PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, diciembre de 2024

Señor (a)
VILMA VILA HERREÑO PARDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5819003
Cargo del supervisor: Coordinadora Académica
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5819003 del año 2024

LUISA LILIANA GUIZA CASTILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.438.432 de Vélez, 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 Veintinueve Millones Seiscientos Ochenta y Cuatro Mil Trescientos Treinta y Tres pesos ($29.684. 333.oo). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago correspondiente al mes de abril de 2024 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS NUEVE MIL SESENTA Y SIETE PESOS ($2.209.067). b) seis (6) pagos iguales por los meses de mayo a octubre por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL PESOS ($4.142.000). c) un último pago correspondiente al mes de noviembre por valor de DOS MILLONES SIESCIENTOS VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($2.623.266)

Se adiciona al presente contrato la suma de Dos millones Ochocientos treinta y ocho mil trecientos quince pesos ($ 2.838.315) y así mismo una adición de tiempo que corresponde a doce (12) días.

Plazo: Será hasta el 1 de Diciembrede 2024.

OBJETO: Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas titulada y/o complementaria en modalidad virtual y/o presencial en el área Agrícola, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

Obligaciones Específicas:

Obligaciones Específicas:

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	Se orientó los diferentes procesos de aprendizaje para los grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	Portafolio en el drive equipo ejecutor_ Gestión de la producción agrícola **Acción realizada para los meses de abril, mayo, junio, Julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre** https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mdiazm_sena_edu_co/Documents/EQUIPO_EJECUTOR_AGRICOLA_2024/TECNOLOGOS?csf=1&web=1&e=V6Ulq5
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,	Apoyo en los tecnólogos de gestión agrícola, para su proceso de matrícula.	Evidencia Fotográfica listado de aprendices. **Acción realizada en el mes de abril.**

	seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.		
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se Evaluó los proceso de aprendizaje de la diferentes fichas.	Reporte juicios evaluativos Sofía Plus. **Acción realizada para los meses de junio, Julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre**
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación	Apoyar la visitas técnicas de los colegios articulados en el sector agropecuario y a colegios de la provincia	Evidencia Fotográfica, listado de asistencia. **Acción realizada para los meses de septiembre, octubre, noviembre**
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Entrega de informe de ejecución Actividades	Entrega Informe de Ejecución de actividades **Acción realizada para los meses de abril, mayo, junio, Julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre**
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	Uso adecuado de materiales, equipos, así como el manteamiento y adecuación de los elementos propios de la formación	**Acción realizada para los meses de abril, mayo, junio, Julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre**
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles,	Sistema Sofía al Día frente a los procesos de Formación	Registro de Juicios Evaluativos

	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 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		**Acción realizada para los meses de junio, Julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre**
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Cumplimiento de reglamento con los derechos y deberes como aprendices.	Reporte de inasistencia. **Acción realizada para los meses de abril, mayo, junio, Julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre**
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Actividad que no fue asignada por la dependencia a cargo de las etapas productivas.	No aplica
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se encuentra la información en el one drive de correo sena, referente a impartir formación.	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mdiazm_sena_edu_co/Documents/EQUIPO_EJECUTOR_AGRICOLA_2024/TECNOLOGOS?csf=1&web=1&e=V6Ulq5 **Acción realizada para los meses de abril, mayo, junio,**

			Julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre
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.	Se realizó el respectivo proceso de exámenes pre ocupacionales	Constancia de cumplimiento. **Acción realizada para los meses de abril**
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato	Apoyo de proyectos Villa luz Evento de Divulgación Tecnológica Planeación Pedagógica Planeación Pedagógica mes diciembre	Evidencia fotográfica **Acción realizada para los meses de abril, mayo, junio, Julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre.** Portafolio completo en ONE DRIVE

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.				

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 la planilla de pago de seguridad social No **4583581492** operador SOI y periodo Noviembre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).
Anexos (Folio 1)

Cordialmente,

Firma
LUISA LILIANA GUIZA CASTILLO
Contratista
C.C. No. 63.438.432

Recibí a satisfacción:

Firma
VILMA VILA HERREÑO PARDO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5819003 de 2024
Coordinadora Académica

SOPORTE DE EVIDENCIAS DEL 01 DE DICIEMBRE DEL 2024

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

Planeación Pedagógica: Apoyo al portafolio TG en gestión de la producción agrícola **Subida en el one drive**



Total, Horas mes de diciembre 8 horas.