PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San gil- Santander diciembre del 2024

Señor (a)
OSCAR WILLIAM VERGARA MORENO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5862834**
Instructor Grado 20
Coordinador de programa especiales
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR-5862834

(ANDRES JOSE MOSQUERA JARABA), identificado con la cédula de ciudadanía No. 9.694.641 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Regular titulada y/o complementaria, 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 Seis Millones Setecientos Treinta y Nueve Mil Trescientos Setenta y Uno pesos m/cte. (46.739.371). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de febrero de 2024 b) Seis (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta y Cinco mil Quinientos Cuarentas y Cinco pesos m/cte. ($4.465.545). c)Un último pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2024.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2024

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para orientar la formación profesional integral: titulada y/o complementaria programada en el Centro Agroturístico en la red de conocimiento: agroindustria en el área temática: procesamiento de alimentos.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	**N/A**	**N/A**
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral,conforme a las necesidadesnacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	**N/A**	**N/A**
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	**N/A**	**N/A**
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo,	**N/A**	**N/A**

	desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.		
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	**N/A**	**N/A**
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	**N/A**	**N/A**
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices enel desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	**N/A**	**N/A**
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula, ·fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando	**N/A**	**N/A**

	ejecute formación complementaria.		
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	**N/A**	**N/A**
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	**N/A**	**N/A**
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de	Divulgación del reglamento del aprendiz y manual de convivencia a	Evidencias de apropiación del reglamento del

	convivencia del Centro de Formación.	los aprendices en las actividades de inducción.	aprendiz y manual de convivencia por parte de los aprendices
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	**N/A**	**N/A**
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Saluden el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	**N/A**	**N/A**
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	**N/A**	**N/A**
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	**N/A**	**N/A**
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vezfinalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	**N/A**	**N/A**
17	Acompañar a /os aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el	**N/A**	**N/A**

	equipo de Bienestar al Aprendiz.		
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación deprogramas de formación en niveltecnólogo del Centro de Formación.	**N/A**	**N/A**
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	**N/A**	**N/A**
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	**N/A**	**N/A**
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	**N/A**	**N/A**
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria yvirtual) que programe el Centro de Formación.	Desarrollo de las actividades de la coordinación y en jornada de alistamiento del programa	**Ver evidencia No. 1**
Total, de Actividades académicas desarrolladas: 1 Hora.			
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	**N/A**	**N/A**

24	Cumplir con los lineamientos deorientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiso - Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	**N/A**	**N/A**
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	**N/A**	**N/A**
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	**N/A**	**N/A**
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	**N/A**	**N/A**

28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se recibandentro de los procesos de contratación de la Entidad.	**N/A**	**N/A**
29	En aplicación de la Ley 147 4 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	**N/A**	**N/A**
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	**N/A**	**N/A**
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas1 estudios de mercado1 análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes yservicios del Centro según la redde conocimiento a la cual pertenezca.	**N/A**	**N/A**
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes	Este proceso se realiza mes a mes.	***Evidencia No 2*** Correo Institucional

	mensuales de la ejecución del contrato.		
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realiza actividades formativas por dar el cumplimento del objeto contractual	Sofía plus – Formato de 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
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 el No. **7948400604-7952393582**de la planilla, SOI del mes de noviembre y diciembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (2) folio.

Cordialmente,

Firma
ANDRES JOSE MOSQUERA JARABA
Contratista
C.C. No. 9.694.641

Recibí a satisfacción:

Firma
OSCAR WILLIAM VERGARA MORENO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1. PCCNTR.5862834
Instructor Grado 20

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	✓	Pública Clasificada		Pública Reservada	

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
ANDRES JOSE MOSQUERA JARABA
CONTRATO No CO1. PCCNTR.5862834
MES DE DICIEMBRE DE 2024

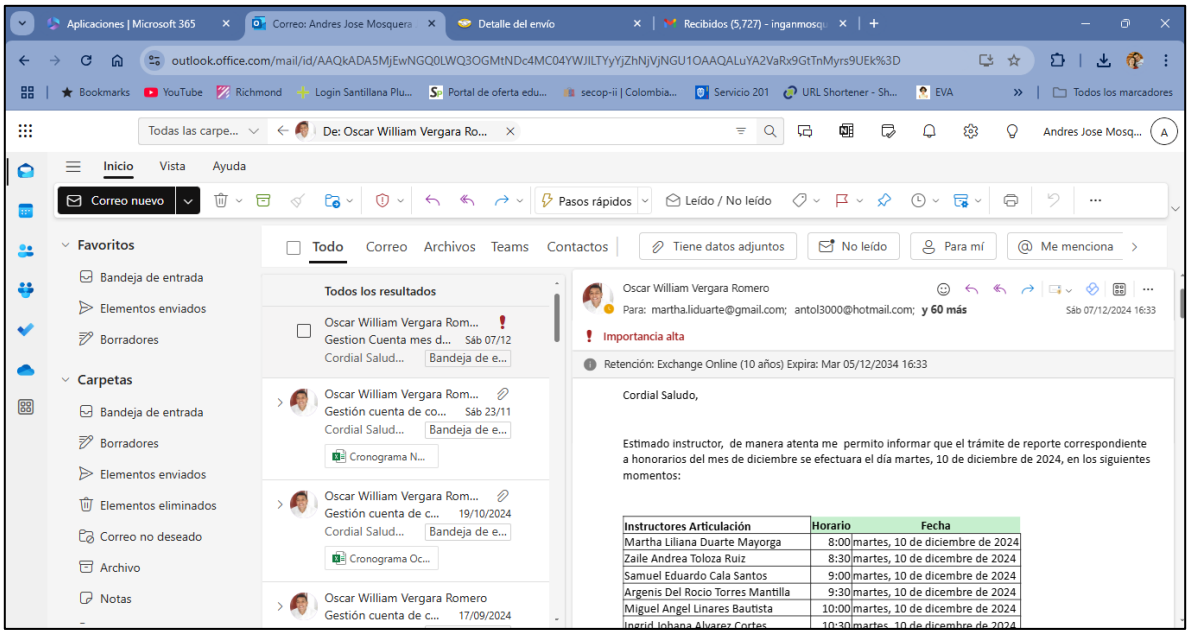
Evidencia 1. Obligación 22. Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.

Evidencias 3137723 Curso Higiene y Manipulación de Alimentos San Gil No 3 por medio Presencial. Fecha: 02 al 06 diciembre.





<u>Evidencia 2.</u> Obligación 32. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANDRES JOSE MOSQUERA JARABA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 13/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/12/2024	01/12/2024	OTROS	1,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 1,00

INSTRUCTOR: ANDRES JOSE MOSQUERA JARABA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO