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.5825026
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.5825026 del año (2024)
Cesar Augusto Correa Gómez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9818851 de Marsella, enmi 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 CUARENTA Y CINCO MILLONES VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($45.026.667). 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 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	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 7 de DICIEMBRE de 2024. Durante este periodo de tiempo no se llevó a cabo formación en las fichas asignadas.	N/A
2	Acompañar, orientar, impulsar y estimular a los aprendices en los	Durante el periodo del 01 AL 7 de	N/A

	procesos de ejecución de los proyectos formativos.	DICIEMBRE de 2024, no se llevó a cabo formación en las fichas asignadas.	
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 de evaluación.	Se desarrollo el seguimiento y revisión a las carpetas del drive correspondientes a la Instructora Claudia López. Se realizo la corrección y complementación de las carpetas de acuerdo a las sugerencias y correcciones realizadas por el instructor asignado para revisar mis carpetas en el DRIVE.	Las carpetas compartidas en el drive.

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.	La evaluación de los diferentes resultados de aprendizaje con el propósito de lograr la terminación de todas las competencias de los aprendices de grado 11 se realizaron el mes anterior.	Reportes juicios de evaluación que se encuentran en SOFIA PLUS para las fichas 2730672 – 2739182.
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	Revisión de carpetas del DRIVE, con el propósito de complementar y corregir la información pendiente de las diferentes fichas.	Registro fotográfico Las carpetas compartidas en el drive. Informe adjunto al secop II

	preste sus servicios, y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación del informe mensual de actividades correspondiente al periodo del mes de DICIEMBRE del 2024.	
6	Participar, apoyar e implementar los planes de mejora para los aprendices que se deriven de los comités de evaluación y seguimiento.	N/A en este periodo	No se desarrollaron planes de mejora en 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 afectarla honestidad y rectitud, para no perjudicar a los demás o generar conflictos de interés, en las actividades que ejecutan en el SENA.	Actividades realizadas del 01 AL 7 de DICIEMBRE de 2024. Durante este periodo de tiempo no se llevó a cabo formación en las fichas asignadas.	N/A

8	Participar en el cumplimiento delas 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 el informe de actividades mensuales. Revisión de la información consignada en las carpetas de drive que cumplan con los formatos determinados por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.	Formatos anexos en el informe mensual de actividades y a las carpetas compartidas en el drive.
9	Utilizar permanentemente los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, de los cuales asumirá su costo	Actividades realizadas del 01 AL 7 de DICIEMBRE de 2024. Durante este periodo de tiempo no se llevó a cabo formación en las fichas asignadas.	N/A
10	Apoyar el procedimiento de seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo conlos lineamientos contemplados en el plan de acción, cuando por necesidades del servicio, le sea asignado por parte del Centro Atención Agropecuario	Actividades realizadas del 01 AL 7 de DICIEMBRE de 2024. Durante este periodo de tiempo no se llevó a cabo formación en las fichas asignadas.	N/A

11	Participar, desarrollar y apoyarlas 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.	N/A por este periodo	N/A por 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 con su formación, cuando sea requerida por la Subdirección.	N/A	Fueron entregados en periodos anteriores los materiales de formación a los aprendices para el desarrollo de los procesos de formación.

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.	Los procesos de acompañamiento, apoyo y asistencia a las instituciones educativas vinculadas con el programa de articulación con la medio se realizo hasta el mes anterior.	N/A
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 del informe mensual de actividades correspondiente al periodo del mes de DICIEMBRE del 2024. Presentación del formato informe final de supervisión. Presentación del y salvo del contratista	Informe adjunto al secop II formato informe final de supervisión. Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

15	Colaborar en la realización deactividades 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 programados por la líder del programa Articulación por la Media y la coordinadora académica – Centro Atención Sector Agropecuario.	Registro fotográfico

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de esteinforme. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informeen 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 ORDENDE 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 ala 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. **4579063142**, Bancoomeva, del NOVIEMBRE del 2024.(Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en ( )

foliosCordialmente,

Firma

CESAR AUGUSTO CORREA GOMEZ
Contratista
C.C. No. 9.818.851

Recibí a satisfacción:

NATALIA MARULANDA MÉNDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5825850
Cargo
Coordinara académica.
Centro de Atención Sector Agropecuario

REGISTRO FOTOGRAFICO

PERIODO 1 AL 7 DE DICIEMBRE DEL 2024

REUNIONES DE AGRUPAMIENTO Y EQUIPO EJECUTOR.
















SALIDA DE
EMERGENCIA

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5825026 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CÉSAR AUGUSTO CORREA GOMEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 9818851

OBJETO DEL CONTRATO: 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, para la vigencia 2024.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: para Instructor Articulación con la Media: 1. Prestar sus servicios como instructor, en el área DEPORTES, 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. 2. Acompañar, orientar, impulsar y estimular a los aprendices en los procesos de ejecución de los proyectos formativos. 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. 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. 6. Participar, apoyar e implementar los planes de mejora para los aprendices que se deriven de los comités de evaluación y seguimiento. 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. 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). 9. Utilizar permanentemente los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, de los cuales asumirá su costo 10. Apoyar el procedimiento de seguimiento y evaluación de la 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. 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. 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. 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 GDF-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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: DEPARTAMENTO DE RISARALDA

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y Siete (7) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01/02/2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 07/12/2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses y Siete (7) días

VALOR DEL CONTRATO: $ 45.026.667

SUPERVISOR: NATALIA MARULANDA MENDEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 42.089.039

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 45.026.667
Valor Ejecutado	$ 45.026.667
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Impartir formación en los siguientes programas de la Articulación en el área de DEPORTES – Tecnico en Ejecucion de Programas Deportivos:

FICHA: 2912407. Institución Educativa Manos Unidas - Municipio de Pereira.

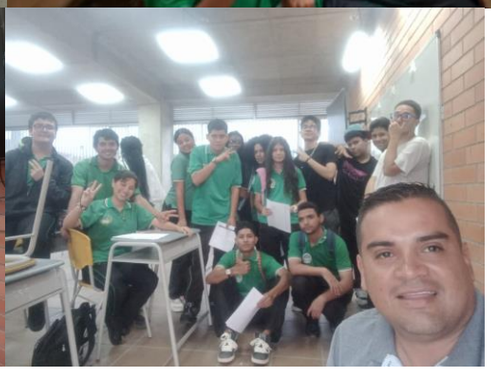










PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FICHA: 2912410. Institución Educativa María Auxiliadora - Municipio de Santuario.











FICHA: 2730672. Institución Educativa San Andrés - Municipio de Quinchía.

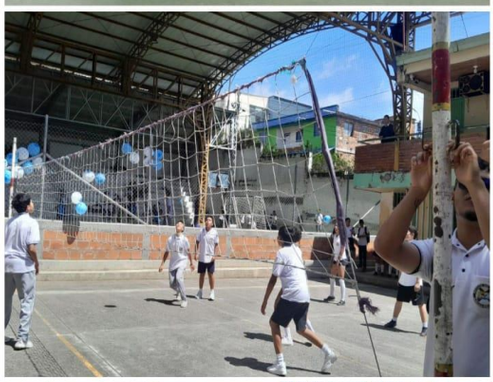










Valle del Cauca





FICHA: 2739182. Institución Educativa Liceo Gabriela Mistral - Municipio de La Virginia.







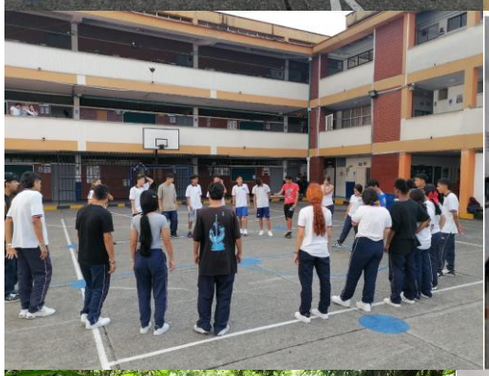


BIENESTAR
DEL APRENDIZ
19
SEPT.




FICHA: 2912407. Institución Educativa Carlota Sánchez - Municipio de Pereira.








PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES



OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El instructor contratista CÉSAR AUGUSTO CORREA GOMEZ prestó los servicios personales de carácter temporal como instructor del área de DEPORTES dentro del Programa Formación de Articulación en el Centro Atención Sector Agropecuario de la Regional Risaralda, para la vigencia 2024, cumpliendo adecuadamente con sus obligaciones contractuales.

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO
NATALIA MARULANDA MENDEZ
COORDINADORA ACADÉMICA