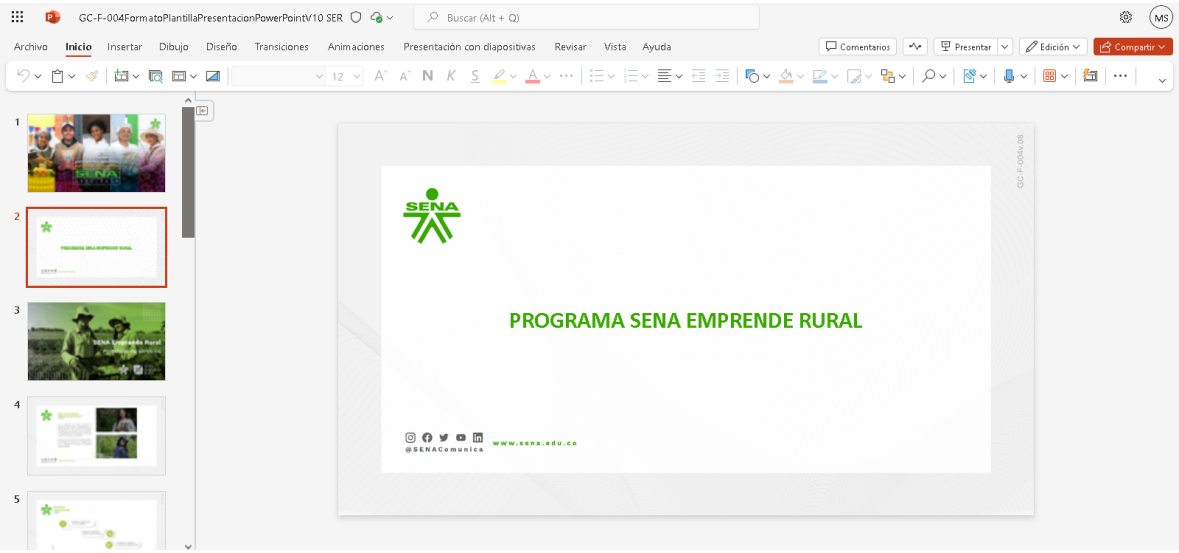
Compartir Copiar vínculo Descargar Automatizar

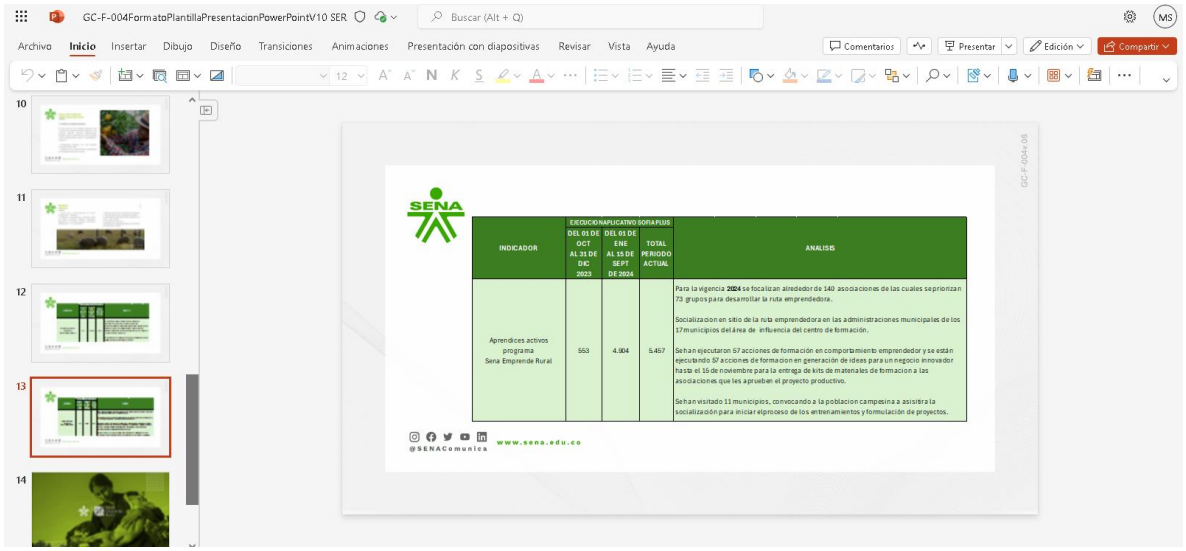
Mis archivos > Documentos > SER 2024 > SEPTIEMBRE > AGENDAS DESPLAZAMIENTO > EXCEL > PROGRAMACION AGENDA INSTRUCTORES SER SEPTIEMBRE 23-27 2024

Nombre	Modificado	Modificado ...	Tamaño del arc...	Compartir	Actividad
PROGRAMACION AGENDA ARMANDO OJEDA SEPT 23-27.pdf	Hace 6 días	Mario Gomez Salas	156 KB	Compartida	
PROGRAMACION AGENDA ARNULFO MUR SEPT 23-27.pdf	Hace 6 días	Mario Gomez Salas	150 KB	Compartida	
PROGRAMACION AGENDA DIEGO MUÑOZ SEPT 23-27.pdf	Hace 6 días	Mario Gomez Salas	164 KB	Compartida	
PROGRAMACION AGENDA DIEGO NUÑEZ SEPT 23-27.pdf	Hace 6 días	Mario Gomez Salas	151 KB	Compartida	
PROGRAMACION AGENDA DIVA MARTINEZ SEPT 23-27.pdf	Hace 6 días	Mario Gomez Salas	156 KB	Compartida	
PROGRAMACION AGENDA GERMAN HOYOS LOZANO SEPT 23-27.pdf	Hace 6 días	Mario Gomez Salas	159 KB	Compartida	
PROGRAMACION AGENDA GERMAN JIMENEZ SEPT 23-27.pdf	Hace 6 días	Mario Gomez Salas	151 KB	Compartida	
PROGRAMACION AGENDA GLORIA SANCHEZ SEPT 23-27.pdf	Hace 6 días	Mario Gomez Salas	160 KB	Compartida	
PROGRAMACION AGENDA GONZALO URZOLA SEPT 23-27.pdf	Hace 6 días	Mario Gomez Salas	160 KB	Compartida	
PROGRAMACION AGENDA GUILLERMO GARCIA SEPT 23-27.pdf	Hace 6 días	Mario Gomez Salas	151 KB	Compartida	
PROGRAMACION AGENDA GUILLERMO LOSADA SEPT 23-27.pdf	Hace 6 días	Mario Gomez Salas	153 KB	Compartida	
PROGRAMACION AGENDA IVONNE BALLESTEROS SPT 23-27.pdf	Hace 6 días	Mario Gomez Salas	154 KB	Compartida	
PROGRAMACION AGENDA JAVIER CASTAÑEDA SEPT 23-28.pdf	Hace 6 días	Mario Gomez Salas	153 KB	Compartida	
PROGRAMACION AGENDA JORGE PATIÑO SEPT 23-27.pdf	Hace 6 días	Mario Gomez Salas	154 KB	Compartida	
PROGRAMACION AGENDA JUAN MUÑOZ SEPT 23-27.pdf	Hace 6 días	Mario Gomez Salas	147 KB	Compartida	
PROGRAMACION AGENDA LICETH MAHECHA SEPT 23-27.pdf	Hace 6 días	Mario Gomez Salas	158 KB	Compartida	
PROGRAMACION AGENDA OSCAR OCHOA SEPT 23-27.pdf	Hace 6 días	Mario Gomez Salas	157 KB	Compartida	
PROGRAMACION AGENDA PABLO CUBILLOS SEPT 23-27.pdf	Hace 6 días	Mario Gomez Salas	156 KB	Compartida	

ELABORACION DE INFORME PARA RENDICION DE CUENTAS 2023 – 2026 PROGRAMA SENA EMPRENDE RURAL.






GC-F-004FormatoPlantillaPresentacionPowerPointV10 SER
Archivo
Inicio
Insertar
Dibujo
Diseño
Transiciones
Animaciones
Presentación con diapositivas
Revisar
Vista
Ayuda
Comentarios
Presentar
Edición
Compartir
10
11
12
13
14
EJECUCION APLICATIVO SOFIA PLUS
INDICADOR
DEL 01 DE OCT AL 31 DE DIC 2023
DEL 01 DE ENE AL 15 DE SEPT DE 2024
TOTAL PERIODO ACTUAL
ANALISIS
Aprendices activos programa Sena Emprende Rural
553
4.904
5.457
Para la vigencia 2024 se focalizan alrededor de 140 asociaciones de las cuales se priorizan 73 grupos para desarrollar la ruta emprendedora.
Socializacion en sitio de la ruta emprendedora en las administraciones municipales de los 17 municipios del área de influencia del centro de formación.
Se han ejecutaron 57 acciones de formación en comportamiento emprendedor y se están ejecutando 57 acciones de formacion en generación de ideas para un negocio innovador hasta el 15 de noviembre para la entrega de kits de materiales de formacion a las asociaciones que les aprueben el proyecto productivo.
Se han visitado 11 municipios, convocando a la poblacion campesina a asistira la socialización para iniciar elproceso de los entrenamientos y formulación de proyectos.
@SENAComunica
www.sena.edu.co
GC-F-004v.08