PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girardot - octubre 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 octubre 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 Específicas:

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 última 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.

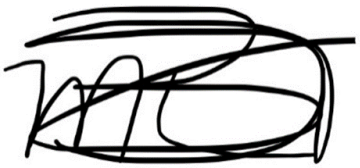
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
	N/A	N/A	N/A	N/A

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. **1066996963** de la planilla, **famisanar** y periodo **septiembre** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

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**

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

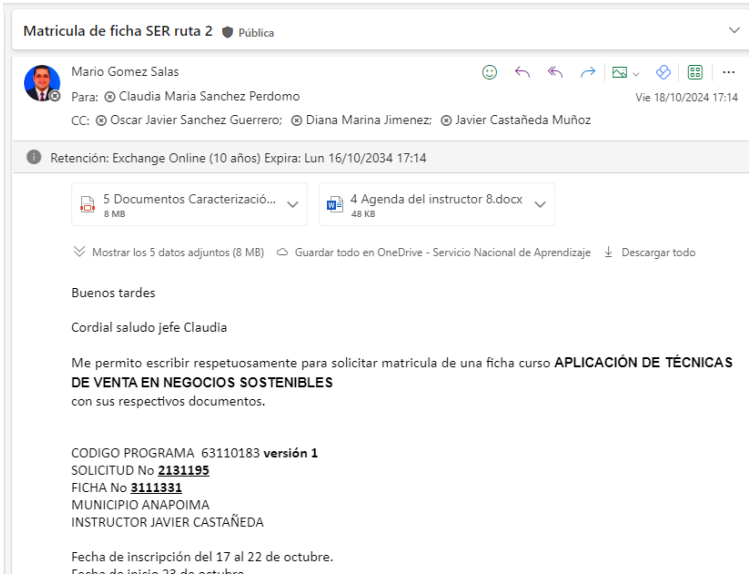
F. INSCRIPCION
17- 22 DE
OCTUBRE

Nº FICHA DE CARACTERIZACION: **3111331** SOLICITUD: **2131195**
NOMBRE DE LA FORMACIÓN: APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE VENTA EN NEGOCIOS SOSTENIBLES.
TIPO DE FORMACION: TITULADA: COMPLEMENTARIA: **X**
CODIGO PROGRAMA: 63110183__VERSION___**1**____SECTOR: **PRODUCCION PRIMARIO Y EXTRACTIVO**
CONVENIO: N.A
PROGRAMA ESPECIAL: SENA EMPRENDE RURAL __**X**__ CAMPESENA ____
FECHA: INICIO: **23/10/2024** TERMINACIÓN: **27/11/2024** TOTAL HORAS: **48**
N.º APRENDICES: **22** MUNICIPIO: ANAPOIMA – VEREDA PANAMÁ

HORARIO			
DIA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS (24 horas)	
		INICIO	FIN
Lunes	VEREDA PANAMÁ	9:00	17:00
Martes	VEREDA PANAMÁ	9:00	17:00
Miércoles	VEREDA PANAMÁ	9:00	17:00
Jueves	VEREDA PANAMÁ	9:00	17:00
Viernes	VEREDA PANAMÁ	9:00	17:00
Sábado	VEREDA PANAMÁ	9:00	17:00
Domingo			

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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR TECNICO: JAVIER CASTAÑEDA MUÑOZ CC. N.º 82392480



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

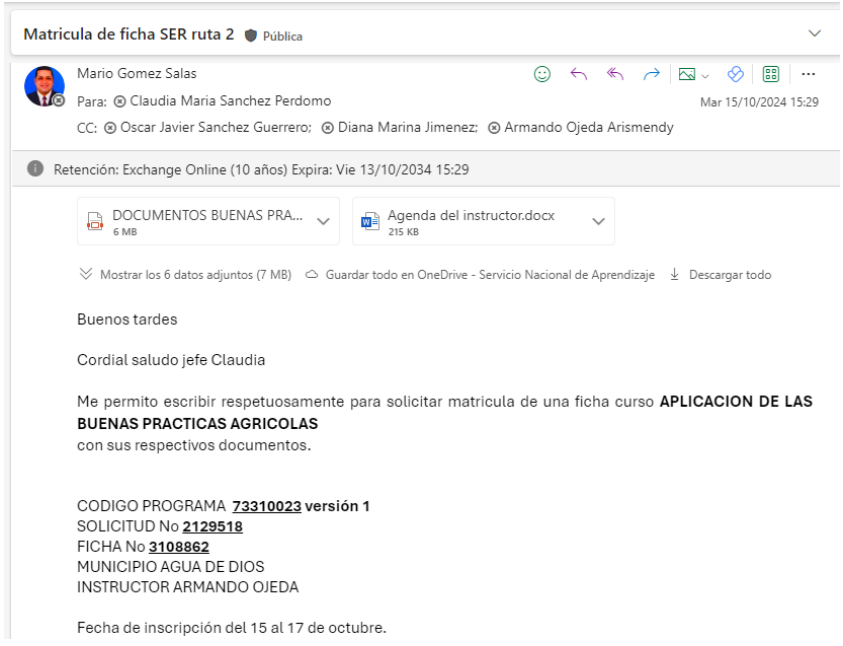
F.INSCRIPCIÓN
15-17 DE OCT

Nº FICHA DE CARACTERIZACION: **3108862** SOLICITUD **2129518**
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: 17 OCTUBRE TERMINACIÓN: 30 NOVIEMBRE TOTAL HORAS: 96
Nº APRENDICES: **31** MUNICIPIO: AGUA DE DIOS

HORARIO			
DIA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS (24 horas)	
		INICIO	FIN
Lunes			
Martes			
Miércoles			
Jueves	Casa finca aprendiz	9.00 a.m	17:00 p.m
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 **AGUA DE DIOS** NIT Nº
TELEFONO: FAX:



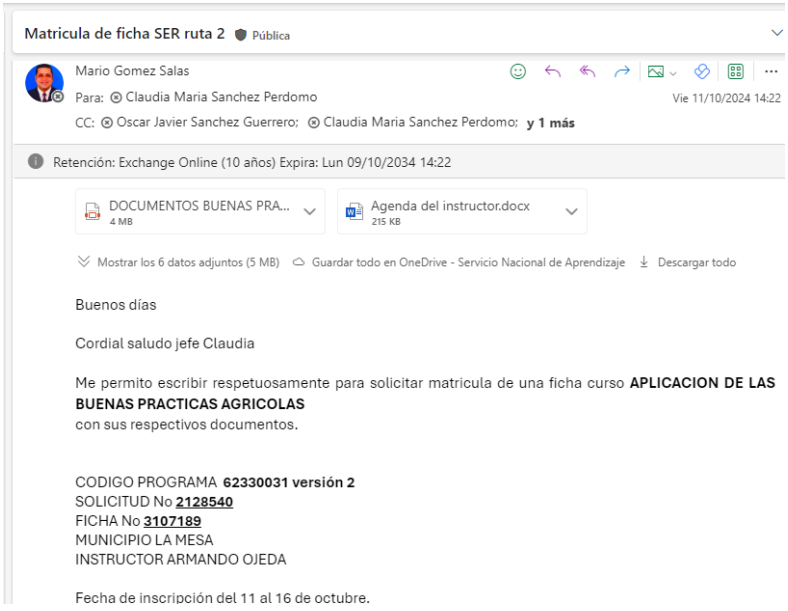
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión
Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral
Ficha De Caracterización Formación Complementaria

Nº FICHA DE CARACTERIZACION: **3107189** SOLICITUD **2128540**
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 OCTUBRE TERMINACIÓN: 3O NOVIEMBRE TOTAL HORAS: 96
Nº APRENDICES: **27** MUNICIPIO: **LA MESA**

HORARIO			
DIA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS (24 horas)	
		INICIO	FIN
Lunes			
Martes			
Miércoles	Vereda San Nicolas Alto - Cruce	9.00 a.m	17:00 p.m
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 DEL INSTRUCTOR EMPRENDIMIENTO: CC. Nº
TELEFONO: EMAIL



Matricula de ficha SER ruta 2 Pública

Mario Gomez Salas
Para: Claudia Maria Sanchez Perdomo
Vie 11/10/2024 14:22
CC: Oscar Javier Sanchez Guerrero; Claudia Maria Sanchez Perdomo; **y 1 más**

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 09/10/2034 14:22

DOCUMENTOS BUENAS PRA... 4 MB
Agenda del instructor.docx 215 KB

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

Buenos días

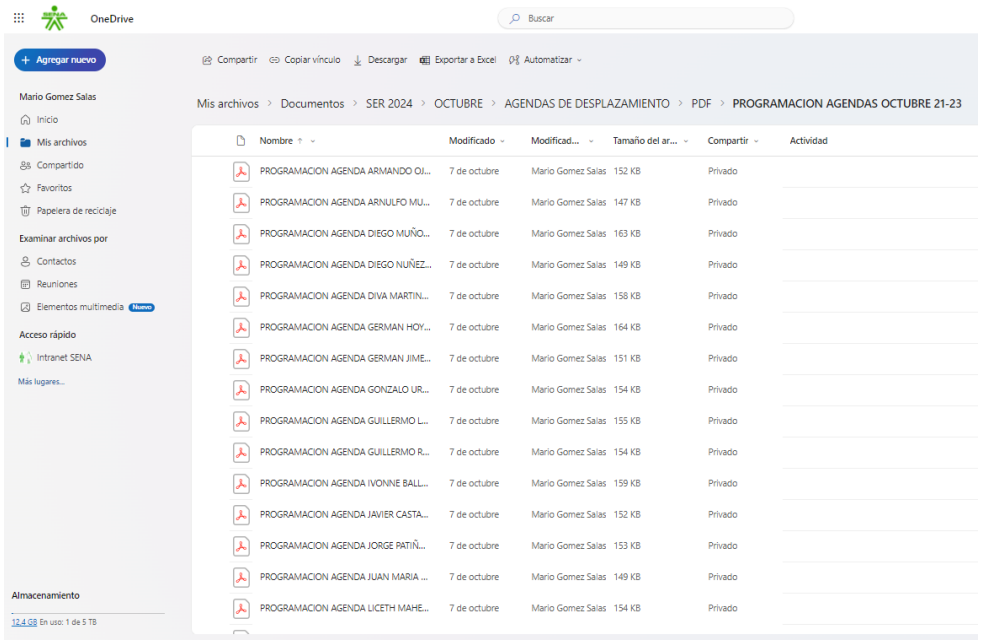
Cordial saludo jefe Claudia

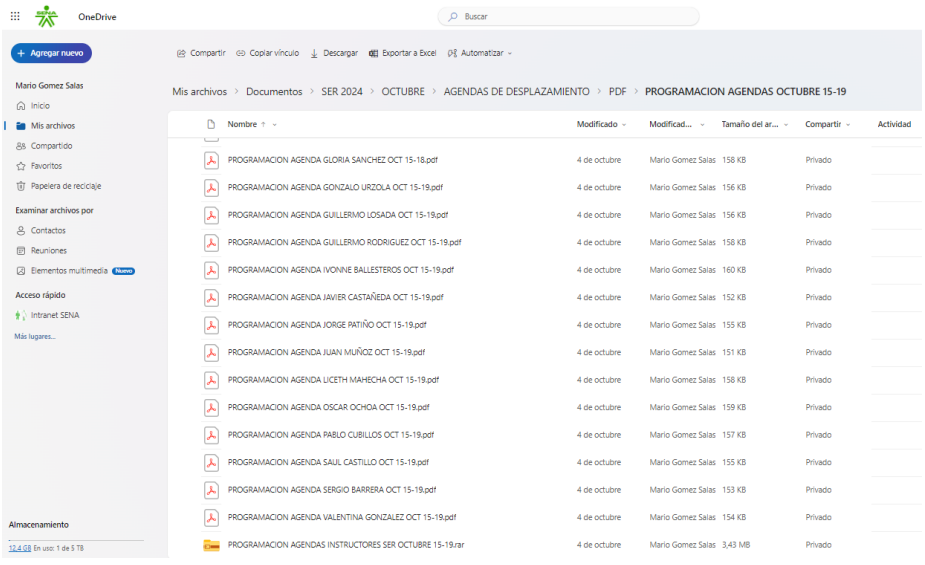
Me permito escribir respetuosamente para solicitar matricula de una ficha curso **APLICACION DE LAS BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS**
con sus respectivos documentos.

CODIGO PROGRAMA **62330031 versión 2**
SOLICITUD No **2128540**
FICHA No **3107189**
MUNICIPIO LA MESA
INSTRUCTOR ARMANDO OJEDA

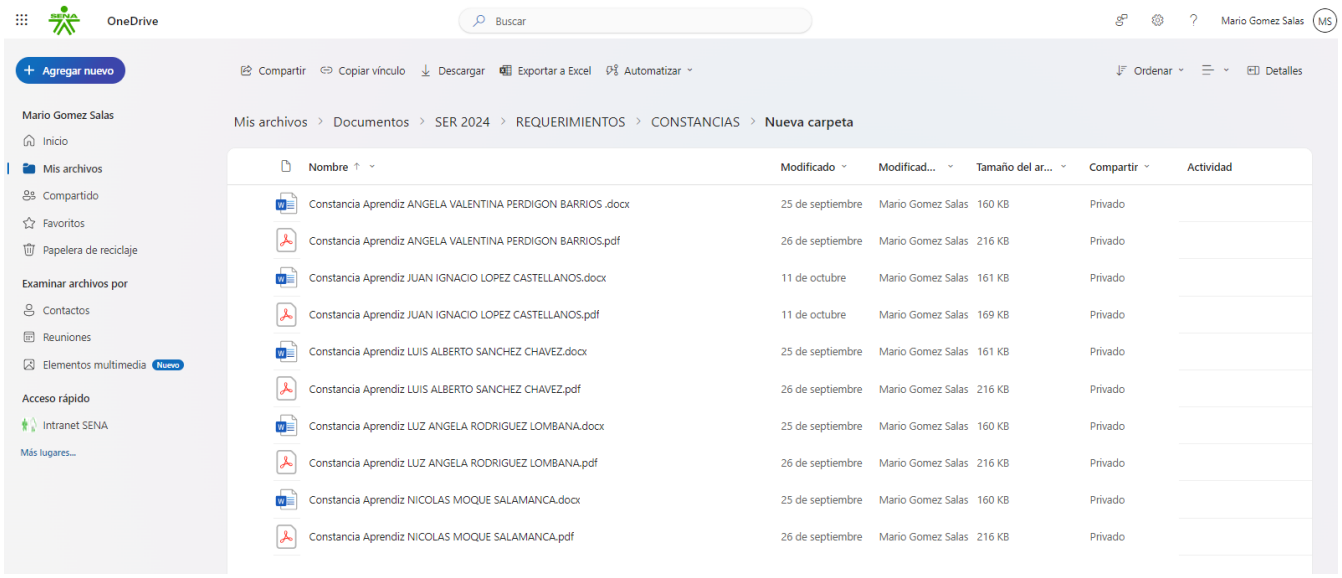
Fecha de inscripción del 11 al 16 de octubre.

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

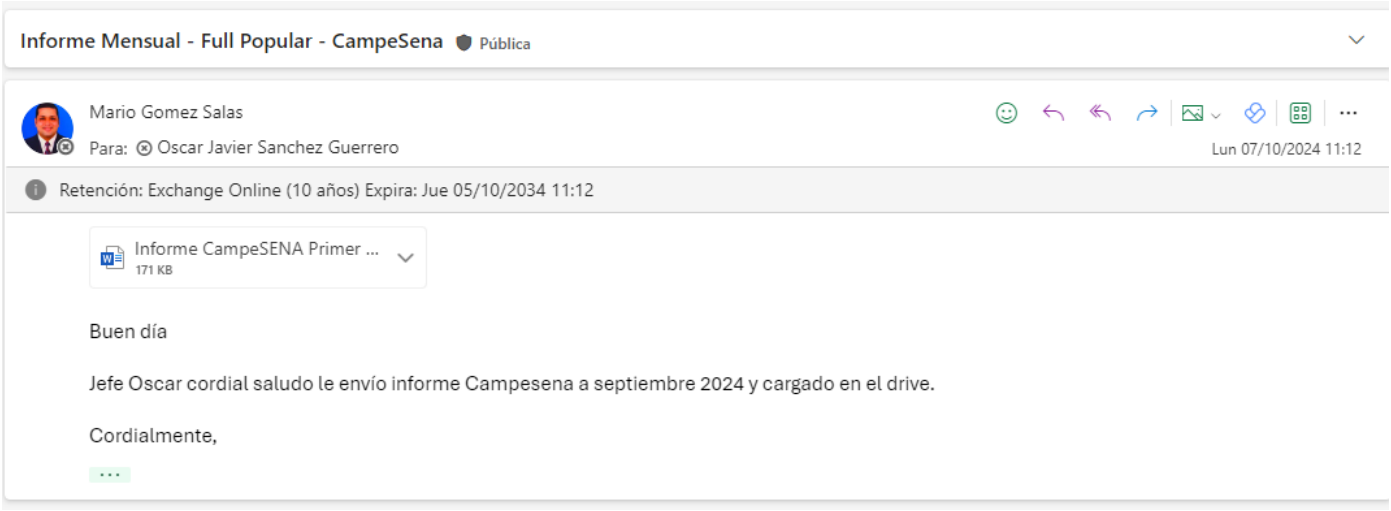




PROYECTAR CONSTANCIAS DE ESTUDIO DE APRENDICES DEL PROGRAMA SER PARA PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO EN FONDO EMPRENDER.



PROYECTAR INFORME DE ESTRATEGIA CAMPESENA A SEPTIEMBRE DE 2024



REVISION CUENTAS DE COBRO MES OCTUBRE INSTRUCTORES PROGRAMA SENA EMPRENDE RURAL.

