PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Santander - Agosto de 2023

Señor
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.4671894**
Coordinador Académico
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes agosto del año 2023

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.4671894**) del año (2023)

CECILIA AMADO ARIZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37696927 de Landázuri, 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 **TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($ 35.213.334,00).** 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 CUATROCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 2.406.667,00).** b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de abril a noviembre de 2023, por valor **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 3.800.000,00)** cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023, por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 2.406.667,00).**

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de articulación con la media en el área agrícola, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones específicas 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 realiza actividades formativas enfocadas al desarrollo de las guías de la parte agrícola, enseñando a los aprendices del grado 10° y 11° de los cuatro colegios o instituciones como son: Horta Medio 2501869 -2718170, India 2503572-2717725, Santa Rosa 2504686-2718169, y Alto Jordán 2501005-2717691 sobre el programa denominado Técnico Agropecuario (733410). Se da inicio con el grado decimo sobre el tema de: * Ejecutar el plan de fertilización de acuerdo con las recomendaciones de análisis de suelos, normas técnicas y tipo de cultivo; y para el grado once, * Realizar y documentar el manejo integrado del cultivo (MIC) de acuerdo con los parámetros técnicos, tipo de cultivo y políticas empresariales.	Anexo fotografías de las actividades realizadas y los respectivos listados de asistencia de los aprendices de los diferentes colegios, lo cual se evidencia en el One DRIVE correspondiente al mes de agosto.
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	Se hace la respectiva programación del mes de agosto y es enviada al gestor Ing. Carlos Estevez, para que realice el cargue de horas en el sistema, de acuerdo con lo requerido por el supervisor Cesar Fernando Palencia. Barbosa con copia al supervisor al líder Jairo Nel Camacho.	Anexo pantallazo de los respectivos procesos, con los colegios, las planillas, el pantallazo de Diagramador, el programa de formación subidos al OneDrive en el mes de agosto.

	por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.		
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se realiza proceso de evaluación de ciertos resultados del área agrícola del Programa Técnico en Producción Agropecuaria ha aprendices de 11° y de 10°. Además, se realizan actas de la ETP a los aprendices de grado 11° que tengo a mi cargo.	Anexo pantallazo de dichos procesos y los Documentos en Excel de las BITACORAS y de los REPORTES DE JUICIOS EVALUATIVOS de los aprendices, subidas en el OneDrive en el mes de agosto.
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Publicación de la oferta virtual y presencial actual de los Programas de Formación del CGAO.	Pantallazos de las publicaciones en redes sociales sobre la actual oferta del año 2023. Subida en el OneDrive en el mes de agosto.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se realiza informe mensual en el que se reportan las obligaciones cumplidas.	Anexo Informe mensual y de apoyo a la formación, subido en el OneDrive del mes de agosto.
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puesto bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	Se hace la respectiva entrega de materiales e insumos de la parte agrícola a los cuatro (4) colegios, como son (Alto Jordán, Santa Rosa, Horta Medio y la India).	Anexo imágenes de la entrega de materiales e insumos, de igual forma actas de entrega subidas en el OneDrive del mes de agosto.
7	Reportar en el sistema Sofia Plus en un 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;	Se realiza la programación del mes de agosto y esta fue enviada al gestor para que realizar la programación de las horas laboradas. Se hace el registro de novedades en la plataforma SOFIA PLUS, Se genera la Planilla de Cobro en Si Contratista, Se registra el reporte en el SECOP II; se organiza en el DRIVE el	Se Anexa pantallazo del proceso realizados, las listas de asistencias de registro, la programación de las horas enviadas al gestor y las evidencias fotográficas de lo mismo. Subidas en el OneDrive en el mes de agosto.

	Creación de rutas y asociaciones 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.	portafolio del Técnico en Producción Agropecuaria.	
9.	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Se realizan Actas de Seguimiento a Etapa Practica a los aprendices del grado 11, también fue firmada por cada aprendiz, el Coformador y la instructora. Asimismo, se hace revisión de las “BITACORAS”, y así realizar seguimiento a los Aprendices en el inicio y ejecución de la ETP.	Se anexa actas de cada aprendiz subidos en el OneDrive correspondiente al mes de agosto.
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se realizo el cargue de la documentación requerida para el reporte del mes de agosto al OneDrive y al SECOP II según lo pedido. Para la elaboración y ejecución del reporte del mes de agosto se manejaron varias plataformas.	Anexo documentos de dicho proceso, pantallazo de evidencia fotográficas; subidas al OneDrive y al SECOP II. Subidas en el OneDrive en el mes de agosto.
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 realizó prueba en línea de la norma 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. También se envía evidencias de la prueba de Desempeño y de Producto a la señora evaluadora Yenny Patricia Ariza Hernández.	Anexo evidencias de dichos procesos subidas en el One Drive en el mes de agosto.

12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato	Se esta realizando seguimiento a ETP. También se está ejecutando el proceso de evaluación y entrega de evidencias a la Norma de competencia laboral.	Anexo evidencias de dichos procesos realizados en el mes de agosto.

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 el número de planilla 8625256930 de la planilla ASOPAGOS s.a de julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti tramites").

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 entidades(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 (6) folios

Cordialmente,

_____
CECILIA AMADO ARIZA
Contratista
C.C. No. 37.696.927 de Landázuri Santander

Recibí a satisfacción:

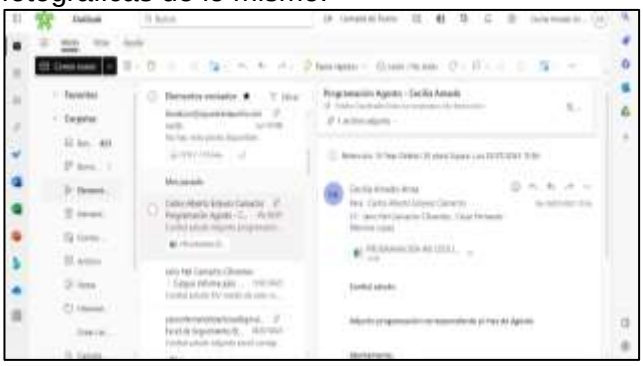
_____
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.4671894 de 2023
Coordinador Académico

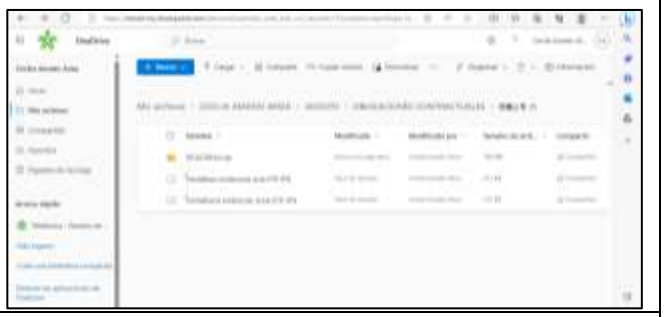
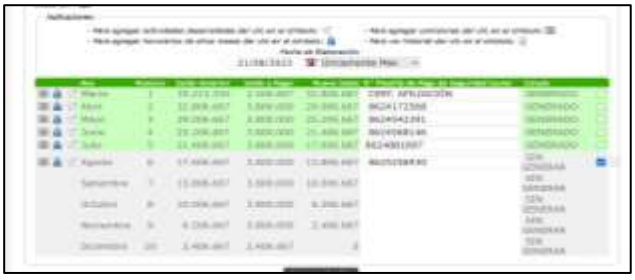
EVIDENCIAS CONTRATO; INS CECILIA AMADO ARIZA No. CO1.PCCNTR.4671894
CC. 37696927 - No. Contrato: CO1.PCCNTR.4671894 - MES: AGOSTO 2023
Link OneDrive: CECILIA AMADO ARIZA

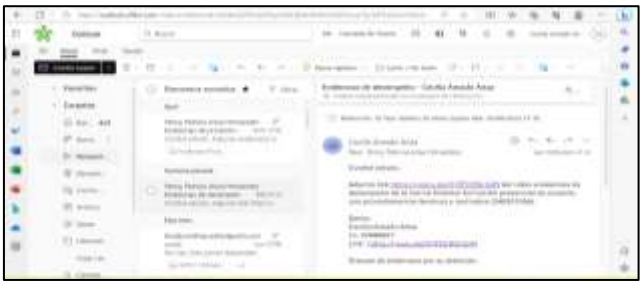
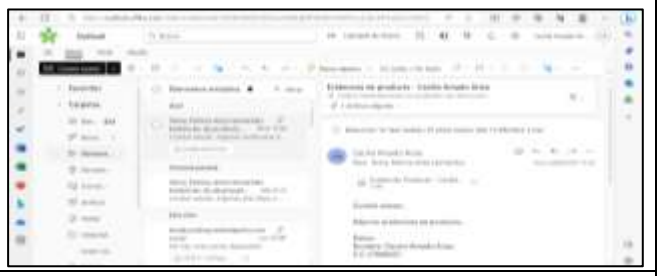
No	Obligaciones	Evidencias + Actividades realizadas:
1.	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Anexo fotografías de dicho proceso y pantallazo de Las listas de asistencia de las fichas de formación de los respectivos colegios asignados.   

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.	Anexo pantallazo de los respectivos procesos, con los colegios, las planillas, el pantallazo de Diagramador, el programa de formación**.**  
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Anexo pantallazos de evidencias de dichas actividades. 
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Anexo pantallazos de las publicaciones realizadas en redes sociales sobre la actual oferta del año 2023.  

		
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	Anexo pantallazos de informe mensual y de apoyo a la formación.   

6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puesto bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	Anexo imágenes de entrega de materiales.   
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un 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 asociaciones 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 Anexa pantallazo del proceso realizados, las listas de asistencias de registro, la programación de las horas enviadas al gestor y las evidencias fotográficas de lo mismo. 

9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Anexo pantallazo de evidencias.   
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Anexo pantallazo de evidencia subidas al secop II.  

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.	Pantallazos de evidencia en la participación de la evaluación en linea y envio de evidencias de desempeño y producto.    
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato	Anexo pantallazo de evidencias. 