PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Velez, junio 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 junio 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).

Adición: Diez millones seiscientos cuarenta mil pesos M/cte. ($10.640.000)
Prórroga: 85 días
Valor total: Treinta y siete millones doscientos cuarenta mil pesos M/cte. ($37.240.000)

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 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 cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	Se desarrollo el alistamiento de las formaciones complementarias Comportamiento emprendedor	Enlace de desarrollo curricular del drive (guía, instrumentos, material de apoyo) No. 01 mes junio 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 junio 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 junio 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 junio 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 junio compartida 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	Registrar a tiempo los juicios valorativos de los resultados que se dieron durante el mes de formación, mediante la creación previa de la ruta	Capturas de pantalla de la creación de la ruta de aprendizaje y de la asociación de aprendices a la ruta

	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	de aprendizaje y la asociación de aprendices a la respectiva ruta	No 7 mes de junio compartida en OneDrive
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 junio 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 junio 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 junio 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 junio compartida en OneDrive

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 **7881992703** del operador soi, correspondiente al mes de mayo 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 (7) folios

Cordialmente,

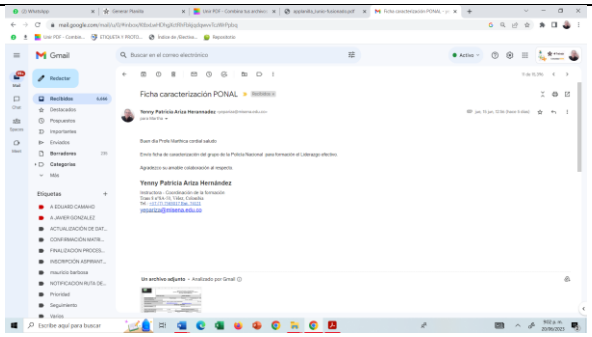
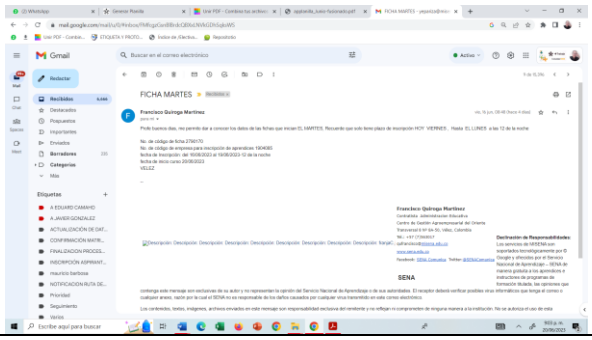
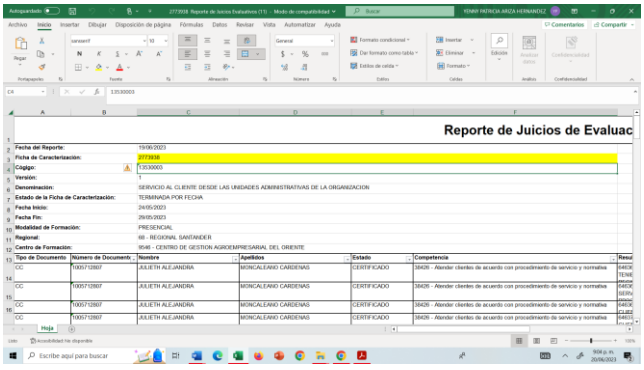
Firma
YENNY PATRICIA ARIZA HERNANDEZ
Contratista
C.C. No. 63435713 VELEZ

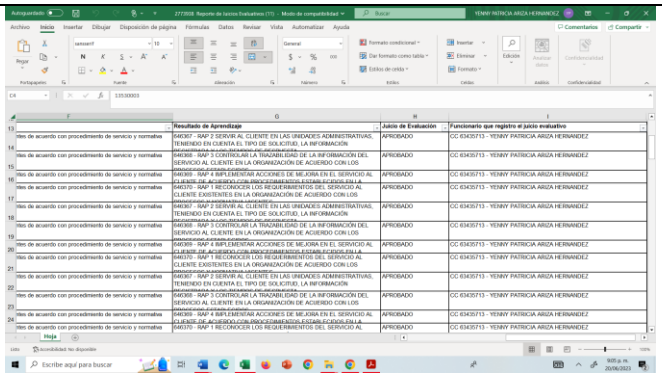
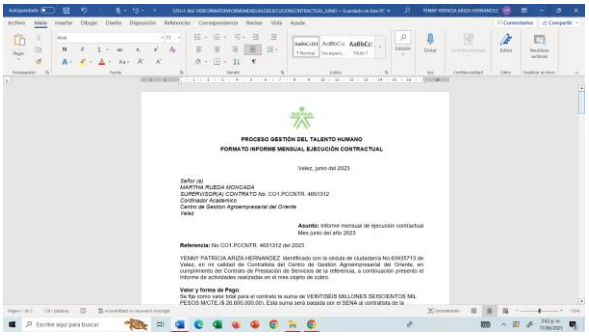
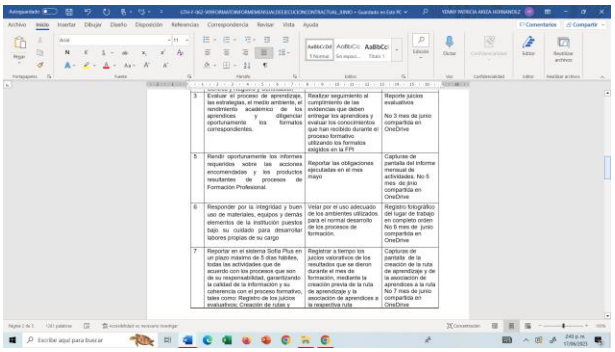
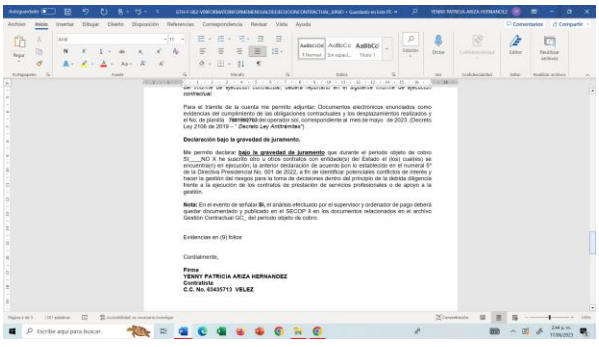
Recibí a satisfacción:

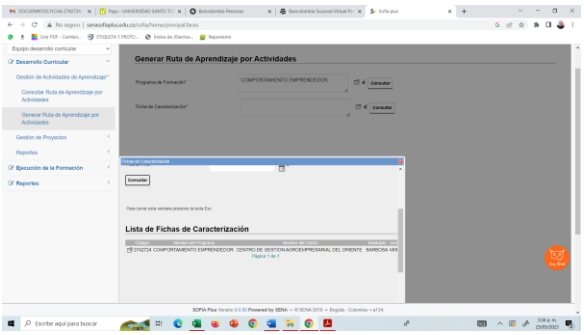
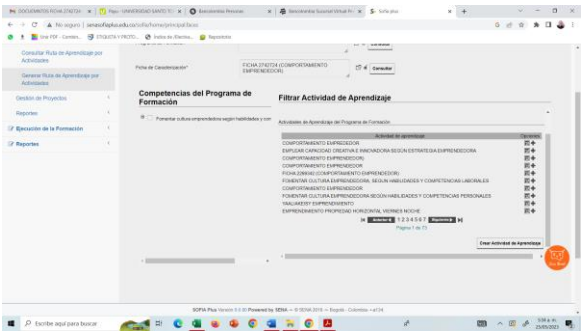
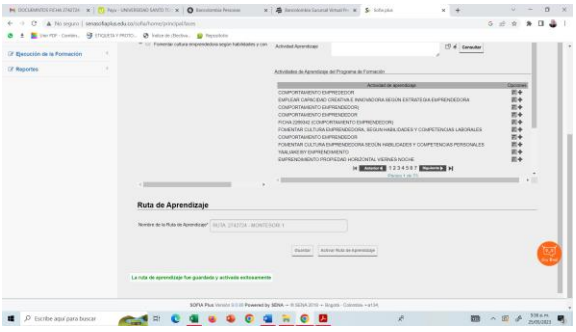
Firma
MARTHA RUEDA MONCADA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 4651312
Cordinador Academico.

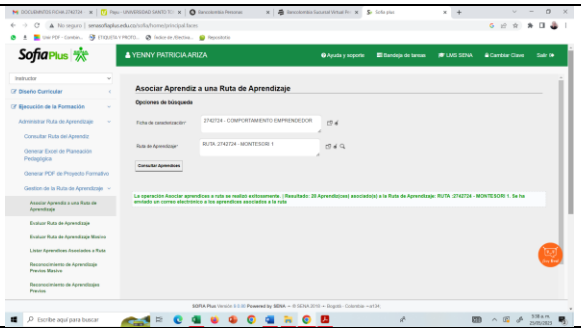
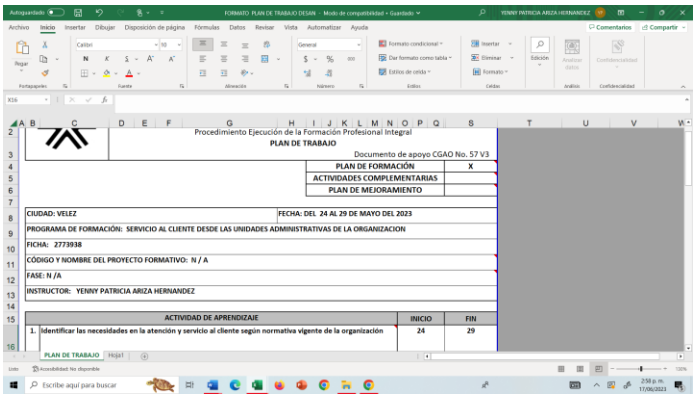
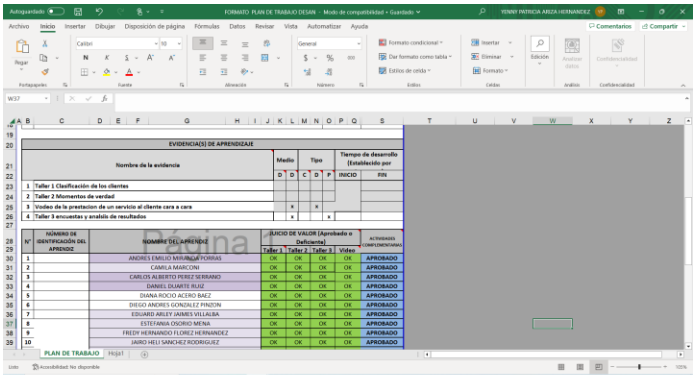
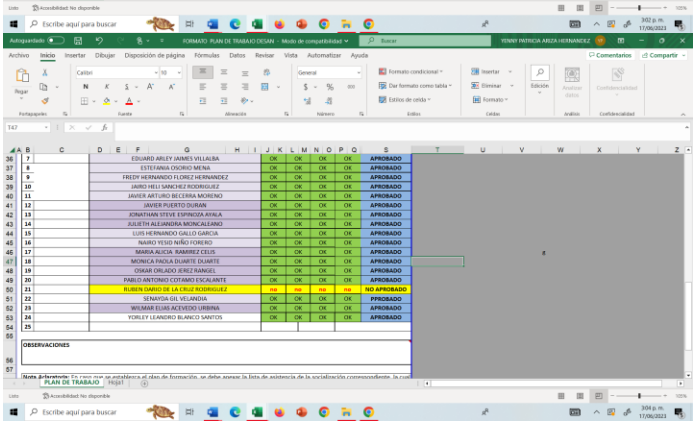
INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO 4651312

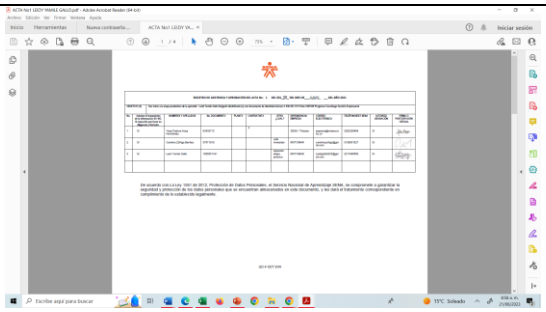
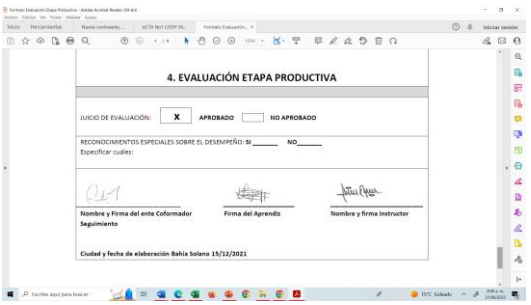
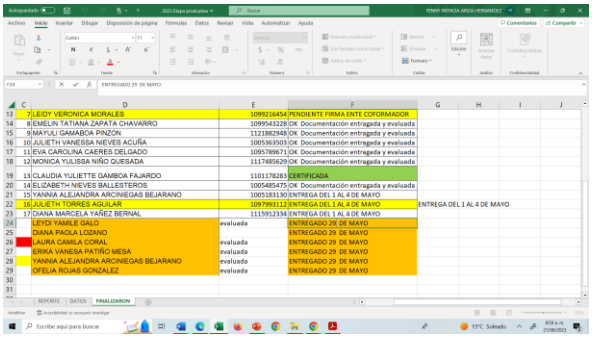
MES: JUNIO 2023

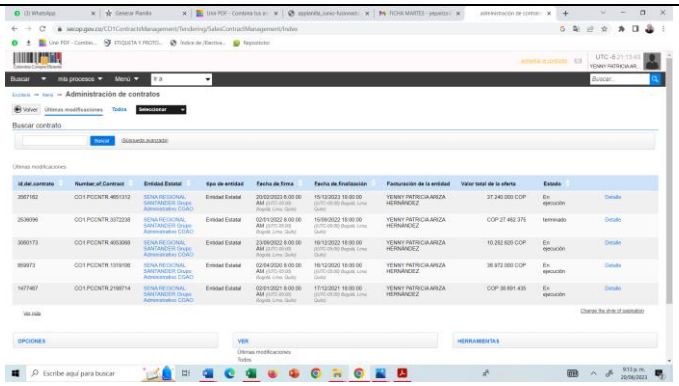
OBLIGACIÓN1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral: **Las evidencias deben ser:** 1.Enlace de desarrollo curricular del drive (guía, instrumentos, material de apoyo)	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/yarizah_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?login_hint=yarizah%40sena%2Edu%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	

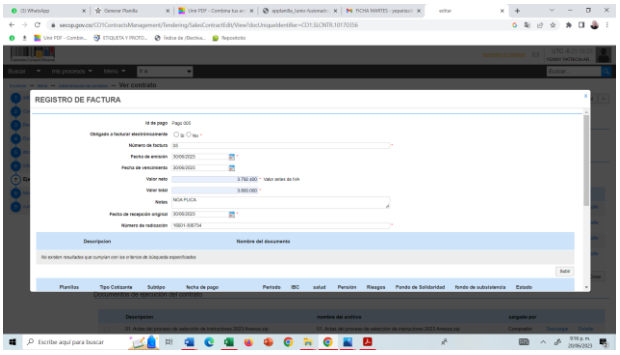
	
OBLIGACIÓN 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. **Las evidencias deben ser:** Capturas de pantalla del informe mensual de actividades	  
OBLIGACIÓN 6 Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la	

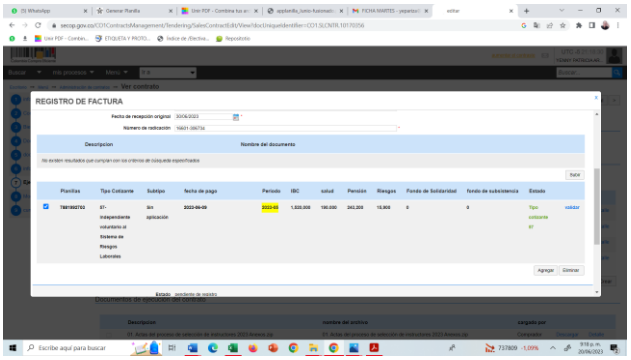
institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo **Las evidencias deben ser:** Registro fotográfico del lugar de trabajo en completo orden	
OBLIGACIÓN 7 Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los 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	  

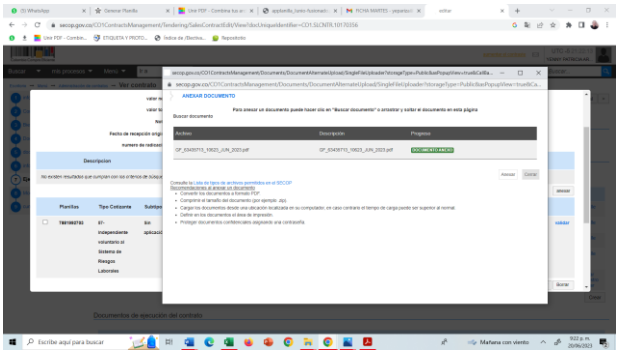
	
OBLIGACIÓN 8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz. **Las evidencias deben ser:** Capturas de pantalla del listado de asistencia a la formación	 Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral PLAN DE TRABAJO Documento de apoyo CGAO No. 57 V3 PLAN DE FORMACIÓN X ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PLAN DE MEJORAMIENTO CIUDAD: VELEZ FECHA: DEL 24 AL 29 DE MAYO DEL 2023 PROGRAMA DE FORMACIÓN: SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION FICHA: 2773938 CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROYECTO FORMATIVO: N / A FASE: N /A INSTRUCTOR: YENNY PATRICIA ARIZA HERNANDEZ ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE / INICIO / FIN 1. Identificar las necesidades en la atención y servicio al cliente según normativa vigente de la organización 24 29  EVIDENCIA(S) DE APRENDIZAJE Nombre de la evidencia / Medio / Tipo / Tiempo de desarrollo (Establecido por) / INICIO / FIN 1 Taller 1 Clasificación de los clientes 2 Taller 2 Momentos de verdad 3 Video de la prestacion de un servicio al cliente cara a cara 4 Taller 3 encuestas y analisis de resultados N° / NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APRENDIZ / NOMBRE DEL APRENDIZ / JUICIO DE VALOR (Aprobado o Deficiente) Taller 1 Taller 2 Taller 3 Video / ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS 1 ANDRES EMILIO MIRANDA PORRAS OK OK OK OK APROBADO 2 CAMILA MARCONI OK OK OK OK APROBADO 3 CARLOS ALBERTO PEREZ SERRANO OK OK OK OK APROBADO 4 DANIEL DUARTE RUIZ OK OK OK OK APROBADO 5 DIANA ROCIO ACERO BAEZ OK OK OK OK APROBADO 6 DIEGO ANDRES GONZALEZ PINZON OK OK OK OK APROBADO 7 EDUARD ARLEY JAIMES VILLALBA OK OK OK OK APROBADO 8 ESTEFANIA OSORIO MENA OK OK OK OK APROBADO 9 FREDY HERNANDO FLOREZ HERNANDEZ OK OK OK OK APROBADO 10 JAIRO HELI SANCHEZ RODRIGUEZ OK OK OK OK APROBADO  11 JAVIER ARTURO BECERRA MORENO OK OK OK OK APROBADO 12 JAVIER PUERTO DURAN OK OK OK OK APROBADO 13 JONATHAN STEVE ESPINOZA AYALA OK OK OK OK APROBADO 14 JULIETH ALEJANDRA MONCALEANO OK OK OK OK APROBADO 15 LUIS HERNANDO GALLO GARCIA OK OK OK OK APROBADO 16 NAIRO YESID NIÑO FONSECO OK OK OK OK APROBADO 17 MARIA ALICIA RAMIREZ CELIS OK OK OK OK APROBADO 18 MONICA PAOLA DUARTE DUARTE OK OK OK OK APROBADO 19 OSKAR ORLADO JEREZ RANGEL OK OK OK OK APROBADO 20 PABLO ANTONIO COTAMO ESCALANTE OK OK OK OK APROBADO 21 RUBEN DARIO DE LA CRUZ RODRIGUEZ no no no no NO APROBADO 22 SENAYDA GIL VELANDIA OK OK OK OK PPROBADO 23 WILMAR ELIAS ACEVEDO URBINA OK OK OK OK APROBADO 24 YORLEY LEANDRO BLANCO SANTOS OK OK OK OK APROBADO 25 OBSERVACIONES

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 del las actas de etapas practicas entregadas en el mes	  Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva **1. INFORMACIÓN GENERAL** Regional: Santander Centro de Formación: Centro de gestión agroempresarial del oriente Sena Vélez Programa de Formación: Tecnólogo Gestión Empresarial No. de Ficha: 1967039 Datos del Aprendiz Nombre: Leidi Yamile Gallo Delgado Identificación: 1.050.551.191 Teléfono: 3217466550 E-mail: Leidigallo0325@gmail.com Alternativa registrada en SOFIA plus: Pasantía Razón social Empresa: MOTOMAR INTERNACIONAL Nit: 901325527-3  **4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA** JUICIO DE EVALUACIÓN: X APROBADO NO APROBADO RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI_____ NO_____ Especificar cuáles: Nombre y Firma del ente Coformador Seguimiento Firma del Aprendiz Nombre y firma Instructor Ciudad y fecha de elaboración Bahia Solano 15/12/2021  13 7 LEIDY VERONICA MORALES 1099216454 PENDIENTE FIRMA ENTE COFORMADOR 14 8 EMELIN TATIANA ZAPATA CHAVARRO 1099543228 OK Documentación entregada y evaluada 15 9 MAYULI GAMBOA PINZON 1121882948 OK Documentación entregada y evaluada 16 10 JULIETH VANESSA NIEVES ACUÑA 1005363503 OK Documentación entregada y evaluada 17 11 EVA CAROLINA CAERES DELGADO 1095789671 OK Documentación entregada y evaluada 18 12 MONICA YULISSA NIÑO QUESADA 1117485629 OK Documentación entregada y evaluada 19 13 CLAUDIA YULIETTE GAMBOA FAJARDO 1101178283 CERTIFICADA 20 14 ELIZABETH NIEVES BALLESTEROS 1005485475 OK Documentación entregada y evaluada 21 15 YANNIA ALEJANDRA ARCINIEGAS BEJARANO 1005181130 ENTREGA DEL 1 AL 4 DE MAYO 22 16 JULIETH TORRES AGUILAR 1097993112 ENTREGA DEL 1 AL 4 DE MAYO ENTREGA DEL 1 AL 4 DE MAYO 23 17 DIANA MARCELA YAÑEZ BERNAL 1115912334 ENTREGA DEL 1 AL 4 DE MAYO 24 LEYDI YAMILE GALO evaluada ENTREGADO 29 DE MAYO 25 DIANA PAOLA LOZANO ENTREGADO 29 DE MAYO 26 LAURA CAMILA CORAL evaluada ENTREGADO 29 DE MAYO 27 ERIKA VANESA PATIÑO MESA evaluada ENTREGADO 29 DE MAYO 28 YANNIA ALEJANDRA ARCINIEGAS BEJARANO evaluada ENTREGADO 29 DE MAYO 29 OFELIA ROJAS GONZALEZ evaluada ENTREGADO 29 DE MAYO
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.	 

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