PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 24 de FEBRERO del 2025

Señor (a)
Héctor Mauricio Ortiz Robledo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7350723
Profesional G03
Cargo del supervisor: Coordinador de formación.
Dependencia: Centro de Atención Sector Agropecuario.
Pereira.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes FEBRERO del año 2025.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7350723 del año (2025)

Cesar Augusto Correa Gómez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9818851 de Marsella, 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 del contrato la suma **CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($47.221.646).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veintiseis (26) días mes de febrero por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($3.986.243). b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511) cada uno. c) Un ultimo pago correspondiente a doce (12) días mes de

diciembre por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($1.839.804).

Plazo: Será hasta el (12) de (diciembre) de 2025.

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, para la vigencia 2025

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestar sus servicios como instructor, en el área **EJECUCION 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.	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 procesos de ejecución de los proyectos formativos.	Durante el periodo, no se llevó a cabo formación en las fichas asignadas.	N/A

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.	El equipo ejecutor durante este periodo enfatizo el trabajo en el desarrollo del proceso de matricula de los aprendices que iniciaran la formación del técnico en Ejecución de Programas Deportivos en las diferentes instituciones educativas y municipios del departamento.	Registro fotográfico Las carpetas de matrícula 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.	Este proceso no se llevó a cabo durante este periodo, ya que se desarrolló el proceso de matrícula con los aprendices que iniciarían la formación en el programa de Ejecución de Programas Deportivos.	N/A
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.	Desarrollo del proceso de matricula con los aprendices de las fichas 3157464 de la I.E. Carlota Sanchez y 3157489 de la I.E. El Retiro. Presentación del informe mensual de actividades correspondiente al periodo del mes de FEBRERO del 2025.	Registro fotográfico Las carpetas compartidas en el drive. Informe adjunto al secop II
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 afectar la honestidad y rectitud, para no perjudicar a los demás o generar conflictos de interés, en las actividades que ejecutan en el SENA.	Este proceso no se llevó a cabo durante este periodo, ya que se desarrolló el proceso de matrícula con los aprendices que iniciarían la formación en el programa de Ejecución de Programas Deportivos.	N/A

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 el informe de actividades mensuales. Verificar el diligenciamiento en los diferentes formatos de requeridos para el proceso de matricula 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 de matricula 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 en el periodo de FEBRERO de 2025. 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 a los lineamientos contemplados en el plan de acción, cuando por necesidades del servicio, le sea asignado por parte del Centro Atención Agropecuario.	Este proceso no se llevó a cabo durante este periodo, ya que se desarrolló el proceso de matrícula con los aprendices que iniciarían la formación en el programa de Ejecución de Programas Deportivos.	N/A

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.	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 a su formación, cuando sea requerida por la Subdirección.	Se esta realizando las revisiones técnicas de los materiales de formación por parte de los equipos ejecutores, para realizar las correcciones respectivos o nuevas solicitudes.	Pantallazo de correo electrónico y listado de materiales.
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.	Durante este periodo se hizo en articulación con directivos, docentes, padres de familia y estudiantes, todo lo relacionado con el proceso de matricula de los aprendices al programa de formación.	Registro fotográfico Carpetas de matrícula compartidas en el drive.

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 FEBRERO del 2025. Presentación de la documentación virtual de los aprendices matriculados en el programa de formación.	Informe adjunto al secop II Carpetas de matrícula compartidas en el drive.
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 programados por la líder del programa Articulación por la Media y la coordinadora académica – Centro Atención Sector Agropecuario.	Registro fotográfico
16	Cumplir cabalmente con las actividades de formación programadas según la necesidad el Centro de formación.	Este proceso no se llevó a cabo durante este periodo, ya que se desarrolló el proceso de matrícula con los aprendices que iniciarían la formación en el programa de Ejecución de Programas Deportivos.	N/A
17	No cancelar injustificadamente o modificar unilateralmente cualquier actividad de formación programada sin previa autorización escrita de la supervisión del contrato o de la persona designada por la entidad para tal efecto y únicamente podrá darse en casos excepcionales donde se identifiquen circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.	Este proceso no se llevó a cabo durante este periodo, ya que se desarrolló el proceso de matrícula con los aprendices que iniciarían la formación en el programa de Ejecución de Programas Deportivos.	N/A

18	Tomar todas las medidas razonables para mitigar el impacto de las cancelación o modificaciones en la formación priorizando la continuidad del servicio de formación y la atención a los aprendices.	Este proceso no se llevó a cabo durante este periodo, ya que se desarrolló el proceso de matrícula con los aprendices que iniciarían la formación en el programa de Ejecución de Programas Deportivos.	N/A

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 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 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. **AFILIACION,** operador, del periodo del 2025.(Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma

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

Recibí a satisfacción:

HÉCTOR MAURICIO ORTIZ ROBLEDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7350723
Profesional G03
Cargo del supervisor: Coordinador de formación.
Dependencia: Centro de Atención Sector Agropecuario.

REGISTRO FOTOGRAFICO

PERIODO FEBRERO DEL 2025

PROCESO DE MATRICULA

I..E. EL RETIRO









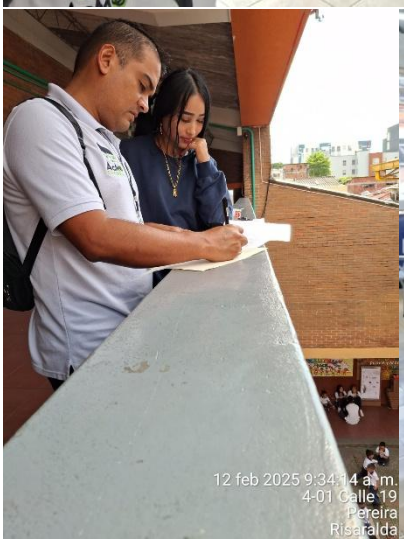




I.E. CARLOTA SANCHEZ









I.E. MANOS UNIDAS











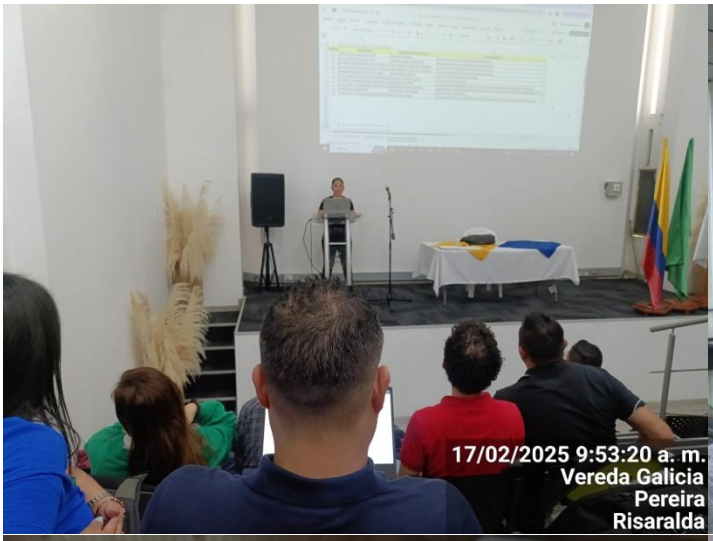




REUNIONES DE AGRUPAMIENTO ACME Y EQUIPO EJECUTOR PROGRAMA EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS






17/02/2025 9:53:20 a. m.
Vereda Galicia
Pereira
Risaralda


7 feb 2025 2:02:28 p. m.
Carrera 8
Pereira
Risaralda

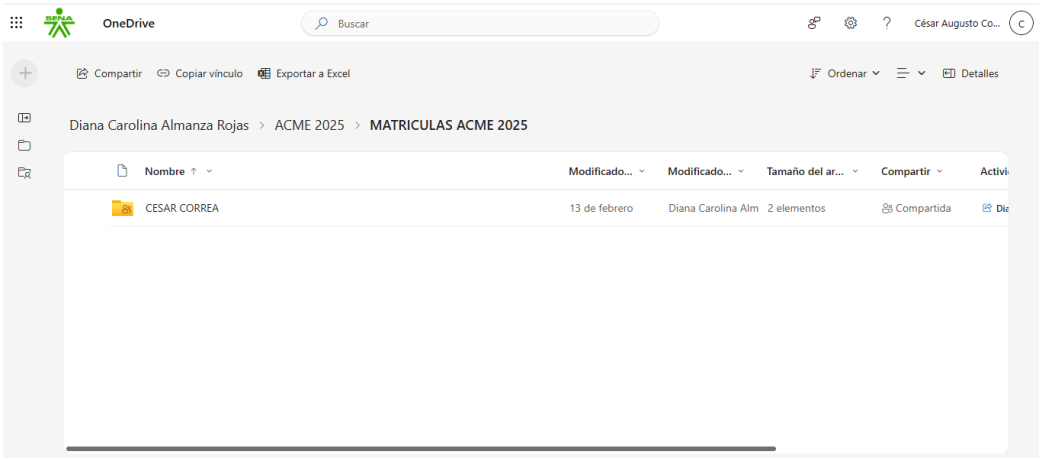


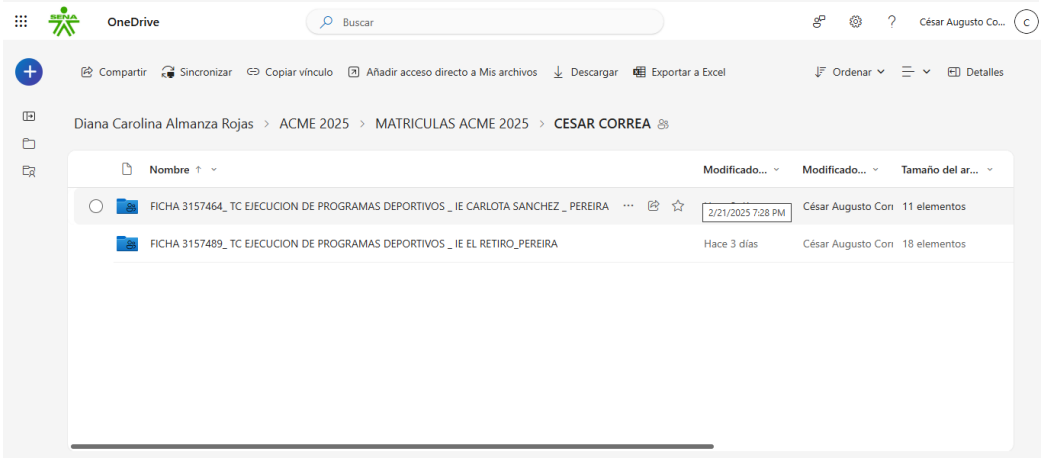


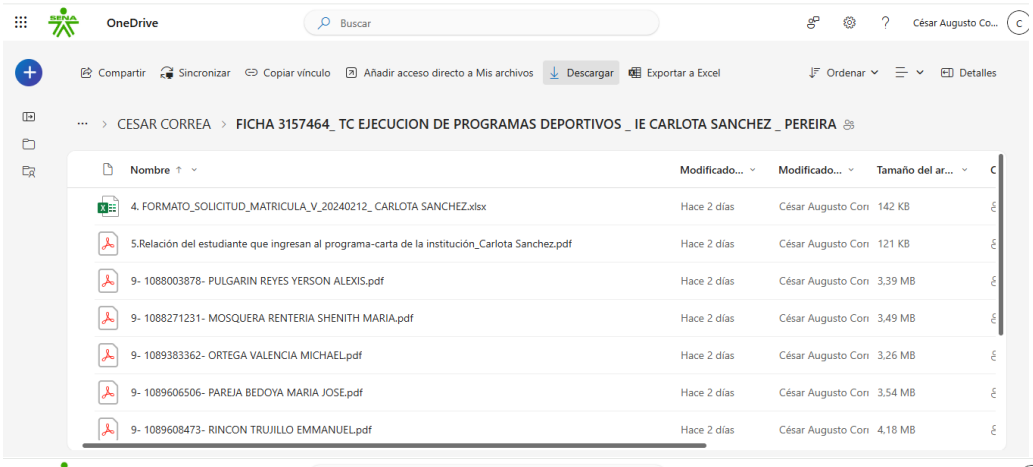


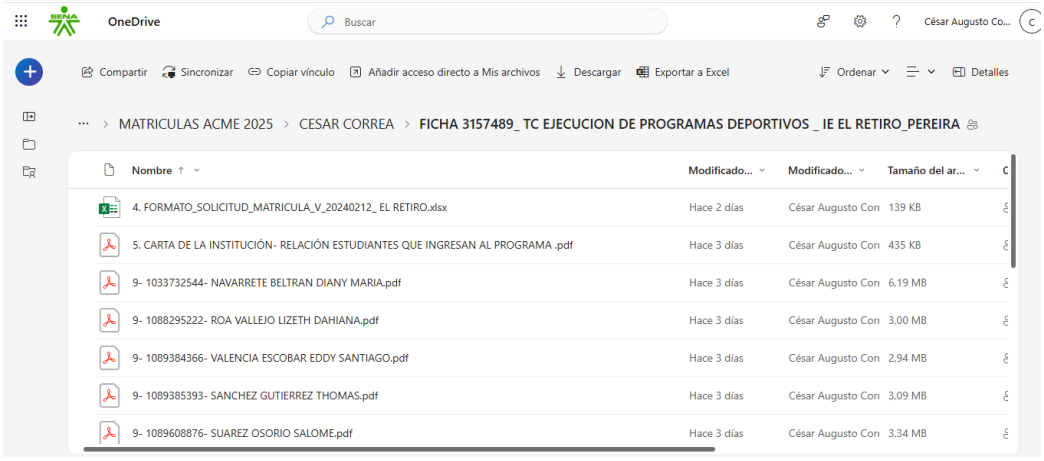


CARPETAS DE MATRICULA EN EL DRIVE

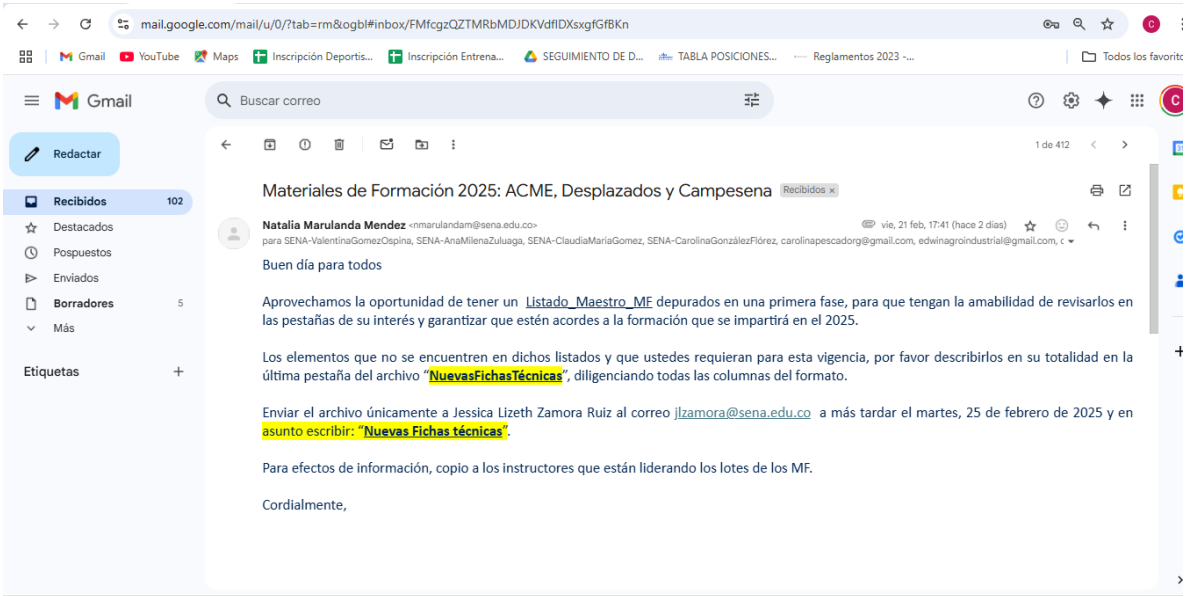








REVISION TECNICA DE MATERIALES DE FORMACION



mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#inbox/FMfcgzQZTMRbMDJDKVdfIDXsxgfGfBKn

Gmail | Buscar correo

Redactar

Recibidos 102
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 5
Más

Etiquetas

Materiales de Formación 2025: ACME, Desplazados y Campesena Recibidos

Natalia Marulanda Mendez <nmarulandam@sena.edu.co> vie, 21 feb, 17:41 (hace 2 días)
para SENA-ValentinaGomezOspina, SENA-AnaMilenaZuluaga, SENA-ClaudiaMariaGomez, SENA-CarolinaGonzálezFlórez, carolinapescadorg@gmail.com, edwinagroindustrial@gmail.com,

Buen día para todos

Aprovechamos la oportunidad de tener un Listado_Maestro_MF depurados en una primera fase, para que tengan la amabilidad de revisarlos en las pestañas de su interés y garantizar que estén acordes a la formación que se impartirá en el 2025.

Los elementos que no se encuentren en dichos listados y que ustedes requieran para esta vigencia, por favor describirlos en su totalidad en la última pestaña del archivo "**NuevasFichasTécnicas**", diligenciando todas las columnas del formato.

Enviar el archivo únicamente a Jessica Lizeth Zamora Ruiz al correo jlzamora@sena.edu.co a más tardar el martes, 25 de febrero de 2025 y en asunto escribir: "**Nuevas Fichas técnicas**".

Para efectos de información, copio a los instructores que están liderando los lotes de los MF.

Cordialmente,

20250221_Listado_Maestro_MF.xlsx — Abrir con

	A	B	C
1			
2	LOTE	FICHA TÉCNICA (DESCRIPCION DEL BIEN)	PRESENTACION
		BAJO LA CUBIERTA DE CUERO SINTETICO. SOBRESALIENTE DURABILIDAD, MINIMA PERDIDA DE AIRE, EXCELENTE SUAVIDAD AL TOQUE.	
121	Lote 8-Papelería	AROS // AROS DE ULA ULA FABRICADOS EN PVC DURABLE, 60 CM. INTERIOR AL AIRE LIBRE	UNIDAD
122	Lote 8-Papelería	AROS // AROS DE ULA ULA FABRICADOS EN PVC DURABLE. 100 CM. INTERIOR AL AIRE LIBRE	UNIDAD
123	Lote 8-Papelería	LAZO // LAZO PARA SALTO CON RODAMIENTOS SELLADOS.	UNIDAD
124	Lote 8-Papelería	BALON DE FUTBOL DE SALÓN // BALÓN DE FUTBOL DE SALÓN PROFESIONAL COCIDO A MAQUINA. CON CUBIERTA EN PVC SUAVE. DE SUPERFICIE LISA	UNIDAD
125	Lote 8-Papelería	LAZOS PARA SALTAR EN CUERO // LAZOS PARA SALTAR EN CUERO	UNIDAD
126	Lote 8-Papelería	BALÓN MEDICINAL // BALON MEDICINAL 3 KILOS	UNIDAD
127	Lote 8-Papelería	BALÓN MEDICINAL // BALON MEDICINAL 5 KILOS	UNIDAD
128	Lote 8-Papelería	PLATILLOS PLASTICOS // Platillos De Entrenamiento Y Demarcación Pvc Set X 10 PCS	SET X 10 PCS
129	Lote 8-Papelería	ESCALERA DE AGILIDAD // UNIDAS CON UNA BANDA LATERAL DE NYLON DIMENSIONES: 15 PIES DE LARGO X 18 PULGADAS W INCLUYE UNA ESCALERA DE AGILIDAD Y UNA BOLSA DE TRANSPORTE DE NYLON	UNIDAD
130	Lote 8-Papelería	PESAS PARA TRABAJAR BRAZOS // MANCUERNAS HEXAGONALES. CABEZA RECUBIERTA EN GOMA. MANGO ERGONÓMICO. PESO AL AGARRE EN T.	UNIDAD X 10K
131	Lote 8-Papelería	BANDAS DE RESISTENCIA // BANDAS DE RESISTENCIA TUBULAR CON AGARRADERA DE 30 KG	UNIDAD
132	Lote 8-Papelería	BANDAS DE RESISTENCIA // BANDAS DE RESISTENCIA TUBULAR CON AGARRADERA 20 KG	UNIDAD
133	Lote 8-Papelería	CINTA METRICA ERGONOMICA // CINTA METRICA ERGONOMICA ENRROLLABLE RANGO DE MEDICIÓN EN CM: 0 - 205 CM - DIVISION: 1 MM - DIMENSIONES (AXAXP): 70 X 22 X 65 MM - PESO NETO: 50 G - FUNCIONES: MEDICIÓN MÓVIL	UNIDAD
134	Lote 8-Papelería	TULA BALONERA // Tula Balonera Profesional Para 20 Balones	UNIDAD
135	Lote 8-Papelería	ALCOHOL DE 70°. NIVEL DE ACCIÓN: INTERMEDIO. CATEGORÍA: ANTISÉPTICO Y DESINFECTANTE. // INTERMEDIO. CATEGORÍA: ANTISÉPTICO Y DESINFECTANTE. ACTIVIDAD MICROBIANA: FUNGICIDA. BACTERICIDA, VIRUCIDA, INACTIVO CONTRA ESPORAS. USO: LIMPIEZA DE SUPERFICIES INANIMADAS (MOBILIARIO). ALCOHOL DE 70 PRESENTACIÓN EN FRASCO X 3800 ML°. NIVEL DE ACCIÓN	GALON
		MEDIDOR DE PLIEGUES DE GRASA: AZMED DEL PLIEGUE DE GRASA CORPORAL CALIPER SET , CINTA MÉTRICA INCLUYE , NEGRO // AYUDA EN LA MEDICIÓN FÁCIL Y SIMPLE DEL PORCENTAJE DE GRASA	

Agrícola | Pecuario | Abarrotes | Empaques | Químicos | Artesanías | Ferretería | Papelería | Laboratorios | Seguridad Industrial | NuevasFichasTécnicas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) CESAR AUGUSTO CORREA GOMEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 9818851 realizó el día 24/02/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo CESAR AUGUSTO CORREA GOMEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 9818851 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.



Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) CESAR AUGUSTO CORREA GOMEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 9818851 el día 24/02/2025 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas