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.4652137
Cargo del supervisor academico
Centro de gestión agroempresarial del oriente - CGAO
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4652137 del año 2023

MIGUEL DANILO PEÑA PARDO, identificado con la cédula de ciudadanía No 1.026.285.437 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en en mi calidad de contratista en el 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: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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 ambiental, 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 encualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales.	Se preparó, orientó, desarrolló y apoyó procesos de aprendizaje prestando el servicio de formación complementaria a tres grupos dos del colegio del municipio de Landazuri, en el curso de tratamiento primario de residuos sólidos. Y el otro con la empresa CCC compañía colombiana de cacao en la cual se logró también impartir el curso de formación complementaria de tratamiento primario de residuos sólidos.	Anexo listas de aprendices matriculados, fotos de la formación en el mes de Abril DEL 2023.
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 deaprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Se dio cumplimiento a los manuales del sistema integrado de gestión, para el mes de ejecución se utilizaron los documentos de planeación pedagógica para el curso de tratamiento primario de residuos solidos.	Se anexan documentos de la planeación pedagógica como apoyo para el desarrollo del curso.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Se realizó el proceso de evaluación de aprendices en el sistema SENA SOFIA PLUS a partir de las actividades de aprendizaje planteadas para el mes de abril DEL 2023.	Anexo Reporte de Juicio de evaluación, y pantallazos del proceso en SENA SOFIA PLUS en el mes de abril.
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Se realizó divulgación de los nuevos programas de formación ofertados por el SENA por medio de las redes sociales EN EL MES DE Abril.	Anexo pantallazos de las publicaciones realizadas.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se rindió de manera oportuna el informe mensual de actividades.	Informe mensual de actividades, del mes de Abril.

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	Para el periodo de reporte no se puso bajo cuidado del contratista ningún material, equipo ni otros elementos de la institución.	
7	Reportar en el sistema Sofía Plus enun plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizandola 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.	Se realizó el reporte en el sistema Sofia Plus de las fichas abiertas en el periodo: se realizó el cierre y envío de copias de cedula, la creación de rutas, la asociación de aprendices, y el registro de juicios evaluativo del mes de abril.	Anexo pantallazos de los procesos llevados a cabo y REPORTE DE JUICIOS DE EVALUACIÓN en el SENA SOFIA PLUS en el mes de abril.
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	En los diferentes procesos de evaluación se verifico el cumplimiento del reglamento del aprendiz.	Anexo, lista de Asistencia y fotos de los procesos de aprendizaje del mes de abril.
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin	De acuerdo con la planeación pedagógica del programa impartido se realizó una etapa practica en la cual se realizó una práctica de elaboración de abono orgánico a través del compostaje.	Se adjunta pantallazos de las practicas realizadas en el mes de abril
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	La documentación producida se encuentra de manera organizada y archivada de forma virtual EN ONE DRIVE.	Anexo documentos tomados y utilizados en formación, Subidas en el en el mes de Abril
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 cumplio con las normas de bioseguridad e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para el mes de Abril	
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.	Para el periodo reportado no se presentaron actividades adicionales	

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 soporte de pago de seguridad social con planilla N° 26317540 operador ASOPAGOS de MARZO 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 (5) folios
Cordialmente,

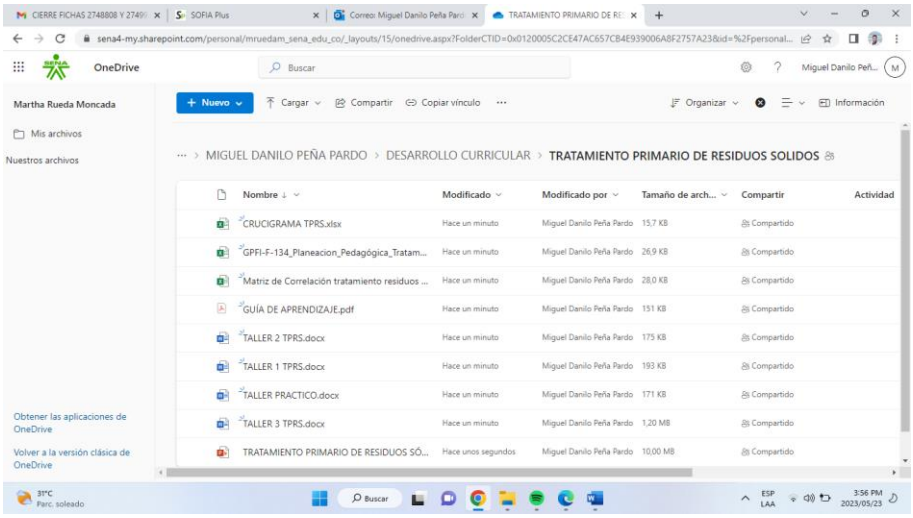
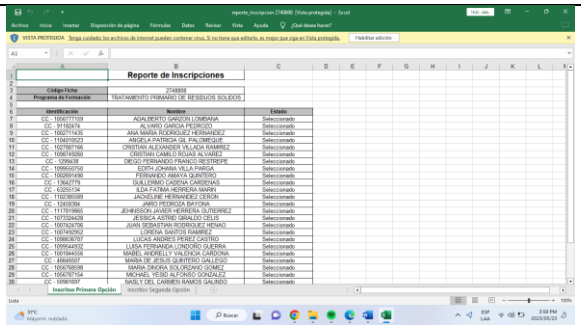
MIGUEL DANILO PEÑA PARDO
Nombres y apellidos Contratista
Contratista (Instructor Complementaria ambiental)
C.C. No. 1.026.285.437 de Bogotá

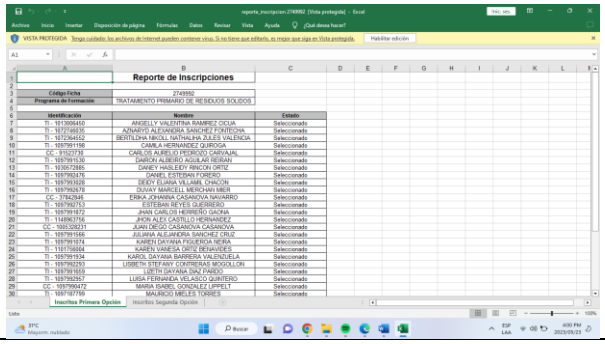
Recibí a satisfacción:

Firma
MARTHA RUEDA MONCADA
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4652137 del 2023
Coordinador Académico

INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4652137

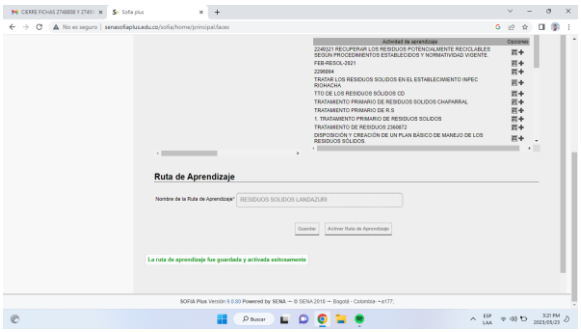
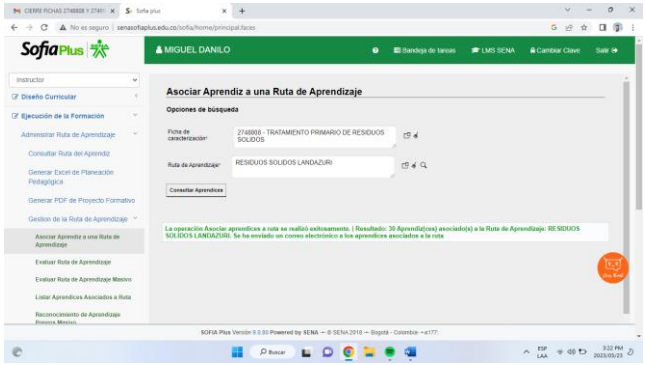
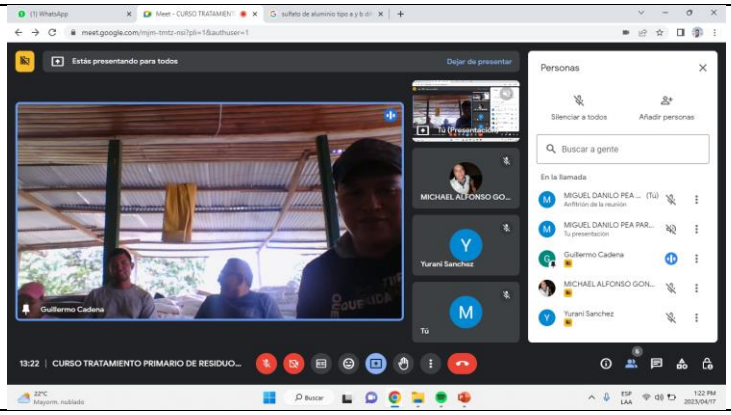
MES: ABRIL

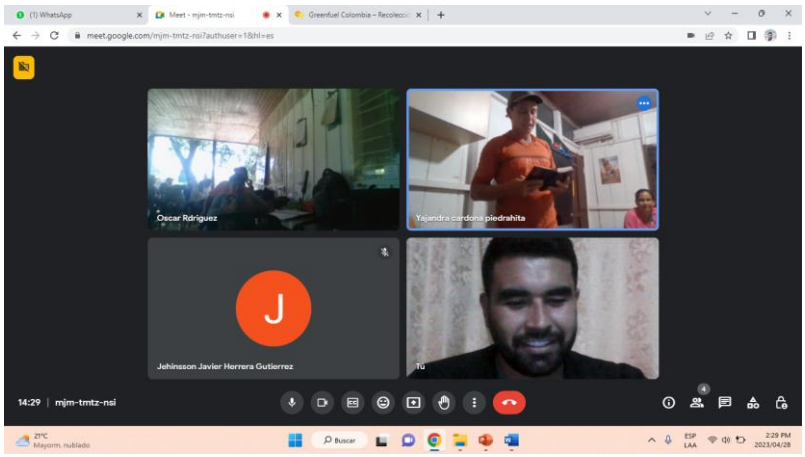
<table>
<tr>
<td>OBLIGACIÓN1.
Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral:
Las evidencias deben ser:
1.Enlace de desarrollo curricular del drive (guía, instrumentos, material de apoyo)
2.Evidencia fotográfica de interacción con los aprendices
3. Fotografía de evidencia presentada por los aprendices</td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>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</td>
<td>


</td>
</tr>
</table>

ficha-reporte de inscritos 2.Reporte de juicios valorativos	
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.Plan de trabajo con evidencias valoradas del grupo o exposición de productos.	 
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.Evidencia de reunión de organización del grupo y presentación de oferta 2. Asistencia de la reunión	
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.Fotografías del grupo	

elaborando productos y presentando el producto final del curso	
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 formación demostrando buen uso o lugar limpio al finalizar sesión de clase 2. Acta de entrega de materiales con fotografías, (victimas)	 

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.Fotografía de asociación de aprendices a la ruta y reporte de aprendices de la ruta de aprendizaje**	 
OBLIGACIÓN 8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz. **Las evidencias deben ser**: 1.Fotografía del control de asistencia a la formación	

	
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.Fotografías del grupo en clase: primera y última sesión	