PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Mayo del 2023

Señor (a)
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4709576
Centro de Gestion Agroempresarial del Oriente
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Mayo del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4709576 del año 2023

ERIKA INES RUEDA YUSSEFF, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.435.873 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestion 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 TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE.($ 35.973.333.oo). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de marzo por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($ 3.673.333), b) ocho (08) pagos iguales por los meses de abril a noviembre de 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.800.000,00) cada uno, B) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023, por valor de UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 1.900.000.oo).

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de titulada y/o complementaria en modalidad virtual y/o presencial en el área de turismo, de acuerdo a lineamientos institucionales, normatividad vigente

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar	Se desarrolló el alistamiento del programa de formación de complementaria de etiqueta y protocolo en el servicio a la mesa fichas y evento de divulgación tecnológica con la Escuela de Carabineros del	matriz del programa, y formato de materiales

	procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objetos de Formación Profesional Integral.	municipio de Vélez Santander en temas relacionados con	lista de asistencias compartidos en el Drive
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	Se entrega documentación del programa de formación de complementario en Etiqueta y protocolo en el servicio a la mesa, fichas de caracterización, listado de preinscritos al programa y documentación para el cierre de la ficha. Se diligencio formato GFPI-F-035_V2_Formato_Articulacion_Curriculo_Educacion_Media-Programa_de_Formacion_SENAS	complementaria con la ficha de caracterización. Informe de preinscritos a la formación Compartidos en el drive
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el	Se evaluó el resultado de aprendizaje del programa de formación del Técnico Animación Turística, ficha 2497410	juicios valorativos de la ficha 2497410

	rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.		
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Divulgación de la oferta virtual de la formación profesional integral 2023	Pantallazo compartido en el drive
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Informe del mes de mayo del año en curso	Compartido en el drive
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.	Préstamo de las aulas de formación de la sede del Sena Cimitarra en el mes de mayo	Pantallazo de las firmas en el formato de control de aulas de la sede del Sena Cimitarra
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo	Se califico los resultados del programa de complementaria de etiqueta y protocolo en el servicio a la mesa ficha	Pantallazo compartido en el drive.

	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		
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se le hace entregas del reglamento del aprendiz en la inducción.	Pantallazo de la inducción y formato de asistencia
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa	Se envía correo del formato requerido para poder asociar a los aprendices en el sistema Sofia plus en la etapa productiva, al líder de articulación y la persona	Pantallazo del correo compartido en el drive

	productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin	encargada de hacer el trámite las Señoritas Laura acuña y Nataly Castillo	
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se utilización los formatos de las guías de aprendizaje, guías, matriz de correlación y formato de planeación de la formación profesional Integral que solicita el pedagogo del CGAO. Se diligencio formato GFPI-F-035_V2_Formato_Articulacion_Curriculo_Educacion_Media-Programa_de_Formacion_SENAS Informe del mes de mayo del año en curso.	Se adjunta la drive el guías, formativo, matriz y formato de solicitud.
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	Se realizo el curso Identificación de peligros 2023, enviado por Mary Shirley Ovalle Ardila apoyo al SST	Pantallazo del realización del taller de identificación de peligros.
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato	Realiza la certificación de los cursos de Función publica de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción y Metodología y Planeación de gestión de MIPG que fue solicitado por el supervisor del contrato.	Certificado adjunto en la obligación correspondiente

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 N° **7875113579** de planilla operador SOI y periodo de abril, correspondiente al año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (03) folios.

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que durante el periodo objeto de cobro SI____NO X he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Cordialmente,

Firma

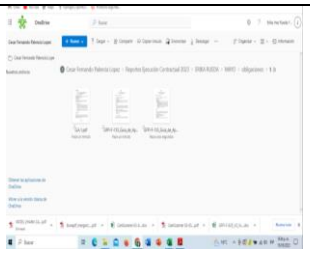
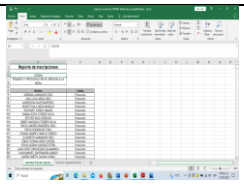
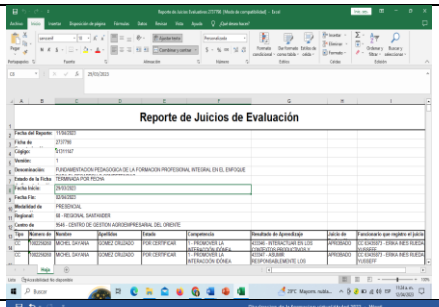
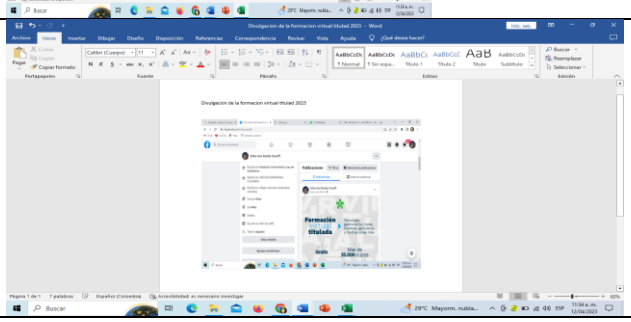
ERIKA INES RUEDA YUSSEFF
Contratista
C.C. No. 63.435.873 Velez.

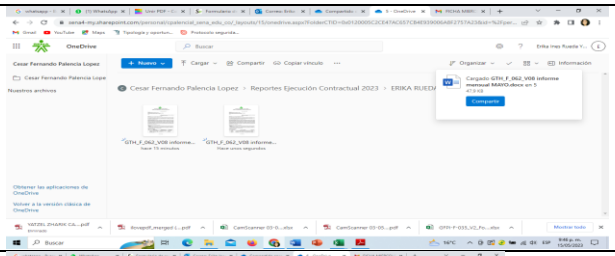
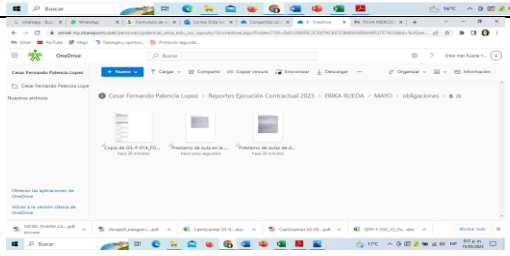
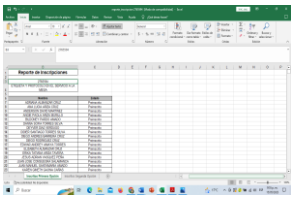
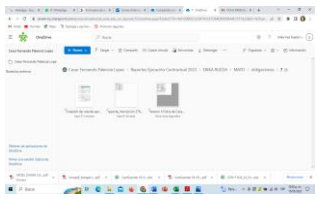
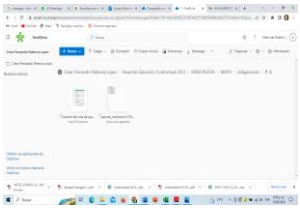
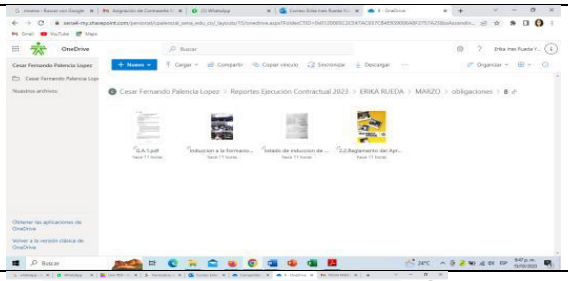
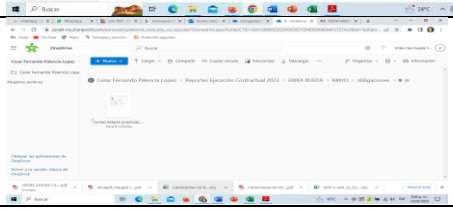
Recibí a satisfacción:

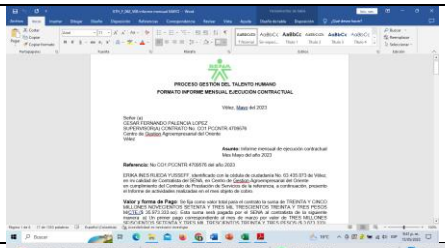
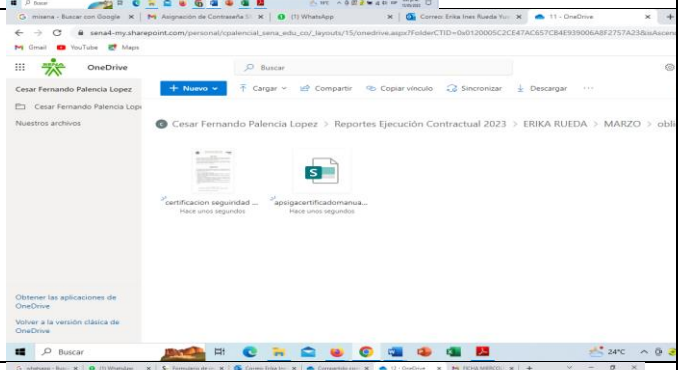
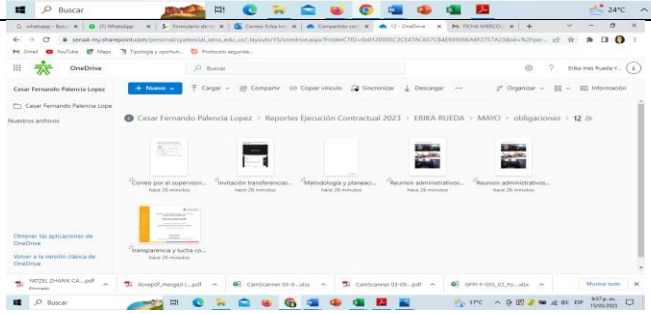
Firma
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4709576
Centro de Gestion Agroempresarial del Oriente
Velez

INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO CO1.PCCNTR.4709576

MES: MAYO 1 AL 31

OBLIGACIÓN1. 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: **Las evidencias deben ser:** 1.guias de programa de formación de complementaria de fundamentos pedagógicos de la formación profesional integral en etiqueta y protocolo en el servicio a la mesa de la ficha 2765594, formación con el técnico de animación turística ficha 2719375 en la guía de perfiles de los turistas, en la sede de cimitarra	
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 **Las evidencias deben ser**: 1.Lista de aprendices de la ficha-reporte de prinscritos de las fichas	
OBLIGACIÓN 3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes **Las evidencias deben ser**: 1.reporte de juicios valorativos de la ficha 2737798 y 2741115	
OBLIGACIÓN 4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro. **Las evidencias deben ser**: 1.promocion de la oferta virtual de titulada 2023.	

OBLIGACIÓN 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. **Las evidencias deben ser**: 1.Informe mensual de ejecución contractual del mes de marzo	
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 **Las evidencias deben ser**: 1.Fotografías del sitio de préstamo de aulas del Sena Cimitarra	
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 Las evidencias deben ser: 1.pantallazo del listado de preinscritos de la ficha 2765594. Pantallazo de la EDT para de la charla de etiqueta y protocolo en el servicio a la mesa en la escuela de Carabineros	  
OBLIGACIÓN 8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz. **Las evidencias deben ser**: 1.Fotografía del control de asistencia a la formación	
OBLIGACION 9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin	

OBLIGACIÓN 10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. **Las evidencias** Se realiza el formato de GFPI-F-035_V2_Formato_Articulacion_Curriculo_Educacion_Media-Programa_de_Formacion_SENA Pantallazo del informe del mes de mayo	
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. **Las evidencias deben ser**: 1.curso de seguridad y salud en el trabajo. Y certificado de manual de discapacitados	
OBLIGACIÓN 12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato **Las evidencias deben ser**: 1.pantallazo del curso de certificación de los cursos de Función pública de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción y Metodología y Planeación de gestión de MIPG que fue solicitado por el supervisor del contrato. correo enviado por el líder para la capacitación de territorio, LMS	

INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

erika ines rueda yusseff

C.C 63.435.873

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 23 de abril 2023

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 76892251000