PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 16 de diciembre del 2024

Señor (a)
Natalia Marulanda Méndez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5824359
Cargo del supervisor, coordinador académico.
Dependencia, Centro de Atención Sector Agropecuario.
Pereira.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5824359 del año (2024)

Yeisson Andrés León Suárez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9862865 de Pereira, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Atención del Sector Agropecuario, 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 TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 31.826.667). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Siete (7) pagos iguales por los meses de mayo a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.400.000) cada uno. b) un último pago correspondiente a siete (7) días mes de diciembre de 2024 por valor de UN MILLON VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($1.026.667).

Plazo: Será hasta el (07) 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 destacado en el Centro Atención Sector Agropecuario de la Regional Risaralda, para la vigencia 2024

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Prestar sus servicios como instructor, en el área Ejecución de Programas Deportivos, 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.	Actividades realizadas del 01 AL 07 de diciembre se actualizaron los juicios evaluativos OBSERVACION: Sin observación	Registro en sofia plus
2	**2.** Acompañar, orientar, impulsar y estimular a los aprendices en los procesos de ejecución de los proyectos formativos	No se presentó para el periodo objeto de cobro	No se presentò para el periodo objeto de cobro
3	**3.** Participar y apoyar a los equipos ejecutores, en la implementación del desarrollo curricular del modelo pedagógico través de los proyectos formativos, planeaciones pedagógicas, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación con el uso técnicas didácticas E instrumentos deevaluación.	Reunión del equipo ejecutor de deportes con el propósito de la revisión de fichas, Actualización de documentos como fichas, guías de aprendizaje.	Pantallazo de las reuniones realizadas

4	**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	Reporte de juicios evaluativos a todas la fichas establecidas	Registros en sofia plus
5	**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 preste sus servicios, y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	No se presentò para el periodo objeto de cobro	No se presentò para el periodo objeto de cobro
6	**6.** Participar, apoyar e implementar los planes de mejora para los aprendices que se derivende los comités de evaluación y seguimiento.	No se presentò para el periodo objeto de cobro	No se presentò para el periodo objeto de cobro
7	**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 afectarla honestidad y rectitud, para no perjudicar a los demás o generar conflictos de interés, en las actividades que ejecutan en el SENA	Constantemente dentro de los procesos de formación se da la aplicación del código de ética. Al promover el respeto por la diferencia. Promover el acompañamiento y los valores institucionales en cada espacio.	Registros fotográficos

8	**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).	Se realiza el diligenciamiento de los diferentes formatos, necesarios para la formación, guías de aprendizaje. Formatos para la para el informe de actividades mensuales. Actualización de formatos como la guía de aprendizaje,	formatos anexos en el informe Informe mensual de actividades. Registro fotográfico. Certificado anexo a la cuenta
9	**9.** Utilizar permanentemente los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, de los cuales asumirá su costo	Se imparte la formación utilizando las medidas de protección.	Registro fotográfico de los encuentros
10	**10.** Apoyar el procedimiento de seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo con los lineamientos contemplados en el plan de acción, cuando por necesidades del servicio, le sea asignado por parte del Centro Atención Agropecuario	Se certifican estudiantes de ls IE Bernardo Arias	Certificados eb sofia plus
11	**11.** Participar, desarrollar y apoyarlas actividades de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación, dentro delos grupos y semilleros de investigación de Sennova. cuando por necesidades del servicio, le sea	No se presentò para el periodo objeto de cobro	No se presentò para el periodo objeto de cobro

	asignado por parte del Centro Atención Agropecuario.		
12	**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 con su formación, cuando sea requerida por la Subdirección.	No se presentò para el periodo objeto de cobro	
13	**13.** Participar de las actividades de desarrollo institucional como eltiempo 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 de las actividades de desarrollo institucional. Participación con el equipo ejecutor la actualización de formatos y planes de trabajo. Participación en los premios acmé, capacitación semana de receso estudiantil	Registro fotográfico
14	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	Presentación de informe mensual de actividades correspondiente e al periodo del mes de noviembre del 2024.	Informes adjuntos al drive

15	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	Participación en los agrupamientos presenciales, virtuales y de carácter regional del programa de articulación con la media.	Registro fotográfico

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.

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.

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 No. AFILIACION de la planilla 9478652131, Aportes en Línea, del mes Noviembre del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
YEISSON ANDRÉS LEÓN SUÁREZ
Contratista

C.C. No. 9.862.865

Recibí a satisfacción:

NATALIA MARULANDA MÉNDEZ

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5825850

Cargo coordinador

Académico.

Centro de Atención Sector

Agropecuario




