PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Mayo 2023

Señor (a)
MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4711485 de 2023
Coordinador Académico
Dependencia Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4711485 de 2023

SERGIO ANDRES TORRES MARTINEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.101.684.353 de El Socorro, en mi calidad de Contratista del SENA 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 VEINTIDÓS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE.($ 22.800.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de marzo de 2023 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($ 2.786.667.00). b) cinco (5) 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, por valor de UN MILLON TRECE MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 1.013.333.00)..

Plazo: Será hasta el (08) 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 integración de enseñanza, de acuerdo a lineamientos institucionales, normatividad vigente

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.	Diseño, Ejecución y cierre para el programa complementario “HERRAMIENTAS TIC PARA LA CREACION DE RECURSOS DIDACTICOS” fichas: 2771004-2771005.	Captura de pantalla del cronograma, de la adecuación del centro de calificaciones, de la educación de contenido del curso y de los foros.

		Diseño, Preparación y alistamiento para el programa complementario “INDUCCION A PROCESOS PEDAGÓGICOS” fichas: 2770990-2771003	Evidencias: OneDrive carpeta ejecución formación profesional/evidencia / obligación 1.
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.	Lista de aprendices de las fichas: 2771004-2771005-2770990-2771003 reporte de inscritos.	Captura de pantalla con el listado de aprendices inscritos de cada ficha Evidencias: OneDrive carpeta ejecución formación profesional/evidencia / obligación 2.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Actividades Evaluativas y sus respectivas calificaciones y retroalimentaciones.	Captura de pantalla con procesos evaluativos a la fecha. Evidencias: OneDrive carpeta ejecución formación profesional/evidencia / obligación 3.
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Se promociono por medio de redes la primera oferta 2023 Nueva oferta Sena C.G.A.O	Captura de pantalla con la promoción de la oferta 2023 por redes sociales. Evidencias: OneDrive carpeta ejecución formación profesional/evidencia / obligación 4
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Captura de pantalla de los aprendices con el resultado de las evidencias cargadas a la plataforma	Captura de pantalla de los aprendices con el resultado de las evidencias cargadas a la plataforma Evidencias: OneDrive carpeta ejecución formación profesional/evidencia / obligación 5.
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	Asociación de aprendices a la ruta y reporte de aprendices de la ruta de aprendizaje	Captura de pantalla con la asociación de aprendices de cada ficha. Evidencias: OneDrive carpeta ejecución formación

	evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		profesional/evidencia / obligación 7
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Verificación constante del centro de calificaciones y certificar los aprendices con más del 70% de cumplimiento y aprobación de actividades	Descarga del centro de calificaciones de Sena virtual aprobados con más del 70% de cumplimiento y aprobación de actividades. Evidencias: OneDrive carpeta ejecución formación profesional/evidencia / obligación 8
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Evidencia del cargue de cuenta en SECOP II	Captura de pantalla cargue de cuenta en SECOP II Evidencias: OneDrive carpeta ejecución formación profesional/evidencia / obligación 10
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 realizan sesiones virtuales por la plataforma institucional durante el transcurso del programa	Captura de pantalla con cada una de las sesiones en línea del programa. Evidencias: OneDrive carpeta ejecución formación profesional/evidencia / obligación 11

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, planilla # 9450371350 del operador aportes en línea del mes de abril. (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 (09) folios

Cordialmente,

_____
SERGIO ANDRES TORRES MARTINEZ
Contratista
C.C. No. 1101684353 El Socorro

Recibí a satisfacción:

_____
MARTHA RUEDA MONCADA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4711485 de 2023

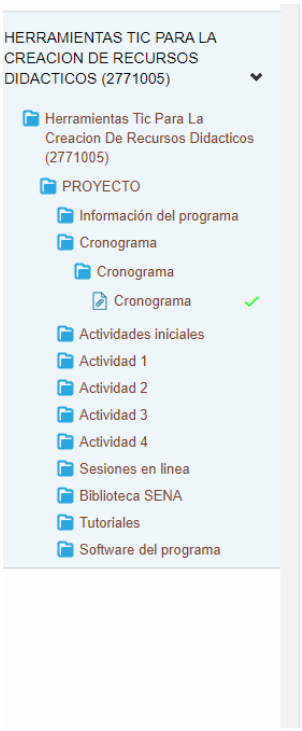
EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
SERGIO ANDRES TORRES MARTINEZ
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4711485 de 2023
MES DE MAYO

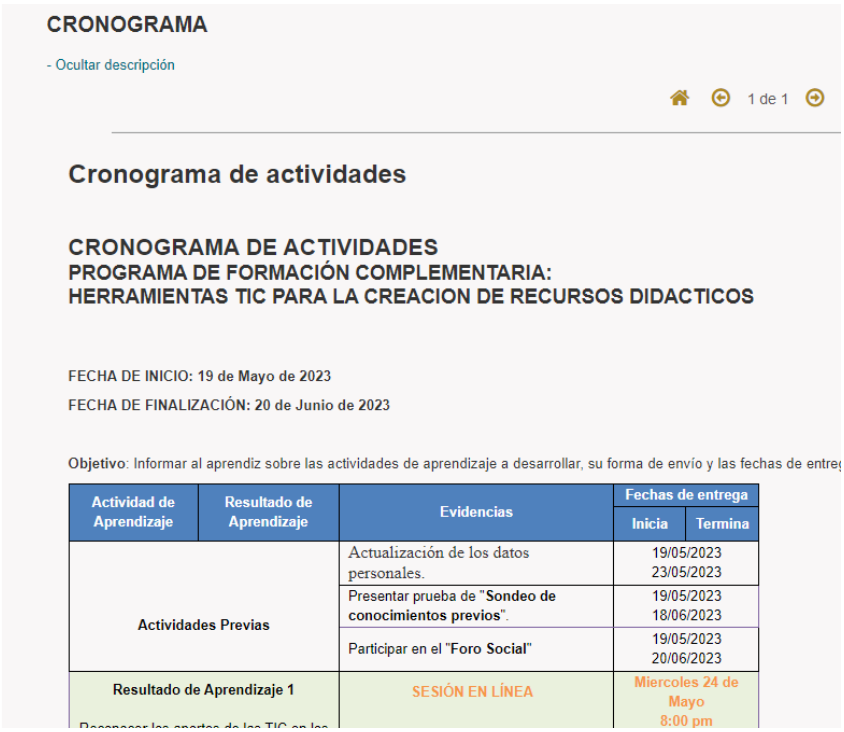
OBLIGACIÓN 1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.

Evidencias

Captura de pantalla del cronograma, de la adecuación del centro de calificaciones, de la educación de contenido del curso y de los foros.

CRONOGRAMA





CRONOGRAMA

- Ocultar descripción

1 de 1

Cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
HERRAMIENTAS TIC PARA LA CREACION DE RECURSOS DIDACTICOS

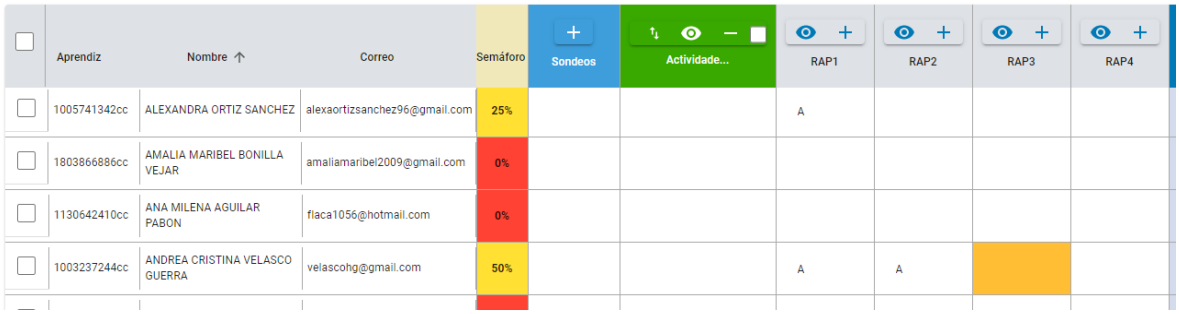
FECHA DE INICIO: 19 de Mayo de 2023

FECHA DE FINALIZACIÓN: 20 de Junio de 2023

Objetivo: Informar al aprendiz sobre las actividades de aprendizaje a desarrollar, su forma de envío y las fechas de entre

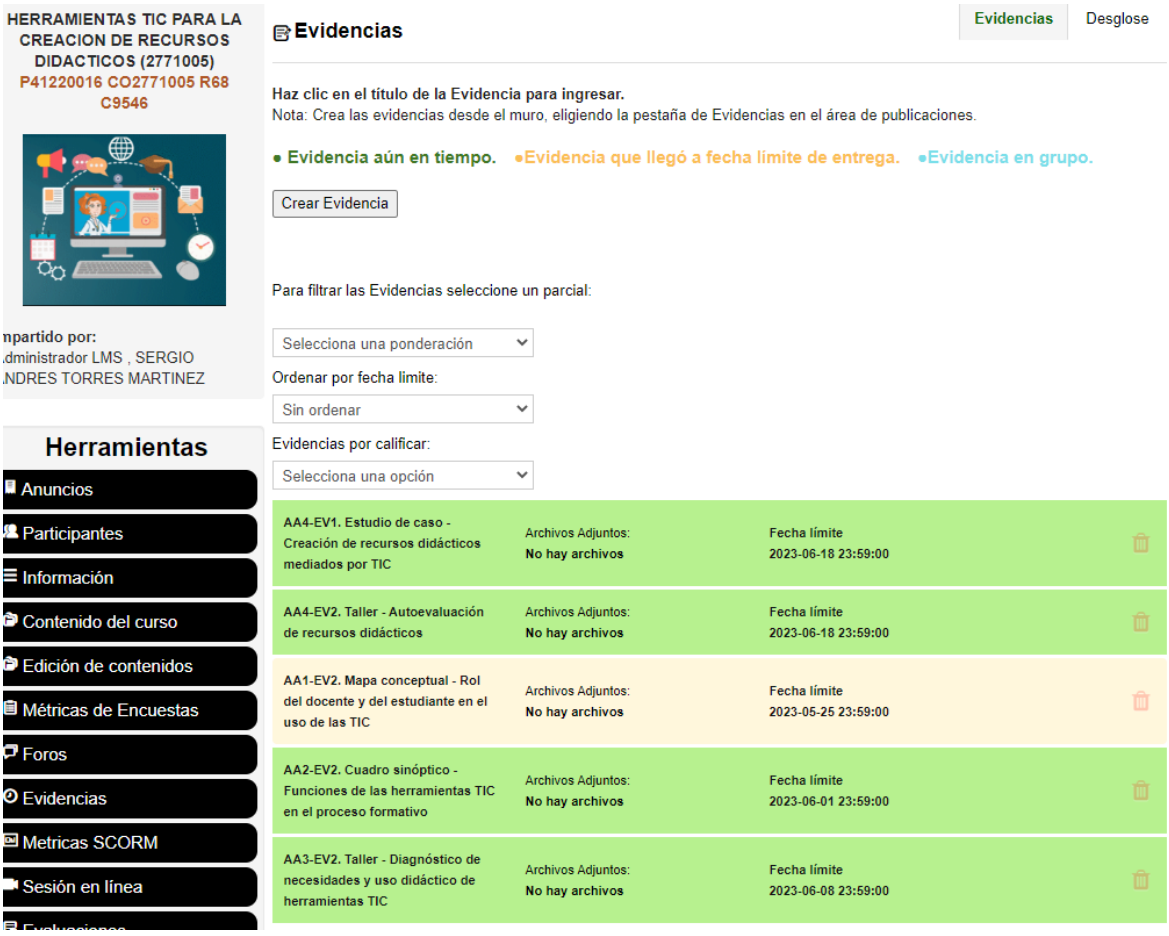
Actividad de Aprendizaje	Resultado de Aprendizaje	Evidencias	Fechas de entrega	
			Inicia	Termina
Actividades Previas		Actualización de los datos personales.	19/05/2023	23/05/2023
		Presentar prueba de "**Sondeo de conocimientos previos**".	19/05/2023	18/06/2023
		Participar en el "**Foro Social**"	19/05/2023	20/06/2023
Resultado de Aprendizaje 1		SESIÓN EN LÍNEA	Miercoles 24 de Mayo 8:00 pm	

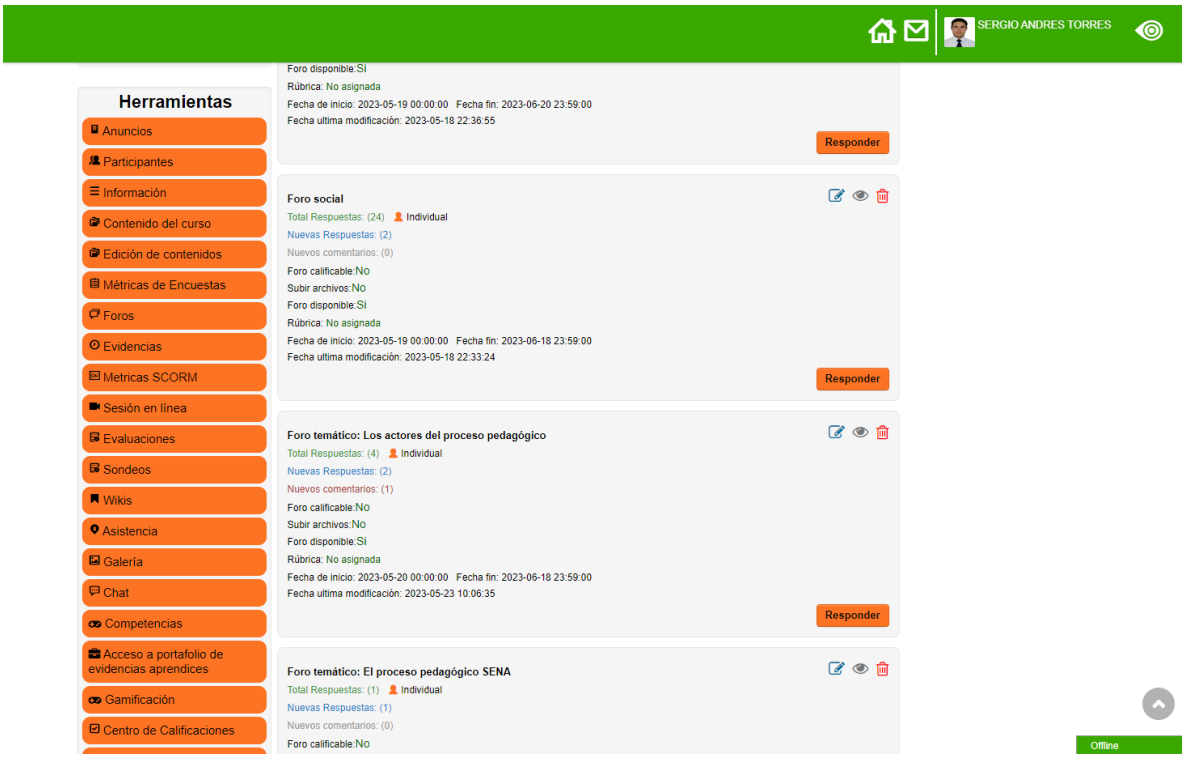
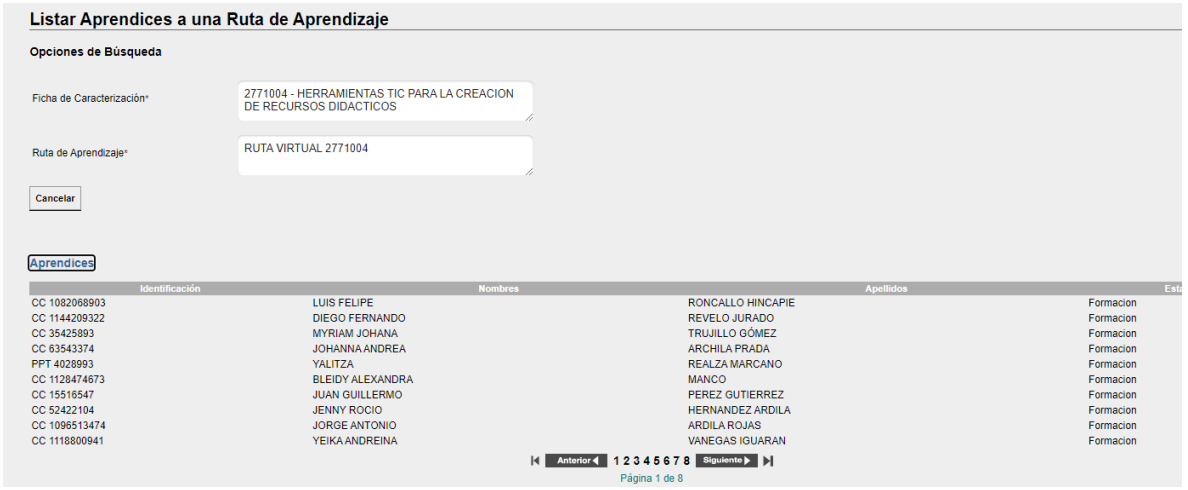
ADECUACIÓN DEL CENTRO DE CALIFICACIONES

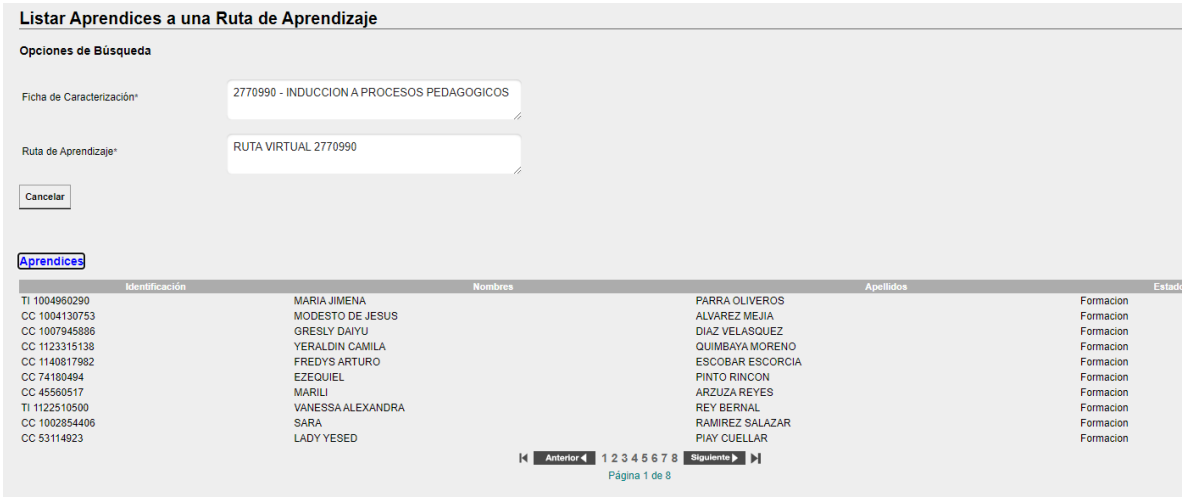


Aprendiz	Nombre	Correo	Semáforo	Sondeos	Actividade...	RAP1	RAP2	RAP3	RAP4
1005741342cc	ALEXANDRA ORTIZ SANCHEZ	alexaortizsanchez96@gmail.com	25%			A			
1803866886cc	AMALIA MARIBEL BONILLA VEJAR	amaliamaribel2009@gmail.com	0%						
1130642410cc	ANA MILENA AGUILAR PABON	flaca1056@hotmail.com	0%						
1003237244cc	ANDREA CRISTINA VELASCO GUERRA	velascohg@gmail.com	50%			A	A		

ADECUACIÓN DE LOS CONTENIDOS DEL CURSO



	ADECUACIÓN DE FOROS 
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. **Evidencias** Captura de pantalla con el listado de aprendices inscritos de cada ficha Evidencias: OneDrive carpeta ejecución formación profesional/evidencia / obligación 2.	 **Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje** **Opciones de Búsqueda** Ficha de Caracterización* 2770990 - INDUCCION A PROCESOS PEDAGOGICOS Ruta de Aprendizaje* RUTA VIRTUAL 2770990 Cancelar Aprendices Identificación / Nombres / Apellidos / Estado TI 1004960290 MARIA JIMENA PARRA OLIVEROS Formacion CC 1004130753 MODESTO DE JESUS ALVAREZ MEJIA Formacion CC 1007945886 GRESLY DAIYU DIAZ VELASQUEZ Formacion CC 1123315138 YERALDIN CAMILA QUIMBAYA MORENO Formacion CC 1140817982 FREDYS ARTURO ESCOBAR ESCORCIA Formacion CC 74180494 EZEQUIEL PINTO RINCON Formacion CC 45560517 MARILI ARZUZA REYES Formacion TI 1122510500 VANESSA ALEXANDRA REY BERNAL Formacion CC 1002854406 SARA RAMIREZ SALAZAR Formacion CC 53114923 LADY YESED PIAY CUELLAR Formacion Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 Siguiente Página 1 de 8

OBLIGACIÓN 4.

Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.

Evidencias

Pantallazo con la socialización por redes sociales de la oferta 2023







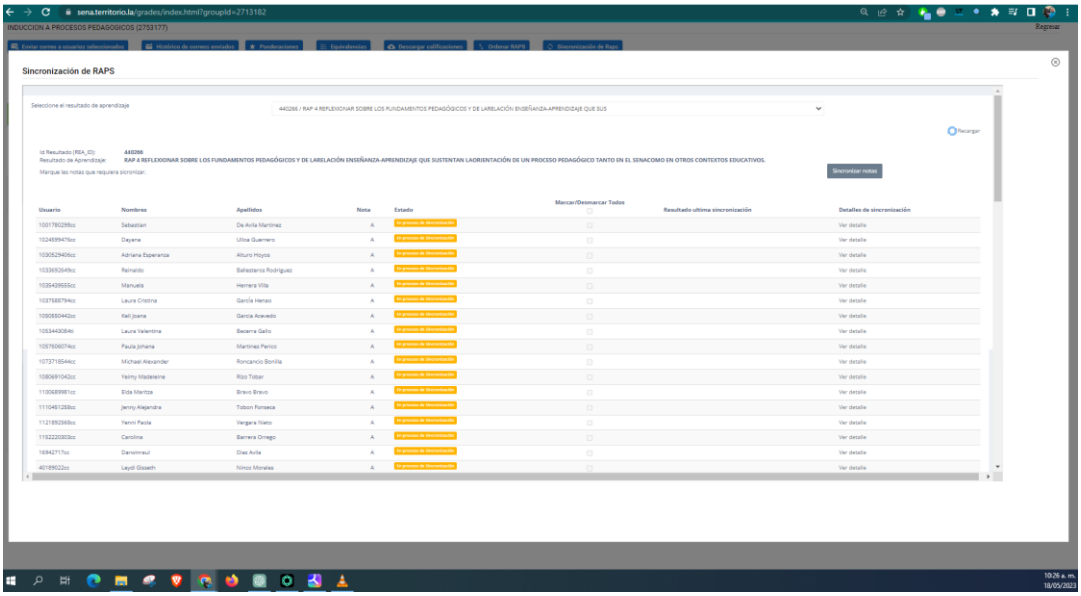
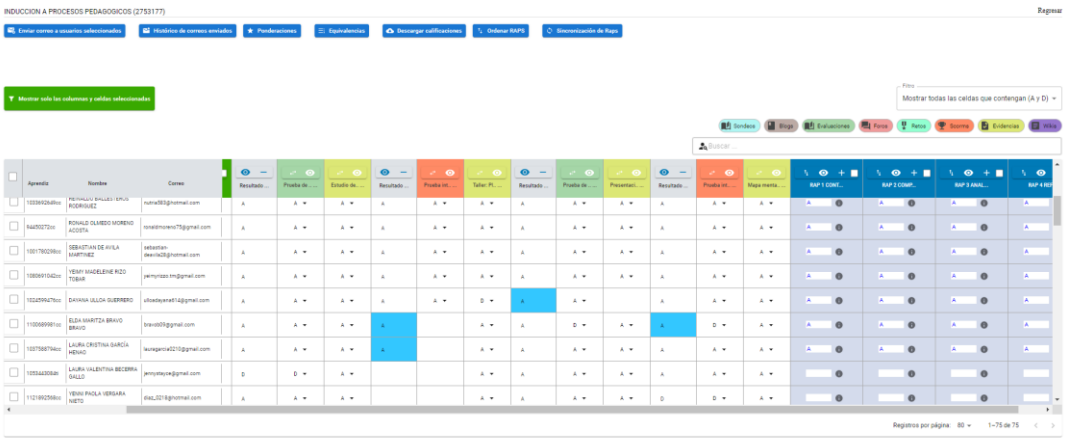
OBLIGACIÓN 5.

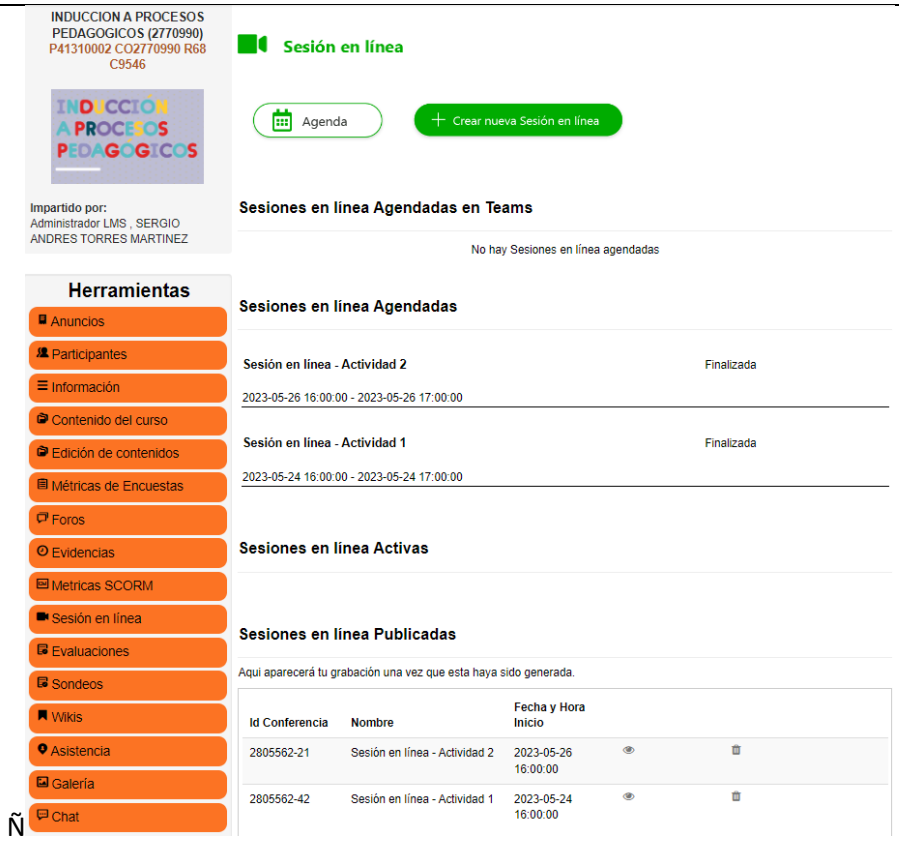
Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.

Evidencias

Captura de pantalla de los aprendices con el resultado de las evidencias cargadas a la plataforma



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 **Evidencias** Captura de pantalla con la asociación de aprendices de cada ficha.	 

OBLIGACIÓN 10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. **Evidencias** 1. Captura de pantalla 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. Se realizan sesiones virtuales por la plataforma institucional durante el transcurso del programa	

INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

SERGIO ANDRES TORRES MARTINEZ

C.C 1.101.684.353

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 03 de abril 2023

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761709528000

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

SERGIO ANDRES TORRES MARTINEZ

C.C 1.101.684.353

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., 02 de mayo 2023

Leonardo Molina Henao

Director de Gestión y Desempeño Institucional

Código 761729495206

Fundamentos Generales | Talento Humano | Direccionamiento estratégico | Gestión con valores para resultados | Evaluación de resultados | Información y comunicación | Gestión del conocimiento | Control interno