PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Junio de 2023

Señor (a)
Martha Rueda Moncada
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4651642**
Instructor Grado 20
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Ciudad

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.4651642** del año 2023

Claudia Camacho Rojas, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63435797 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Aproempresarial 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).

Adición : Diez millones seiscientos cuarenta mil pesos M/cte. ($10.640.000.oo)
Prórroga : 85 días.
Valor Total: Treinta y siete millones doscientos cuarenta mil pesos M/cte. ($37.240.000.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 sistemas, 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.*	Se ejecutó actividades formativas orientadas a la planeación pedagógica, a través del desarrollo de las competencias y se realizó el alistamiento del programa de formación complementaría presencial: Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I de las Ficha No. 2775286, 2775287, 2775288 y el programa Microsoft Word Avanzado Ficha No. 2760385**.**	Se evidencia mediante el portafolio del instructor que contiene: programa formativo, guía de aprendizaje, planeación pedagógica, Instrumentos de evaluación, documentos de apoyo. Disponibles en el OneDrive, INFORME DE EVIDENCIAS ITÉM 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.*	Se utilizaron los documentos formatos del aplicativo Compromiso Actuales. Listados de aprendices inscritos, para las Ficha N°. 2775286, 2775287, 2775288 del programa de formación complementario Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I y Ficha N°. 2760385 del programa Microsoft Word Avanzado.	Listado de aprendices inscritos de formación complementaria. Disponible en el OneDrive, INFORME DE EVIDENCIAS ITÉM 2.
3	*Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.*	Se realizo la notificación de novedades del ambiente de formación mediante el formato compromiso: GFPI-F-021Formato notificacion novedades ambiente.	Pantallazo formato compromiso: GFPI-F-021Formato notificacion novedades ambiente mes de mayo y FORMATO PLAN DE TRABAJO VERSIÓN 3 con evidencias valoradas del grupo.

			Disponible en el OneDrive, INFORME DE EVIDENCIAS ITÉM 3.
4	*Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.*	Divulgación y promoción de la terceras oferta de formación titulada presencial del 25 al 01 de junio de 2023 y de la convocatoria de formación complementaria presencial y de las bolsas corporativas que creo el CGAO para formación virtual complementaria.	Evidencia de reunión de organización del grupo y presentación de oferta. Asistencia de la reunión. Disponible en el OneDrive, INFORME DE EVIDENCIAS ITEM 4.
5	*Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.*	Diligenciamiento de informe mensual de ejecución contractual formato compromiso GTH-F-062-V09FORMATOINFORMEMENSUALDEEJECUCIONCONTRACTUAL, e INFORME DE ENVIENCIAS MES	Fotografías del grupo elaborando productos y presentando el producto final del curso. Disponible en el OneDrive, INFORME DE EVIDENCIAS ITÉM 5.
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.*	Dar excelente administración y buen uso a los ambientes de formación y de la plantilla institucional vigente y formatos compromiso actuales.	Fotografías del sitio de formación demostrando buen uso o lugar limpio al finalizar sesión de clase. Disponible en el OneDrive, INFORME DE EVIDENCIAS ITÉM 6.

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.*	Generar rutas de aprendizaje y asociación de aprendices del programa Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I de la Ficha No. 2775286, 2775287, 2775288 y de Microsoft Word Avanzado Ficha No. 2760385**.**	Pantallazo de creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices. Reporte jucios evaluativos. Disponible en el OneDrive, INFORME DE EVIDENCIAS ITÉM 7.
8	*Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.*	Dentro del alistamiento en la inducción a la FPI en la primera sesión de clase se dará a conocer el Reglamento del Aprendiz SENA, para los programas de formación: Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I y Microsoft Word Avanzado.	Documentos apoyo INDUCCIÓN FPI GC-F-004FormatoPlantillaPresentacionPowerPointV08 Disponible en el OneDrive, INFORME DE EVIDENCIAS ITÉM 1.
9	*Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.*	No han sido asignadas.	
10	*Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.*	Organización documentos en el OneDrive del correo sena para la ejecución del contrato y subir al aplicativo Secop II el informe de gestión financiera e informe de gestión contractual.	Pantallazo OneDrive mes de abril y pantallazo del cargue de cuenta en Secop II mes de mayo. Disponible en el OneDrive, INFORME DE EVIDENCIAS ITÉM 10.
11	*Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en*	Colaboración en las diferentes invitaciones que realiza el Sistema de Gestión de la	Fotografías del grupo en clase: primera y última sesión.

	el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Seguridad y Salud en el Trabajo del CGAO y SENA.	Disponible en el OneDrive, INFORME DE EVIDENCIAS ITÉM 11.
12	*Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.*	Participación activa a las diferentes labores citadas por el CGAO y por la líder de formación complementaria y correos enviados por líder Martha Rueda Moncada.	Pantallazos correos líder formación complementaria mes de mayo. Disponible en el OneDrive, INFORME DE EVIDENCIAS ITÉM 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. 7879110159 de la planilla, expedido por SOI Planilla Integrada Autoliquidación correspondiente al mes de abril 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 (4) folios

Cordialmente,

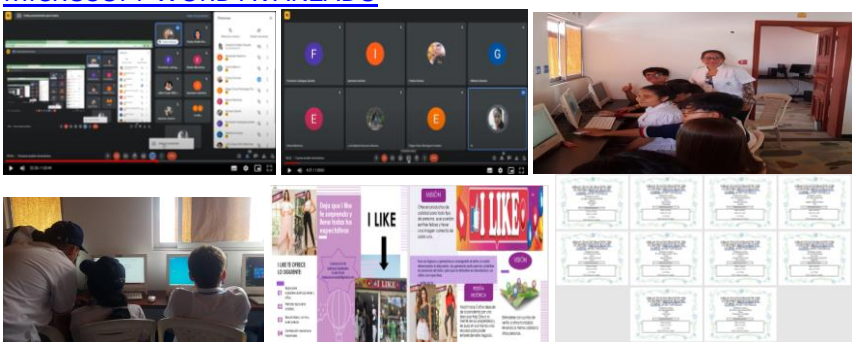
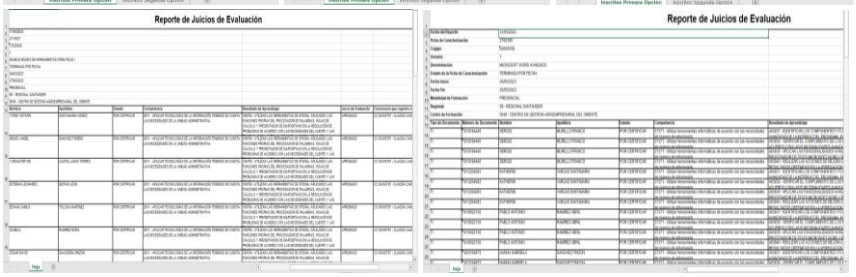
Claudia Camacho Rojas
Contratista
C.C. No. 63435797

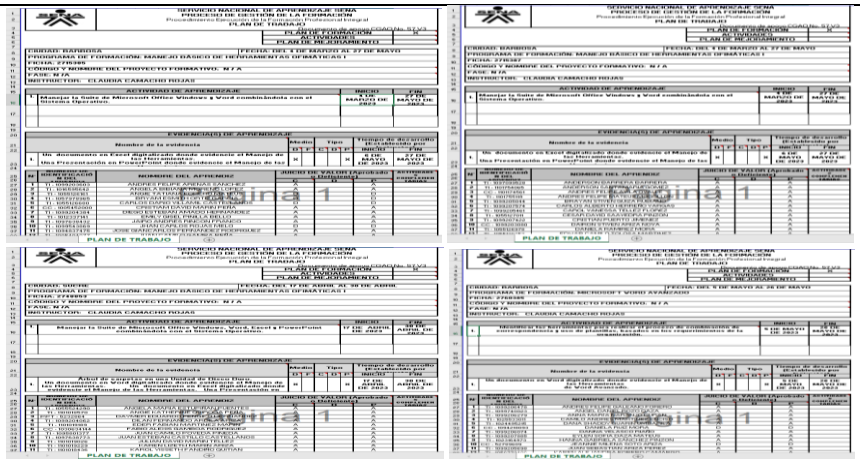
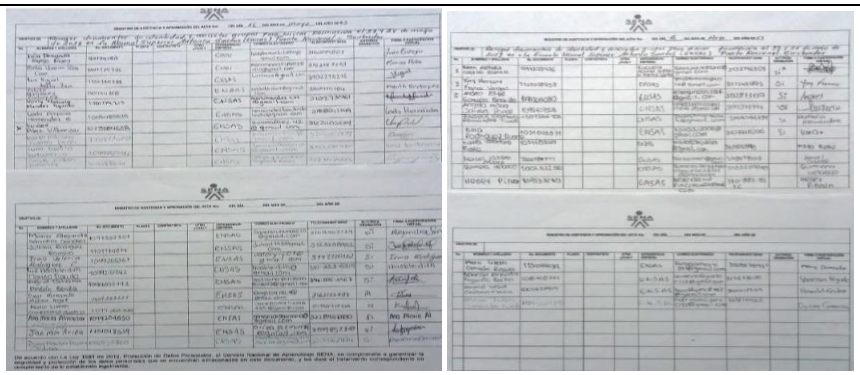
Recibí a satisfacción:

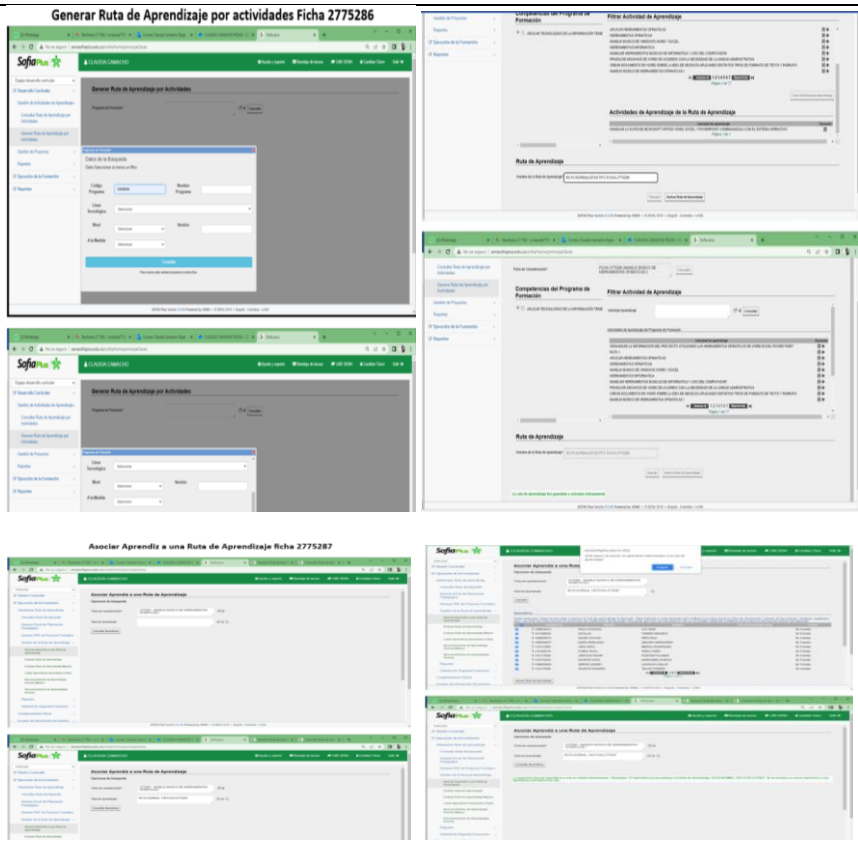
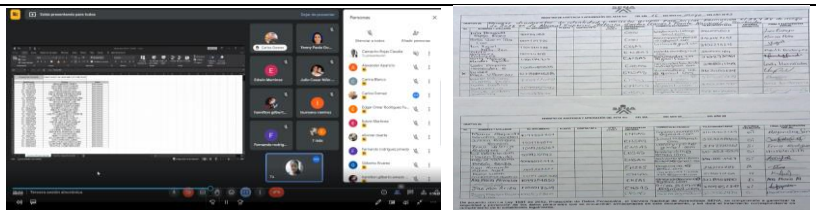
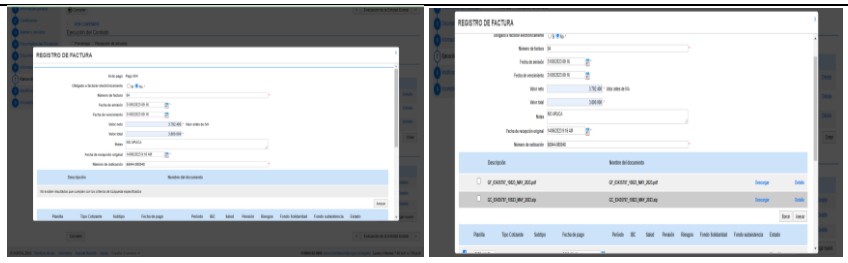
Martha Rueda Moncada
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4651642
Instructor Grado 20

INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO CO1.PCCNTR.4651642

MES: 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: **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.	Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I  MICROSOFT WORD AVANZADO 
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 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.	

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
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 sesión.	 
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.	