PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Velez, mayo del 2023

Señor (a)
MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4651312
Cordinador Academico
Centro de Gestion Agroempresarial del Oriente
Velez

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 4651312 del 2023

YENNY PATRICIA ARIZA HERNANDEZ identificado con la cédula de ciudadanía No.63435713 de Velez, en mi calidad de Contratista del 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 VEINTISÉIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE.($ 26.600.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de UN MILLÓN CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($ 1.140.000.oo). b) Seis (6) pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 3.800.000,00) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de septiembre de 2023, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($ 2.660.000.oo).

Plazo: Será hasta el 21 de septiembre 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 emprendimiento, de acuerdo a lineamientos institucionales, normatividad vigente

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en	Se desarrollo el alistamiento de las formaciones complementarias	Enlace de desarrollo curricular del drive (guía, instrumentos,

	cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	Comportamiento emprendedor	material de apoyo) No. 01 mes mayo compartida en OneDrive
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	Envio de las fichas de caracterización del mes de mayo	Captura de pantalla del los correos de envío de fichas de caracterización No. 02 Mes mayo compartida en OneDrive
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Realizar seguimiento al cumplimiento de las evidencias que deben entregar los aprendices y evaluar los conocimientos que han recibido durante el proceso formativo utilizando los formatos exigidos en la FPI	Reporte juicios evaluativos No 3 mes de mayo compartida en OneDrive
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Reportar las obligaciones ejecutadas en el mes mayo	Capturas de pantalla del informe mensual de actividades. No 5 mes de mayo compartida en OneDrive
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	Velar por el uso adecuado de los ambientes utilizados para el normal desarrollo de los procesos de formación.	Registro fotográfico del lugar de trabajo en completo orden No 6 mes de mayocompartida en OneDrive
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	Registrar a tiempo los juicios valorativos de los resultados que se dieron durante el mes de formación, mediante la creación previa de la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices a la respectiva ruta	Capturas de pantalla de la creación de la ruta de aprendizaje y de la asociación de aprendices a la ruta No 7 mes de mayo compartida en OneDrive

	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	Toma de asistencia a la formación complementaria	Registro de asistencia a la formación complementaria. No 8 mes de mayo compartida en OneDrive
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Seguimiento y evaluación de la etapa práctica de aprendices de los diferentes programas administrativos	Matriz Aprendices asignados para seguimiento de etapas productivas. No 9 mes de mayo compartida en OneDrive
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Carge de los informes de actividades y mensuales al secop 2	Capturas de pantalla del carge de la cuenta de cobro en el secop. No 10 mes de mayo compartida en OneDrive
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.	Ejecucion de la formación complementaria en su primer clase y culminación de las actividades según la normatividad vigente	Evidencia fotográfica de las actividades en la formación. No 11 mes de mayo compartida en OneDrive
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato	Apoyo a la certificación en competencias laborales en la norma de orientar procesos de formación presenciales	

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 No. de planilla **7877936882** del operador soi, correspondiente al mes de abril de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

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.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

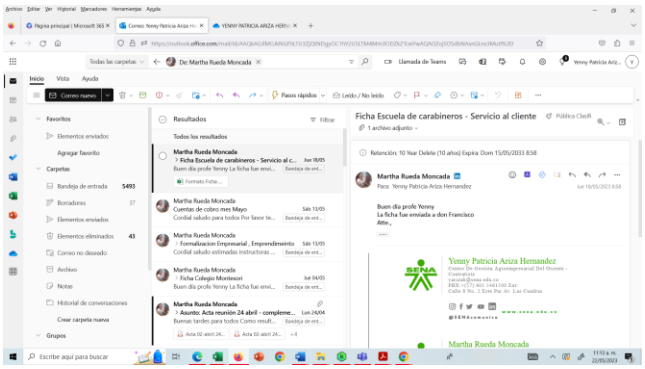
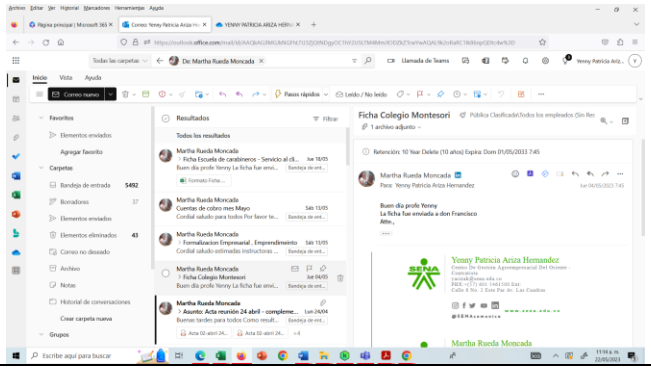
Firma
YENNY PATRICIA ARIZA HERNANDEZ
Contratista
C.C. No. 63435713 VELEZ

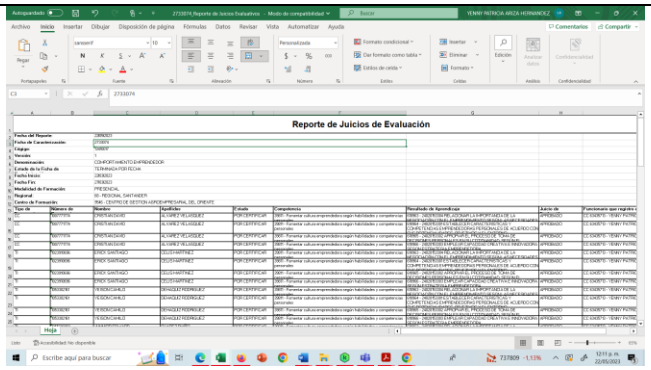
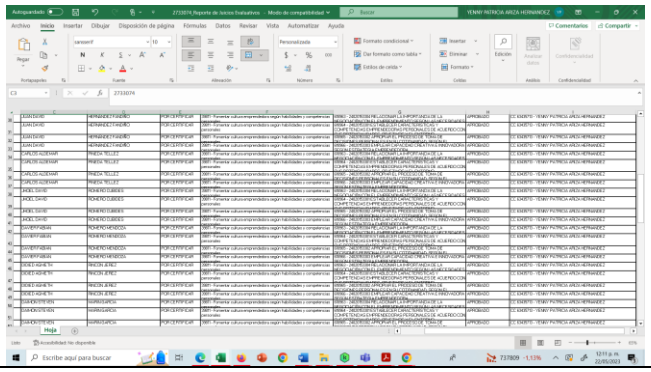
Recibí a satisfacción:

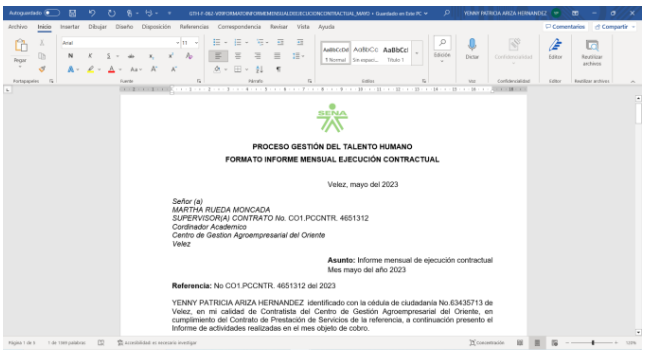
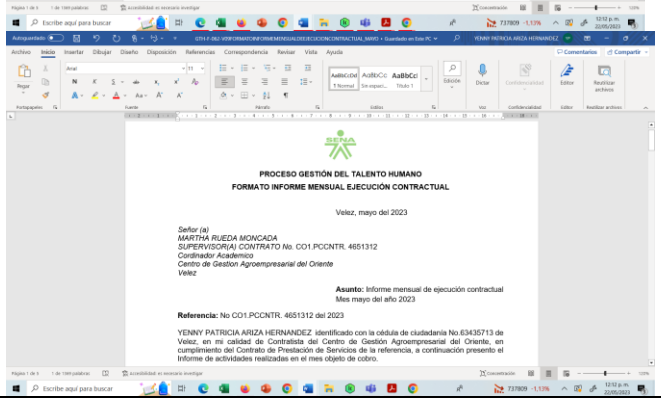
Firma
MARTHA RUEDA MONCADA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 4651312
Cordinador Academico.

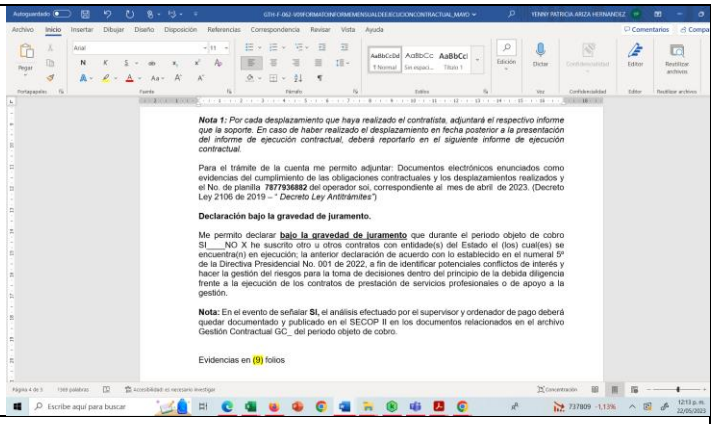
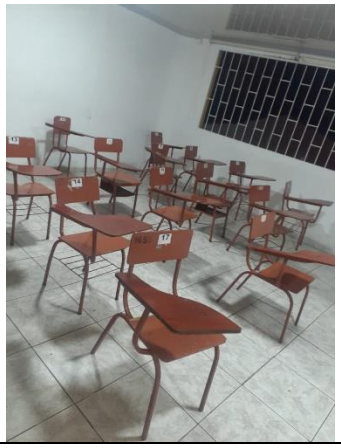
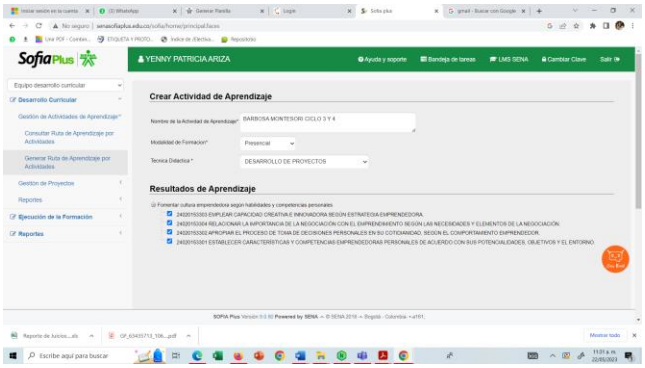
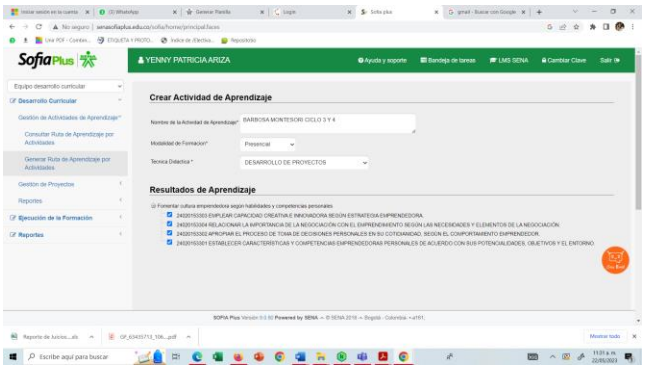
INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO 4651312

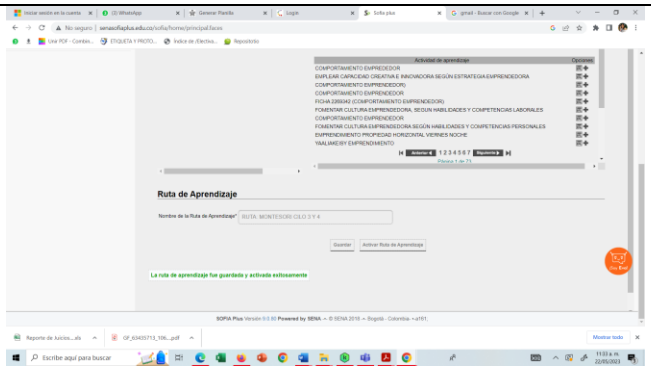
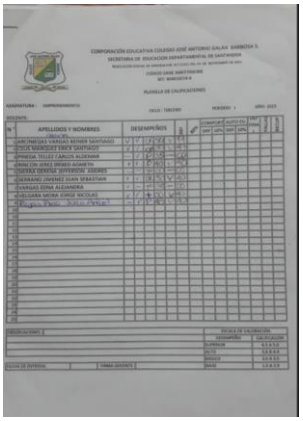
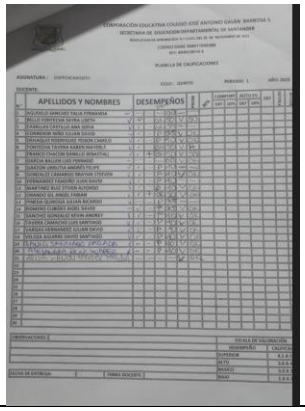
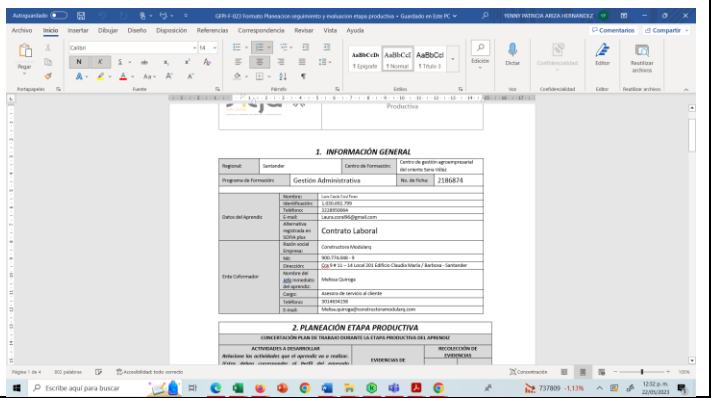
MES: MAYO 2023

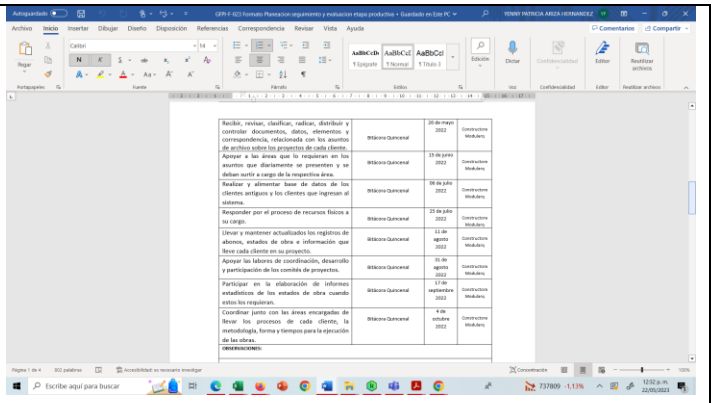
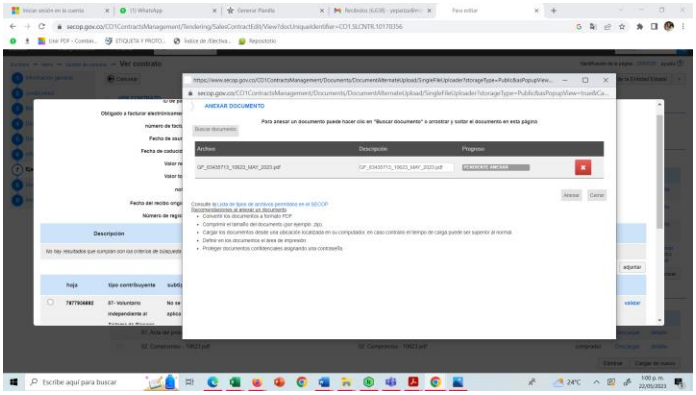
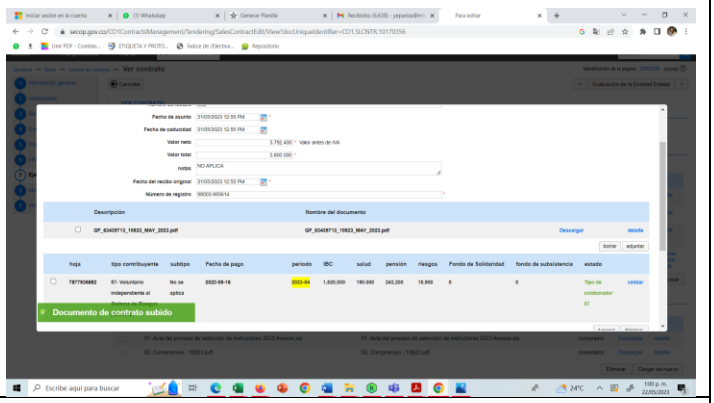
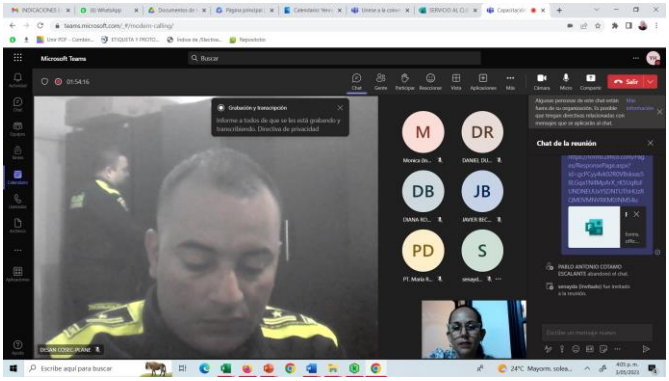
OBLIGACIÓN1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral: **Las evidencias deben ser:** 1.Enlace de desarrollo curricular del drive (guía, instrumentos, material de apoyo)	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/yarizah_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?login_hint=yarizah%40sena%2Eedu%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fmruedam%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOMPLEMENTARIA%202023%2FYENNY%20PATRICIA%20ARIZA%20HERNANDEZ%5FCOMPLEMENTRIA%202023&listurl=%2Fpersonal%2Fmruedam%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments&remoteItem=%7B%22mp%22%3A%7B%22webAbsoluteUrl%22%3A%22https%3A%2F%
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:** Captura de pantalla de los correos de envío de fichas de caracterización	 
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:** Capturas de pantalla del reporte juicios evaluativos	

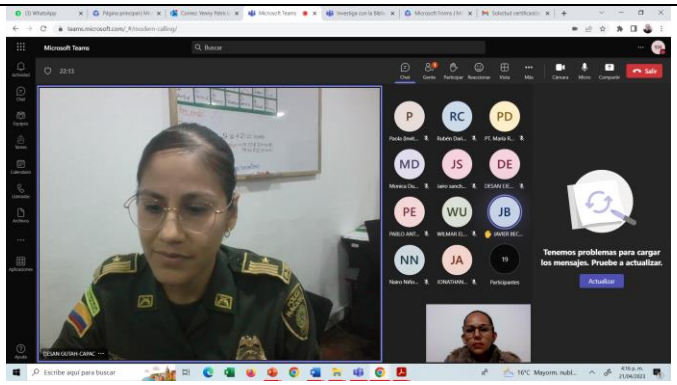
<table>
<tr>
<td></td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>OBLIGACIÓN 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.

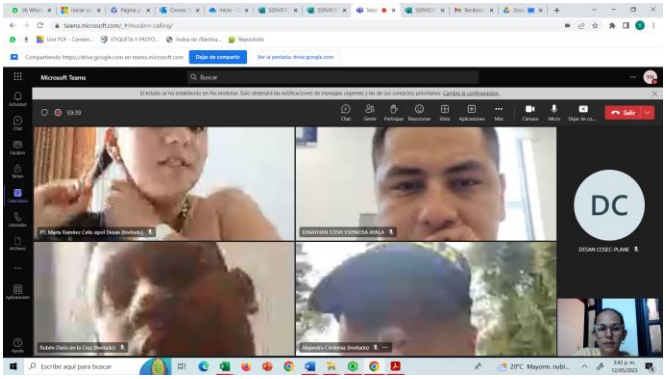
Las evidencias deben ser:
Capturas de pantalla del informe mensual de actividades</td>
<td>
</td>
</tr>
</table>

	 **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 planilla **787793688**2 del operador sol, correspondiente al mes de abril de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*") **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. **Nota:** En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro. Evidencias en (9) folios
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:** Registro fotográfico del lugar de trabajo en completo orden	 
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:** Capturas de pantalla de la creación de la ruta de aprendizaje y de la asociación de aprendices a la ruta	 

	
OBLIGACIÓN 8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz. **Las evidencias deben ser:** Capturas de pantalla del listado de asistencia a la formación	
OBLIGACIÓN 9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin **Las evidencias deben ser:** Capturas de pantalla de las actas de seguimiento	

	
OBLIGACIÓN 10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. **Las evidencias deben ser:** Capturas de pantalla del cargue de cuenta en SECOP II	 
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:** Fotografías del grupo en clase: primera y última sesión.	


Microsoft Teams
Buscar
Salir
Tenemos problemas para cargar los mensajes. Pruebe a actualizar.
Actualizar

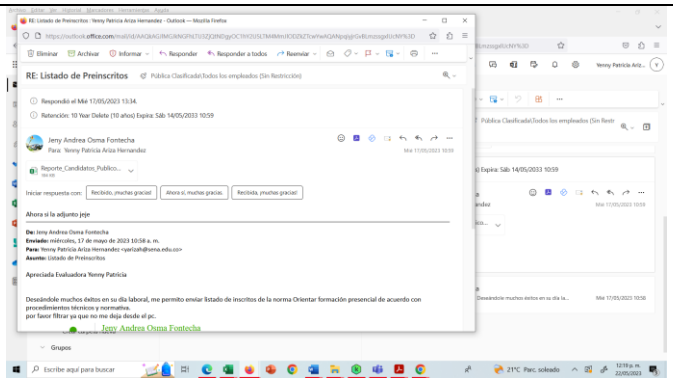

Microsoft Teams
Buscar
Salir
DC

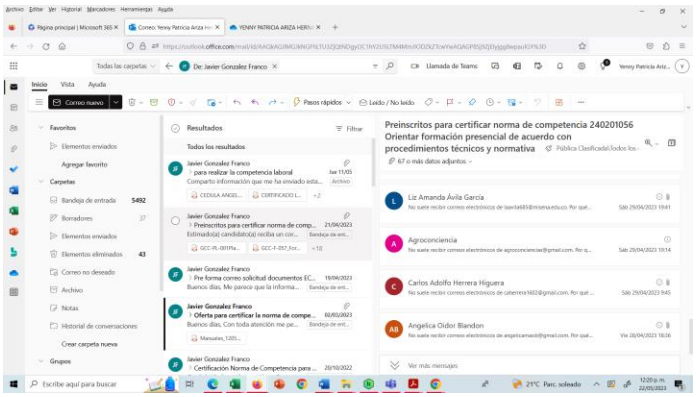


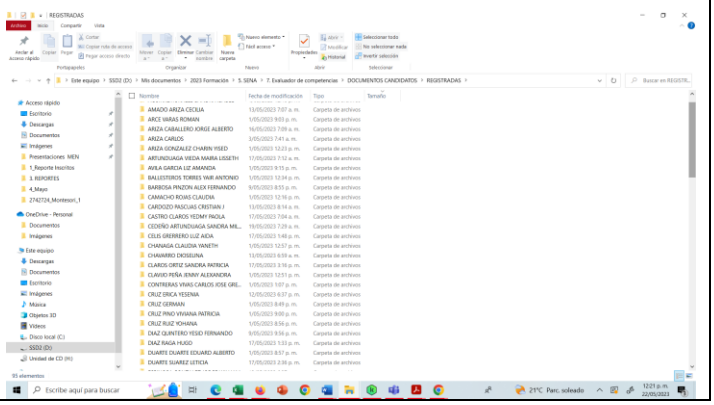

Por sobre todas las cosas

12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.

Las evidencias deben ser:
Pantallazos de correos de envío de documentación de 94 candidatos participaciones del proceso de evaluación y certificación de la norma de competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. 240201056







YENNY PATRICIA ARIZA HERNANDEZ
C.C. No. 63435713 de Vélez
Contrato CO1.PCCNTR. 4651312 del 2023

INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

YENNY PATRICIA ARIZA HERNANDEZ

C.C 63.435.713

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 28 de abril 2023

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 76894750000

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

YENNY PATRICIA ARIZA HERNANDEZ

C.C 63.435.713

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 28 de abril 2023

Leonardo Molina Henao

Director de Gestión y Desempeño Institucional

Código 76100694206

