PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez Santander, Marzo 2025

Señor (a)
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7565008
Coordinador pedagógico formación complementaria
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez Santander

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7565008 del año 2025

JENNIFER LORENA FONTECHA DUARTE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.671.359 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, 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 TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. M/CTE.($43.423.200). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) nueve (9) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2025, por cuatro millones cuatrocientos un mil pesos m/cte (4.401.000) cada uno. b) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 tres millones ochocientos catorce mil doscientos pesos m/cte ($ 3.814.200).

Plazo: Será hasta el 26 de diciembre de 2025

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para la orientación de formación complementaria presencial y titulada según los modelos formativos establecidos por el CGAO SENA Regional Santander en el área de trabajo social.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	**Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.**	Socializar el programa: Aplicación de herramientas para la caracterización y autodiagnóstico participativo en contextos multiculturales Municipio Landazuri Santander- Vereda Morro Negro, Guavatá Santander- Vereda Popoa, y para la competencia 37802 - desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. FICHA 2931213 - PROGRAMACION DE SOFTWARE (Formación titulada) .	Se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de Marzo de 2025.

2	**Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.**	Reporte de inscritos a los programas de formación del mes de marzo.	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de marzo de 2025.
3	**Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.**	Material pedagógico para la formación teniendo en cuenta técnicas didácticas activas y de esta manera orientar los procesos de aprendizaje de manera eficaz.	Material pedagógico para la formación teniendo en cuenta técnicas didácticas activas y de esta manera orientar los procesos de aprendizaje de manera eficaz.
4	**Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.**	Promoción y presentación del programa Aplicación de herramientas para la caracterización y autodiagnóstico participativo en contextos multiculturales, Municipio Landazuri Santander- Vereda Morro Negro, Guavatá Santander- Vereda Popoa.	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de marzo de 2025.

5	**Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.**	Subir la información correspondiente a: Ejecución de la formación; Desarrollo curricular y Ejecución de la formación profesional.	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de marzo de 2025.
6	**Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.**	Dar un buen uso a los materiales y mobiliario, indispensables para la formación, desarrollando de manera eficaz las labores asignadas.	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de marzo de 2025.

7	**Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juiciosevaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.**	Plan de trabajo actividades desarrolladas en el mes de marzo . PLAN DE TRABAJO - DESARROLLO RUTA DE APRENDIZAJE GUIA PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO - GFPI-G-013.V1	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de marzo de 2025.
8	**Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.**	A través el seguimiento y cumplimiento a cada uno de los lineamientos del reglamento del aprendiz, a través de la entrega oportuna de las actividades de aprendizaje planteadas en el plan de trabajo - desarrollo ruta de aprendizaje - guía para el desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.V1 .	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de marzo de 2025.

9	**Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.**	**NO APLICA**	**NO APLICA**
10	**Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.**	Dando un uso adecuado e idóneo a cada uno de los documentos y material producido para llevar a cabo la ejecución de las labores establecidas.	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de marzo de 2025.
11	**Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.**	**NO APLICA**	**NO APLICA**

12	**Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato**	Alistamiento del material pedagógico para el programa: Aplicación de herramientas para la caracterización y autodiagnóstico participativo en contextos multiculturales y para la competencia 37802 - desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. FICHA 2931213 - PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE (Formación titulada) . teniendo en cuenta las estrategias pedagógicas y técnicas didácticas para la formación integral y planes desesión.	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de marzo de 2025.

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 los certificados de afiliación a salud, pensión y ARL, del mes de marzo de2025. (DecretoLey 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma

JENNIFER LORENA FONTECHA DUARTE

Contratista

C.C. No. 1.098.671.359

Recibí a satisfacción:

Firma

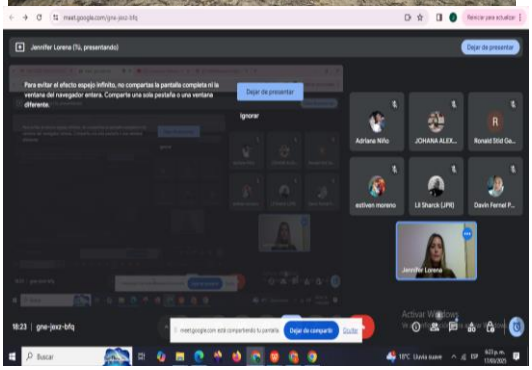
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ

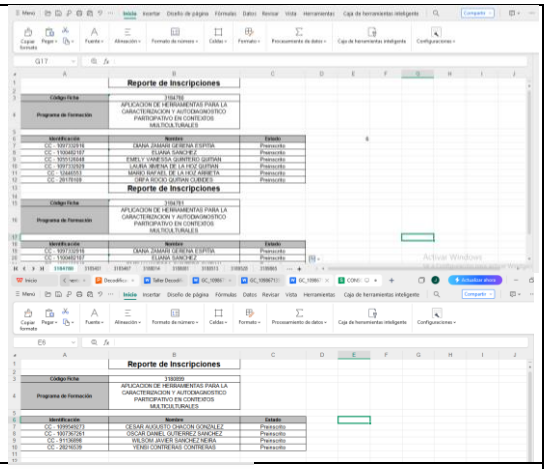
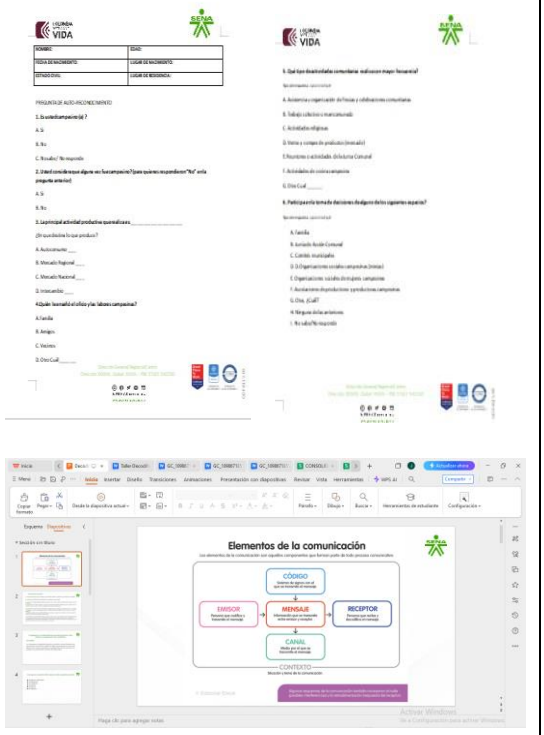
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.7565008

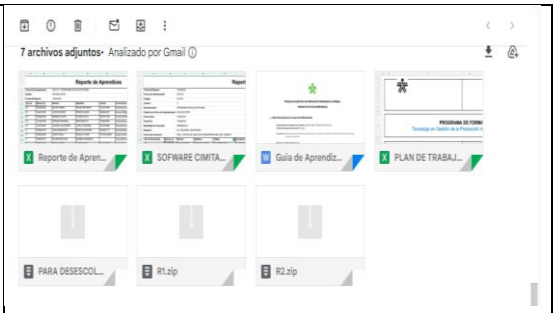
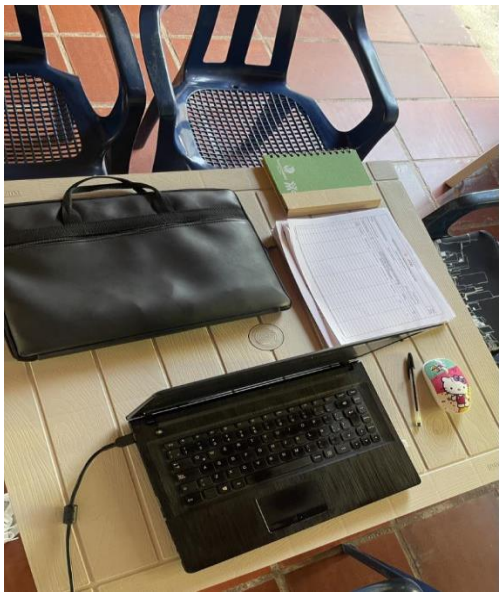
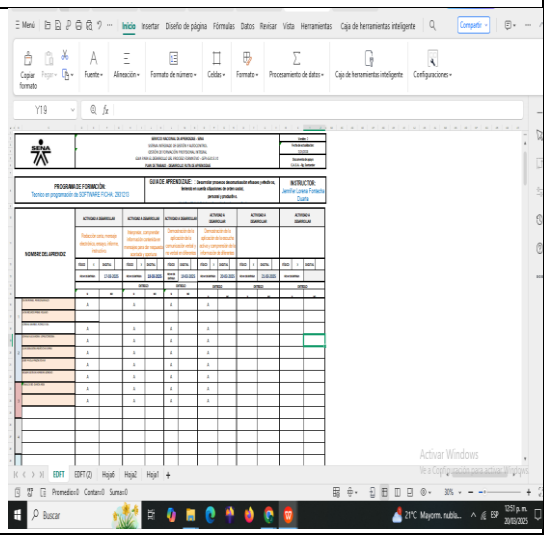
Coordinador pedagógico formación complementaria

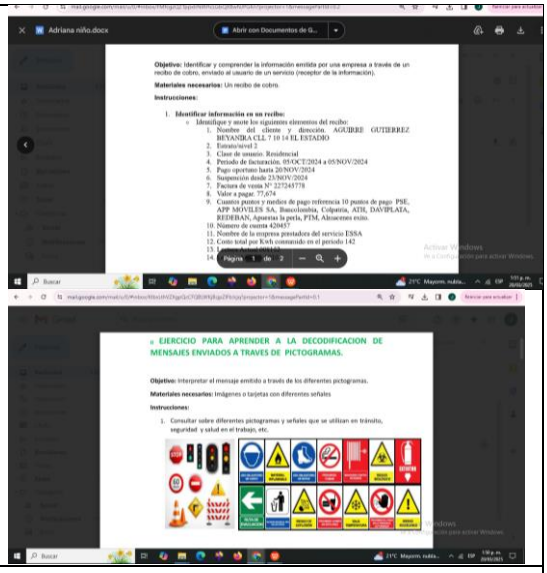
INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO
CO1.PCCNTR.7565008

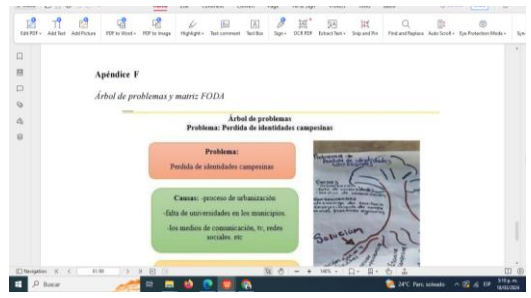
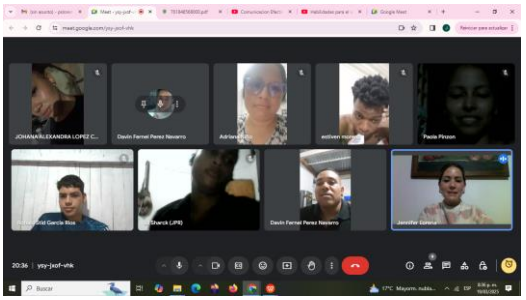
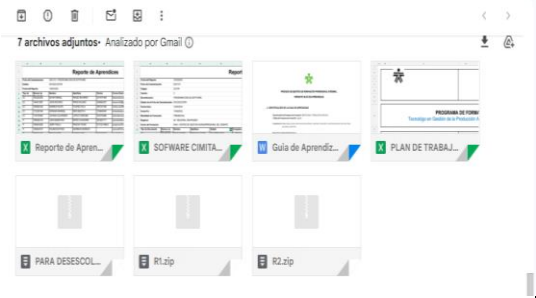
MES: MARZO

	ACTIVIDAD	**ANEXO**
OBLIGACIÓN 1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Socializar el programa: Aplicación de herramientas para la caracterización y autodiagnóstico participativo en contextos multiculturales Municipio Landazuri Santander- Vereda Morro Negro, Guavatá Santander- Vereda Popoa y para la competencia 37802 - desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. FICHA 2931213 - PROGRAMACION DE SOFTWARE (Formación titulada) .teniendo en cuenta las estrategias pedagógicas y técnicas didácticas para la formación integral y planes de sesión.	Anexo 1   

OBLIGACIÓN 2: Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Reporte de inscritos a los programas de formación del mes de marzo.	
OBLIGACIÓN 3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Material pedagógico para la formación teniendo en cuenta técnicas didácticas activas y de esta manera orientar los procesos de aprendizaje de manera eficaz.	
OBLIGACIÓN 4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Promoción y presentación del programa Aplicación de herramientas para la caracterización y autodiagnóstico participativo en contextos multiculturales.	

OBLIGACIÓN 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Subir la información correspondiente a: Ejecución de la formación; Desarrollo curricular y Ejecución de la formación profesional.	
OBLIGACIÓN 6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo	Dar un buen uso a los materiales y mobiliario, indispensables para la formación, desarrollando de manera eficaz las labores asignadas.	
OBLIGACIÓN 7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que 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 juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Plan de trabajo actividades desarrolladas en el mes de marzo . PLAN DE TRABAJO - DESARROLLO RUTA DE APRENDIZAJE GUIA PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO - GFPI-G-013.V1	

OBLIGACIÓN 8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	A través el seguimiento y cumplimiento a cada uno de los lineamientos del reglamento del aprendiz, a través de la entrega oportuna de las actividades de aprendizaje planteadas en el plan de trabajo - desarrollo ruta de aprendizaje - guía para el desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.V1 .	
OBLIGACIÓN 9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin	**NO APLICA**	**NO APLICA**
OBLIGACIÓN 10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Dando un uso adecuado e idóneo a cada uno de los documentos y material producido para llevar a cabo la ejecución de las labores establecidas.	
OBLIGACIÓN 11. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente**.**	Tener en cuenta las instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo del SENA, en la ejecución de las obligaciones contractuales.	**NO APLICA**

OBLIGACIÓN 12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato	Alistamiento del material pedagógico para el programa: Aplicación de herramientas para la caracterización y autodiagnóstico participativo en contextos multiculturales, y para la competencia 37802 - desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. FICHA 2931213 - PROGRAMACION DE SOFTWARE (Formación titulada) .teniendo en cuenta las estrategias pedagógicas y técnicas didácticas para la formación integral y planes de sesión.	  

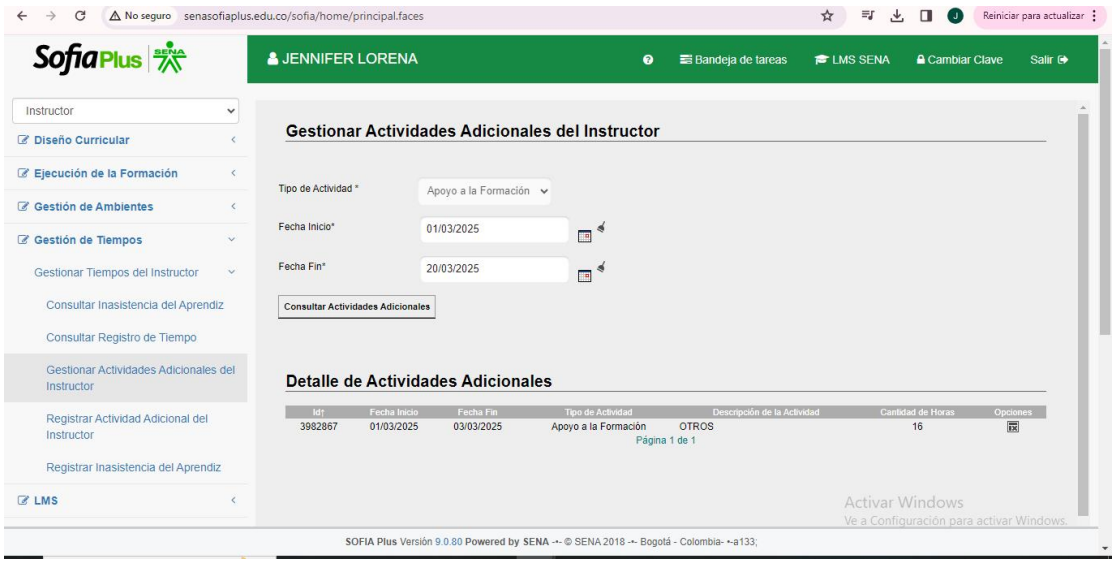
Firma

JENNIFER LORENA FONTECHA DUARTE

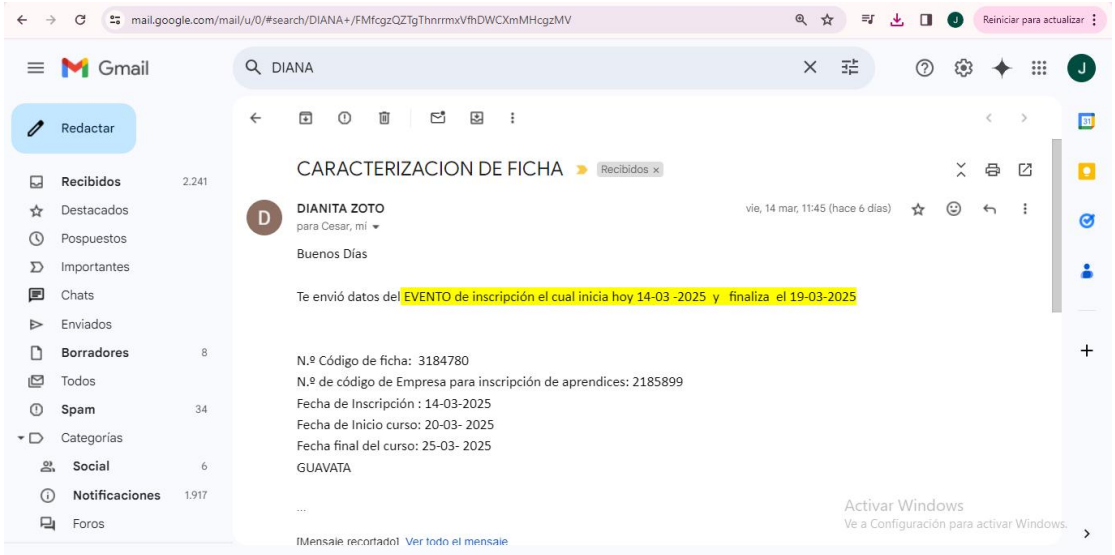
Contratista

C.C. No. 1.098.671.359

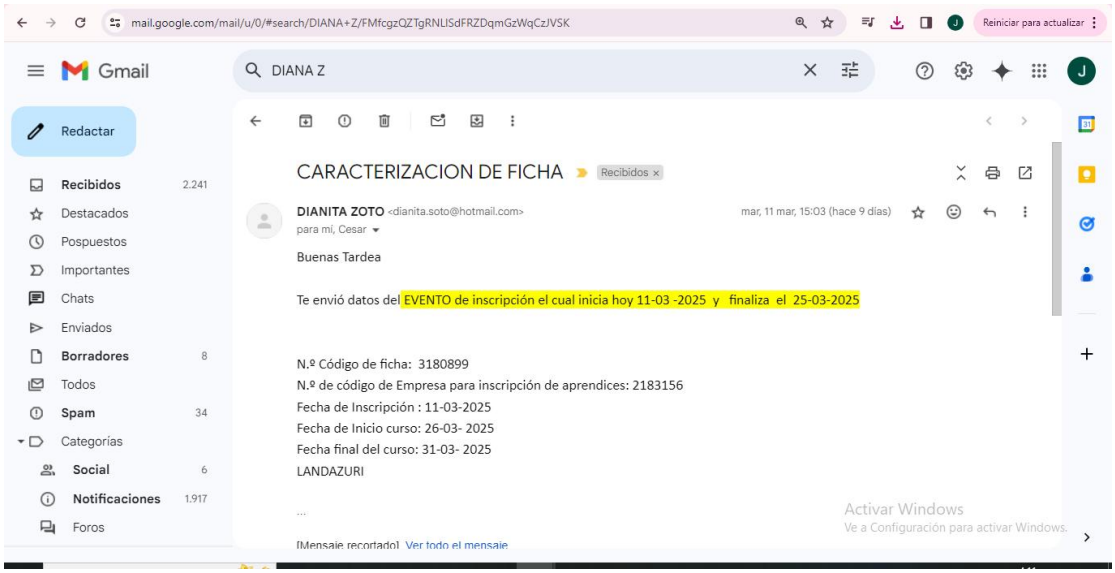
CARACTERIZAR LOS COMPONENTES SOCIOCULTURALES, AMBIENTALES Y ECONÓMICOS DE LOS GRUPOS ÉTNICOS A PARTIR DE LA CONCERTACIÓN / 16 HORAS



FICHA-3184780/ 48 HORAS APLICACION DE HERRAMIENTAS PARA LA CARACTERIZACION Y AUTODIAGNOSTICO PARTICIPATIVO EN CONTEXTOS MULTICULTURALES



FICHA- 3180899/ 48 HORAS APLICACION DE HERRAMIENTAS PARA LA CARACTERIZACION Y AUTODIAGNOSTICO PARTICIPATIVO EN CONTEXTOS MULTICULTURALES



FICHA- 2931213 / 48 HORAS DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO (Técnico en programación de software).

