PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, **NOVIEMBRE** 2024

Señor(a)
LAURA ALEXANDRA OÑORO NIETO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5802675
Coordinador del grupo de Apoyo Administrativo
CEDAGRO
Sabanalarga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **NOVIEMBRE** del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5802675 del 2024

LAURA ALEXANDRA OÑORO NIETO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1140856657 de BARRANQUILLA, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial, Regional Atlántico, 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 contrato es la suma **CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE $(46.739.371,00)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024 por valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE $(4.465.545,00)** cada uno y un pago por el mes diciembre de 2024 de **DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE $(2.083.921,00)**.

Plazo: Será hasta el (14) de (diciembre) de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales para el desarrollo de la formación profesional integral, en el área de BILINGUISMO de los programas de FORMACIÓN EN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, mediante estrategias que aporten en el diseño y desarrollo curricular en el Centro Para El Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídasdel contrato (Electrónico o físico).	Apoyar la planeación y ejecución pedagógica referente al programa de English for Work del Nodo de Multilingüismo.	• Ficha de inglés Pre-intermedio 2 • Ficha de inglés Pre-intermedio 3 • Ficha de inglés intermedio 1
2	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas.	Realizar labores de administración educativa previasy paralelas a la ejecución que propendan una adecuada ejecución de las obligaciones delcontrato.	Asistencia a las reuniones físicas y virtuales requeridas por los coordinadores.
3	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcanen ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GDF-004 Formato Único de Inventario Documenta	Ejecutar y documentar el quehacer pedagógico en todos ycada uno de los ámbitos requeridos.	Registro y entrega de planeaciones, formatos, etc.
4	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del	Aplicar y verificar el cumplimiento de normas debioseguridad.	Ejecución de pausas activas, uso del tapabocas y todos los requerimientos que garanticen la seguridadfísica y mental.

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.		
5	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos enlos Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18)	Garantizar la revisiónmédica previa, así como la entrega de resultados de la misma.	Entrega de valoración pre ocupacional.
6	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.	Abonar el pago correspondiente al SISS(salud, pensión y riesgos laborales).	Entrega de evidencia de pago. En este caso, referidoal número de cobro asignado respectivamente.

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 el No. **9476460349** de la planilla, octubre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,



Firma

LAURA ALEXANDRA OÑORO NIETO

Contratista

C.C. No. 1140856657

Recibí a satisfacción:

Firma

Yaceris Mercedes Castro Escorcia

Supervisora de Contrato 5802675 de 2024

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE 2024

Instructor: Laura Oñoro Nieto

Las evidencias se encuentran en el siguiente enlace de Google Drive:

https://drive.google.com/drive/folders/1DGiMqpe8gamt-_t51LANMObfcc_3Xi1R?usp=drive_link

Consulta tiempos de instructor por Actividad de formación

Actividad de formación* RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Instructor* LAURA ALEXANDRA OÑORO

Fecha inicial* 01/11/2024

Fecha final* 30/11/2024

Consultar

>

Total de horas programadas

Total de Horas Programadas en Actividad de Formación 126

Nombre del Ambiente	Descripción del evento	Fecha inicio del evento	Fecha fin del evento	Duracion del evento (Horas)
AULA EMPRENDIMIENTO BARRANQUILLA	EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN	29/11/2024	29/11/2024	2
AULA EMPRENDIMIENTO BARRANQUILLA	EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN	15/11/2024	15/11/2024	2
AULA EMPRENDIMIENTO BARRANQUILLA	EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN	08/11/2024	08/11/2024	2
AULA EMPRENDIMIENTO BARRANQUILLA	EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN	01/11/2024	01/11/2024	2
AULA EMPRENDIMIENTO BARRANQUILLA	EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN	27/11/2024	27/11/2024	2
AULA EMPRENDIMIENTO BARRANQUILLA	EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN	05/11/2024	05/11/2024	2
AULA EMPRENDIMIENTO BARRANQUILLA	EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN	25/11/2024	25/11/2024	2
AULA EMPRENDIMIENTO BARRANQUILLA	EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN	18/11/2024	18/11/2024	2
AULA EMPRENDIMIENTO BARRANQUILLA	EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN	11/11/2024	11/11/2024	2
AULA EMPRENDIMIENTO BARRANQUILLA	EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN	22/11/2024	22/11/2024	2

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Siguiente

¡Soy Eva!