PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 31 de marzo de 2025

Señor (a)
DIANA LUNA GALARAGA
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.7505751**
Coordinadora de Articulación con la Media.
Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir
Montería.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2025

Referencia: No. No. CO1.PCCNTR.7505751 del año 2025

Daniela Patricia Niño Miranda identificada con la cédula de ciudadanía No. 1065005426 de Cereté, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Media, 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:

El valor del presente contrato es de CUARENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CIENTO CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($45.535.159), el SENA pagará al contratista en el mes de febrero la suma de UN MILLON OCHOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOSCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE. ($1.839.804) y de marzo a noviembre la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511). y un pago

de Diciembre por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 2.299.756).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2025.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE INSTRUCTORES DE DIFERENTES ÁREAS DEL CONOCIMIENTO PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA MEDIA DOBLE TITULACIÓN.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación a impartir, en el área que se ha contratado, cumpliendo con la programación establecida por la Coordinación Académica, en los horarios y lugares establecidos para impartir la formación y de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	NO APLICA	NO APLICA
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, y del alistamiento de los procesos formativos conforme a las necesidades nacionales y	Apoyo a la jornada de inducción sobre desarrollo curricular impartido por la formadora de formadores Eliana Segura Castro	Fotografías

	a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
3	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS mediante las siguientes actividades: a). Crear las rutas de aprendizaje y asociar a todos los aprendices a su respectiva ruta. b) Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: "En Formación". c) Verificar que los datos básicos y de contacto de los aprendices se encuentren actualizados. d). Registrar inasistencias oportunamente. e) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	NO APLICA	NO APLICA
4	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	NO APLICA	NO APLICA
5	Documentar en las diferentes plataformas (LMS) los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular del programa).	NO APLICA	NO APLICA
6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR- 001.	NO APLICA	NO APLICA

7	Apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con características especiales o zonas de difícil acceso.	NO APLICA	NO APLICA
8	En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización, fotocopia de los documentos de identidad, formato de inscripción de aspirantes en Sofia Plus y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en los tiempos establecidos por el Centro de Formación.	NO APLICA	NO APLICA
9	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: Actas de inducción, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.	Se realiza apoyo a la coordinadora del programa en el cumplimiento de metas y gestión documental. De igual forma, se realiza recolección de documentos para matrícula en la IE Nuestra Señora del Perpetuo Socorro. Se realiza capacitación sobre el correcto diligenciamiento de cuentas de cobro a los instructores que ingresaron al a entidad por primera vez y reunión de bienvenida al programa.	Fotografías
10	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.	Se divulga la oferta de servicios del Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir	Fotografías
11	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al	NO APLICA	NO APLICA

	Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada.		
12	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	NO APLICA	NO APLICA
13	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	NO APLICA	NO APLICA
14	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	NO APLICA	NO APLICA
	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizan todas las actividades con profesionalismo y seriedad.	Fotografías

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. De la planilla 7964179381 de SOI , del mes de febrero del año 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma
DANIELA PATRICIA NIÑO MIRANDA

Contratista

C.C. No. 1065005426 DE CERETÉ- CÓRDOBA

Recibí a satisfacción:

Firma

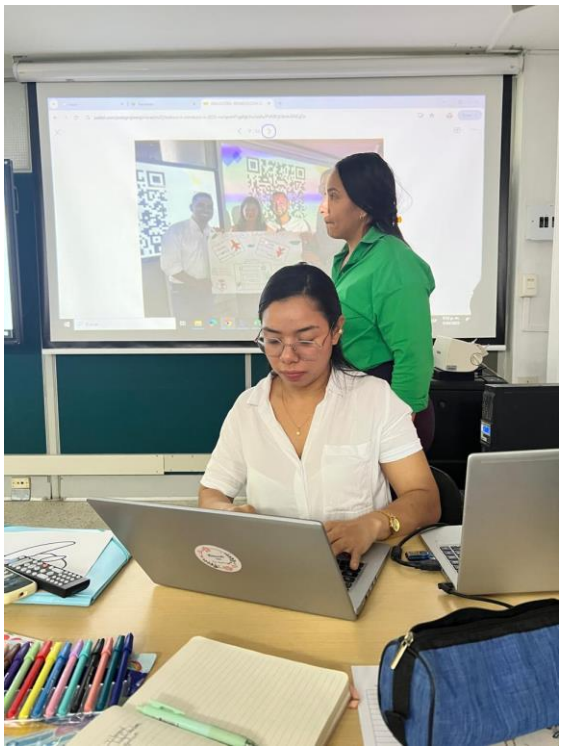
DIANA LUNA GALARAGA
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.7505751
Coordinadora de Articulación con la Media.

EVIDENCIAS DEL MES DE MARZO










ARTICULACIÓN CON LA MEDIA


ARTICULACIÓN CON LA MEDIA

