PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Mayo - 2023

Señor (a)
Martha Rueda Moncada
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 4651783**
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4651783 del año 2023

SOL ANGEL TUIRAN NAVARRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37937478 de Barrancabermeja, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Agroempresarial de 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 marzo de 2023 por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 3.800.000.oo). b) Seis (6) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre 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 TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE($ 3.800.000.00).

Plazo: Será hasta el (30) 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 artesanias, de acuerdo a lineamientos institucionales, normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	OBLIGACIÓN 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:	- Se prepararon los proyectos artísticos para dar a conocer el segundo programa de la formación complementaria a ejecutar de pintura en tela con técnicas contemporáneas. - Organización y alistamiento de los recursos materiales y herramientas que se requieren para facilitar a los aprendices sus intereses. FICHA 2743504 FICHA 2748807 FICHA 2753642	Se evidencia mediante el portafolio del instructor del mes de abril -23 evidencias. fotográfias en el formato de evidencias. Disponible en el drive 1
2	OBLIGACIÓN 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 yRegistro y Certificación Las evidencias deben ser: 1.Lista de aprendices de la ficha-reporte de inscritos 2.Reporte de juicios valorativos.	Se diligenciaron los documentos de formato aplicativo Compromiso Actuales. Listados de aprendices inscritos, formato de cierre de formación complementaria para las FICHA 2743504 FICHA 2748807 FICHA 2753642	Listado de aprendices inscritos de la ficha en menciòn y formato de cierre de formación complementaria. Evendenciandose en el informe. Disponible en el drive 2
3	OBLIGACIÓN Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Se realizaron las equivalencias (A o D) y ponderaciones en el centro de calificaciones. Se revisó, retroalimentó y se dio respuesta . FICHA 2743504	Se evidencio con pantallazo del valor (A- D) del Centro de Calificaciones – Pantallazos respuestas foros y evidencias

	Las evidencias deben ser: 1.Plan de trabajo con evidencias valoradas del grupo o exposición de productos.	FICHA 2748807 FICHA 2753642	Disponible en el drive item 3.
4	OBLIGACIÓN 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	Se dio a conocer las diversas ofertas programadas en las alcaldías con enlace de población vulnerable.	Disponible en el Drive, ITEM 4..
5	OBLIGACIÓN 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	Creacion de rutas y asociación de aprendices y registros de los juicios evaluativos del programa Manejo de herramientas.	Disponible en el drive, item 5
6	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)	Los aprendices manejan sus propios materiales, para la elaboración de los programas artísticas.	. Disponible en el Drive, ITEM 6

7	OBLIGACIÓN 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, creación de rutas y asociaxcion de aprendices. del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Se da instrucciones a los aprendices de como ellos deben actualizar los datos personales en el aplicativo Sofia-Plus. De esta manera se motivan a si mismos a que ingresen y participen activamente en el des arrollo de estos procesos. Creación de rutas y asociación de aprendices y registro de los juicios evaluativos del programa Manejo de Herramientas Ficha: N° FICHA 2743504 FICHA 2748807 FICHA 2753642	Disponible en el Drive, ITEM 7
8	OBLIGACIÓN Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz. Las evidencias deben ser: 1.Fotografía del control de asistencia a la formación.	Se da a conocer a los aprendices en el anuncio de bienvenida e información de tutoriales de los programas el Reglamento del Aprendiz SENA,	Disponible en el Drive, ITEM 8
9	OBLIGACIÓN 9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin Las evidencias deben ser: 1.Fotografias de las actas de seguimiento si aplica	Por el momento no han sido asignados segimentos de etapas productivas.	
10	OBLIGACIÓN Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Organización documentos en el drive para la ejecución del contrato y subir al aplicativo Secop II el informe de gestión financiera y contractual	Disponible en el Drive, ITEM 10
11	OBLIGACIÓN Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e	Certificacion Cumplimiento Circular ·3-2023-0000014	Disponible en el Drive, ITEM 11

	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		
12	OBLIGACIÓN Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato Las evidencias deben ser: 1.Fotografía que evidencie cumplimiento	Reunion en el SENA, donde se expusieron temas relacionados con las metas alcanzar.	Disponible en el Drive, ITEM 12

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. 4492599957de la planilla, expedida por SOI, correspondiente al mes de Marzo del año 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 (10) folios

Cordialmente,

Firma
Sol Angel Tuiràn Navarro
Contratista
C.C. No.37937478

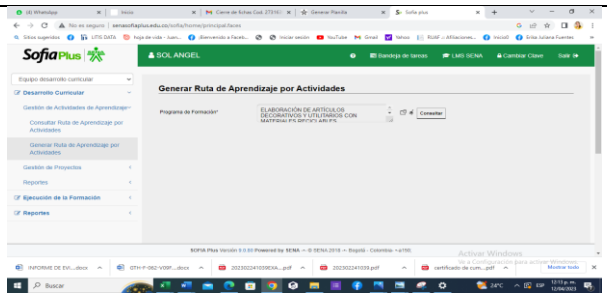
Recibí a satisfacción:

Firma
Martha Rueda Moncada
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 4651783 de 2023

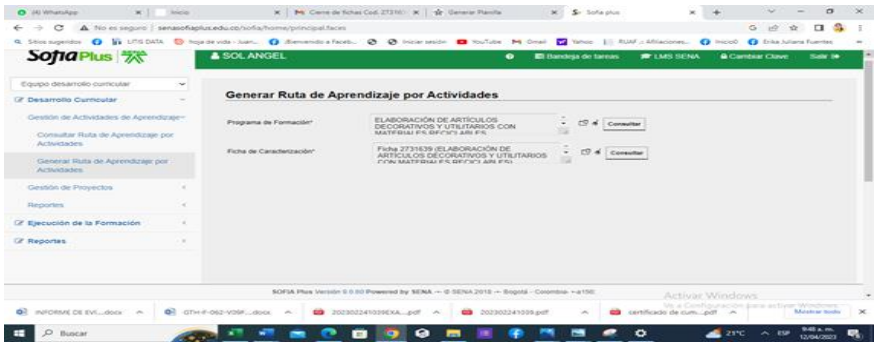
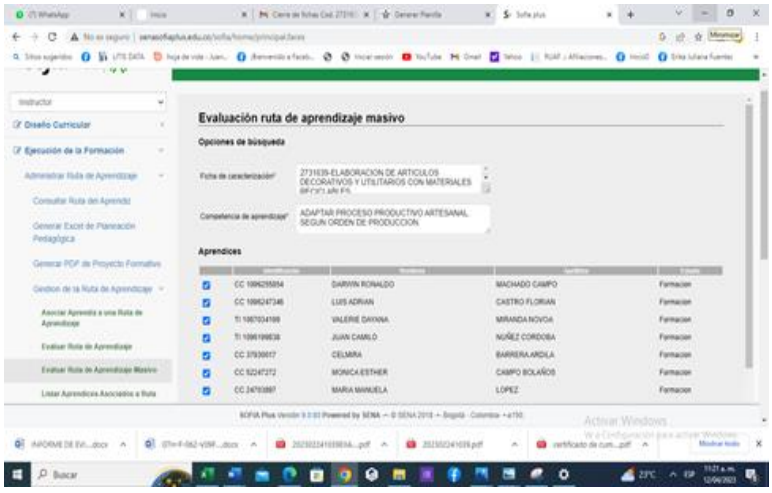
INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO CO1.PCCNTR. 4651783 de 2023
del mes de Abril -2023

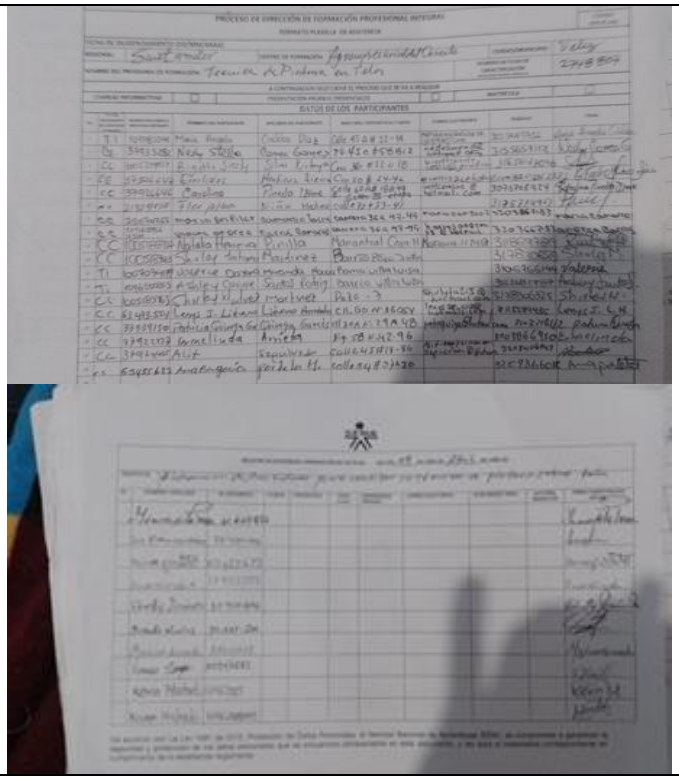
1OBLIGACIÓN Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral: EVIDENCIA: 1.Enlace de desarrollo curricular (guía, instrumentos, material de apoyo) 2 Evidencia fotográfica de interacción con los aprendices.	 

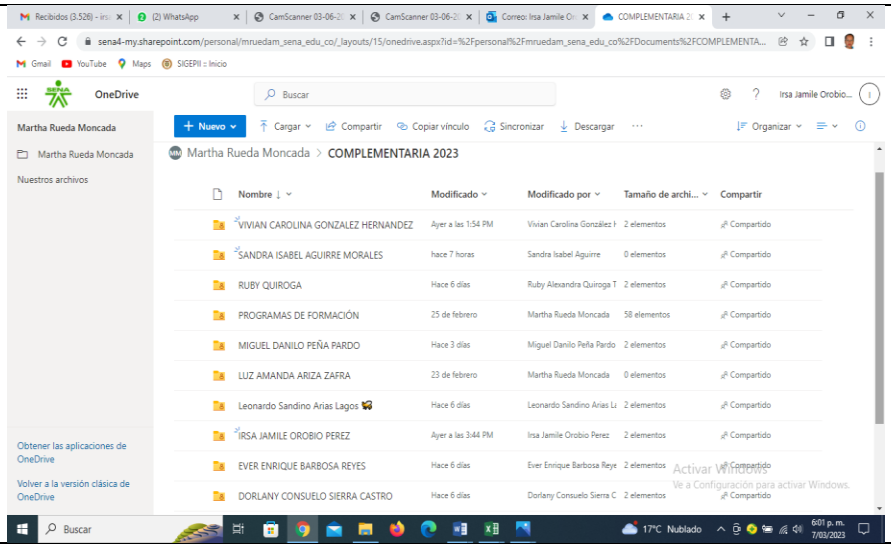
	
OBLIGACIÓN 2 Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral del SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros yRegistro y Certificación	**Reporte de Inscripciones** **Código Ficha** 2748807 **Programa de Formación** TÉCNICAS DE PINTURA EN TELA **Identificación** / **Nombre** / **Estado** CC - 1005240177 ANYURY VALERIA RAMIREZ RODRIGUEZ Matriculado CC - 37926646 CAROLINA PINEDA USME Matriculado CC - 1098737441 CLARA ANDREA CHAVES GARRIDO Matriculado CC - 37934810 EDILSA PACHECO VILLA Matriculado CC - 63473343 ELIANA ROCIO CORDERO SALDAÑA Matriculado CC - 37549425 ELSY PATRICIA ARIAS NAVARRO Matriculado CC - 37926647 EVERLIDES MARTINEZ SIERRA Matriculado TI - 1097191972 JESUS MANUEL RAMOS PAYARES Matriculado TI - 1097494171 JOSE DANIEL GOMEZ ARIAS Matriculado CC - 1096195051 LINA PAOLA NAVARRO Matriculado CC - 63471470 LOLA JORGE ACEVEDO Matriculado CC - 1096221810 MARIA ALEJANDRA YAZO CASADIEGO Matriculado CC - 28070268 MARIA DEL PILAR CAMARGO TORRES Matriculado CC - 63466954 MARILUZ CHAVEZ VILLARREAL Matriculado CC - 1096214245 MAYLING NARVAEZ MARTINEZ Matriculado CC - 1098781195 PAOLA ANDREA YAZO CASADIEGO Matriculado CC - 63467936 SONIA ISABEL URANGO PEREZ Matriculado CC - 1096256854 VIVIANA ANDREA BARROS CAMARGO Matriculado CC - 37579294 YULEIMA PATRICIA HERNANDEZ SAJONERO Matriculado

Las evidencias deben ser: 1.Lista de aprendices de la ficha-reporte de inscritos 2.Reporte de juicios valorativos.	**Reporte de Inscripciones** **Código Ficha:** 2753642 **Programa de Formación:** ELABORACIÓN DE ARTICULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS CON **Reporte de Inscripciones** **Código Ficha:** 2743504 **Programa de Formación:** TÉCNICAS DE PINTURA EN TELA Actividades de Aprendizaje del Programa de Formación
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.	 

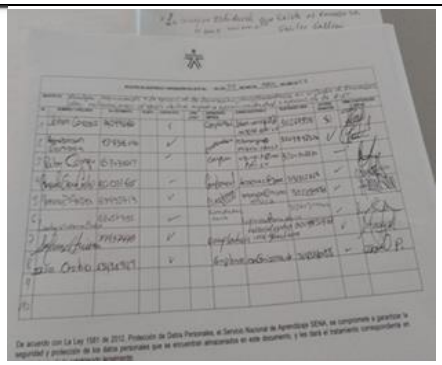
OBLIGACIÓN 4 Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro. Las evidencias deben ser: 1.Evidencia de reunión con el señor Juaco Leon, Organización de proceso en Cimitarra.	
OBLIGACIÓN 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 del segundo programa Tecnica de Pintura en Tela y del Primer Programa Elaboraciòn de articulos decorativos y utilitarios con material reciclable. y presentando cada alumna los procesos pertinentes y sus resultados.	   

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 9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin Las evidencias deben ser: 1.Fotografias de las actas de seguimiento si aplica	No han sido asignadas segimentos de etapas productivas

OBLIGACIÓN 10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. Las evidencias deben ser: 1.Fotografía 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: 1.Fotografías del grupo en clase: primera y última clase.	 
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.Fotografía que evidencie cumplimiento Participando de la reunión mensual con el equipo de instructores de Complementaria y Directores.	 


INTEGRIDAD PÚBLICA
Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:
SOL ANGEL TUIRAN NAVARRO
C.C 37.937.478
Participó y completó el curso virtual:
Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
Con una duración de 20 horas.
Bogotá D.C., 26 de mayo 2023




mipg
modelo integrado de planeación y gestión
FUNCIÓN PÚBLICA
Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Hace constar que:
SOL ANGEL TUIRAN NAVARRO
C.C 37.937.478
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., 26 de mayo 2023
Leonardo Molina Henao
Director de Gestión y Desempeño Institucional

INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

SOL ANGEL TUIRAN NAVARRO

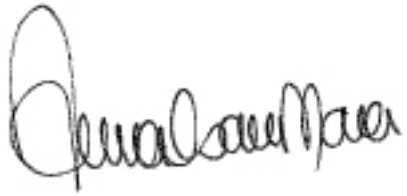
C.C 37.937.478

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 26 de mayo 2023



Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761745001000

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

SOL ANGEL TUIRAN NAVARRO

C.C 37.937.478

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., 26 de mayo 2023

Leonardo Molina Henao

Director de Gestión y Desempeño Institucional

Código 761783917206

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