PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 16 de diciembre de 2024

Señora
NATALIA MARULANDA MENDEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5825228**
Coordinadora académica
Centro Atención al Sector Agropecuario
Pereira

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5825228** del año 2024

Jenny Agudelo Granada, identificada con la cédula de ciudadanía No. 42138027 de Pereira, en mi calidad de Contratista del SENA, en programa de articulación, 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: CLÁUSULA CUARTA – ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO: Debido a la ejecución del contrato por parte del CEDENTE, le adeuda la suma de $ 2.786.667. Suma que será pagada al CEDENTE, una vez se surtan los trámites administrativos correspondientes. Así mismo queda un saldo a ejecutar por parte del CESIONARIO de $ 42.533.333.

Plazo: Será hasta el 09 de diciembre de 2024.

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor presencial y/o tutor virtual en los programas de formación profesional integral en el

nivel y modalidad que le sea asignada en el Centro Atención Sector Agropecuario de la Regional Risaralda, parala vigencia 2024

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestar sus servicios como instructor, en el área PECUARIA, dentro del Programa Articulación con la Media, de acuerdo con el Plan de Contratación, la programación asignada y con los lineamientos del Plan de Acción del SENA, publicado en la página web del SENA	No aplica para este periodo	
2	Acompañar, orientar, impulsar y estimular a los aprendices en los procesos de ejecución de los proyectos formativos.	No aplica para este periodo	
3	Participar y apoyar a los equipos ejecutores, en la implementación del desarrollo curricular del modelo pedagógico a través de los proyectos formativos, planeaciones pedagógicas, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación con el uso técnicas didácticas e instrumentos de evaluación	No aplica para este periodo	
4	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos 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 y asociación de aprendices;		

	registro de inasistencias y demás novedades que deberán ser comunicadas al Coordinador Académico oportunamente		
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, cumplir las obligaciones contractuales en todas las instalaciones físicas donde el SENA imparta la formación o preste sus servicios, y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Elaboración informe anual del contrato	
6	Participar, apoyar e implementar los planes de mejora para los aprendices que se deriven de los comités de evaluación y seguimiento	No aplica para este periodo	
7	Prestar los servicios dando estricta aplicación a los principios y valores determinados en el Código de Ética y Buen Gobierno, actuando con conciencia, previniendo situaciones que puedan afectar la honestidad y rectitud, para no perjudicar a los demás o generar conflictos de interés, en las actividades que ejecutan en el SENA.	Fomentar valores y principios en todos los entornos.	
8	Participar en el cumplimiento de las diferentes actividades del SIGA, principalmente en el diligenciamiento y presentación oportuna de los formatos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA)	Actualización de los diferentes formatos por ficha.	
9	Utilizar permanentemente los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, de los cuales asumirá su costo	No aplica para este periodo	
10	Apoyar el procedimiento de seguimiento y evaluación de la	No aplica para este periodo	

	etapa productiva de acuerdo a los lineamientos contemplados en el plan de acción, cuando por necesidades del servicio, le sea asignado por parte del Centro Atención Agropecuario		
11	Participar, desarrollar y apoyar las actividades de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación, dentro de los grupos y semilleros de investigación de Sennova. cuando por necesidades del servicio, le sea asignado por parte del Centro Atención Agropecuario	No aplica para este periodo	
12	Crear y/o revisar las fichas técnicas de materiales de formación para su posterior contratación y brindar información relacionada con el objeto a contratar de acuerdo a su formación, cuando sea requerida por la Subdirección.	No aplica para este periodo	
13	Participar de las actividades de desarrollo institucional como el tiempo dedicado por los directivos docentes y los docentes a la formulación, desarrollo, evaluación, revisión o ajustes del proyecto educativo institucional; a la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de estudios; a la investigación y actualización pedagógica; a la evaluación institucional anual; y a otras actividades de coordinación con organismos o instituciones que incidan directa e indirectamente en la prestación del servicio educativo, dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media	Participación en agrupamientos. Revisión y organización de carpetas de cada ficha. Entrega de carpetas por ficha (2912962, 2912964, 2952580, 2706708) con sus respectivos ajustes. Participación curso de actualización Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	Adjunto evidencias

14	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 produzcan en 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 GD- F-004 Formato Único de Inventario Documental		
15	Colaborar en la realización de actividades directamente relacionadas con el contrato, necesarias para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.	Colaboración en la organización de carpeta por ficha	Adjunto evidencias

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

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. 74739812 de la planilla de Enlace Operativo, periodo noviembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").
Evidencias en (7) folios

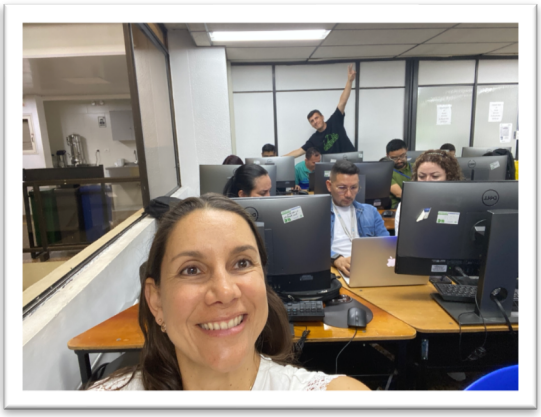
Cordialmente,

JENNY AGUDELO GRANADA
Contratista
C.C. 42138027

Recibí a satisfacción:

NATALIA MARULANDA MENDEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5825228 del 2024
Coordinadora Académica



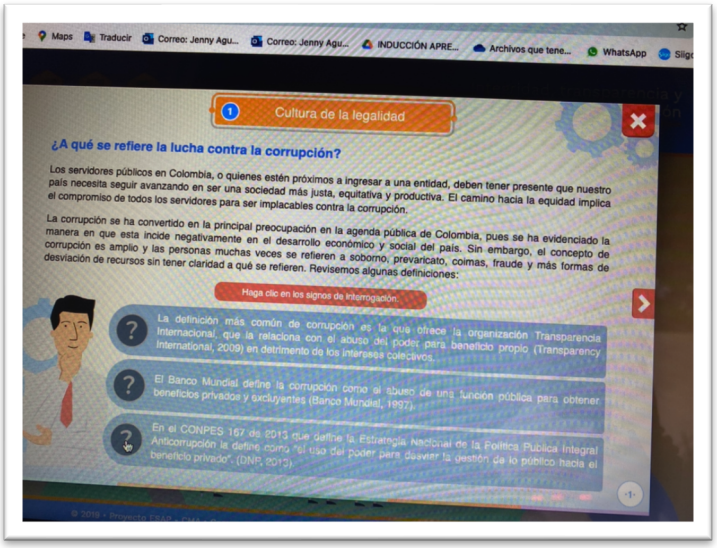







9/12/2024, 11:13:14 a. m.


9/12/2024, 11:13:20 a. m.


Maps
Traducir
Correo: Jenny Agu...
Correo: Jenny Agu...
INDUCCIÓN APRE...
Archivos que tene...
WhatsApp
Cultura de la legalidad
¿A qué se refiere la lucha contra la corrupción?
Los servidores públicos en Colombia, o quienes estén próximos a ingresar a una entidad, deben tener presente que nuestro país necesita seguir avanzando en ser una sociedad más justa, equitativa y productiva. El camino hacia la equidad implica el compromiso de todos los servidores para ser implacables contra la corrupción.
La corrupción se ha convertido en la principal preocupación en la agenda pública de Colombia, pues se ha evidenciado la manera en que esta incide negativamente en el desarrollo económico y social del país. Sin embargo, el concepto de corrupción es amplio y las personas muchas veces se refieren a soborno, prevaricato, coimas, fraude y más formas de desviación de recursos sin tener claridad a qué se refieren. Revisemos algunas definiciones:
Haga clic en los signos de interrogación
La definición más común de corrupción es la que ofrece la organización Transparencia Internacional, que la relaciona con el abuso del poder para beneficio propio (Transparency International, 2009) en detrimento de los intereses colectivos.
El Banco Mundial define la corrupción como el abuso de una función pública para obtener beneficios privados y excluyentes (Banco Mundial, 1997).
En el CONPES 167 de 2013 que define la Estrategia Nacional de la Política Pública Integral Anticorrupción la define como "el uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado". (DNP, 2013).