PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Santander – septiembre de 2023

Señor (a)
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4671894**
Cargo del supervisor Coordinado Académico
Dependencia Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Ciudad Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes septiembre 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 SENA, en (nombre de la dependencia), 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 efectúa 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: * Operar sistema de riego de acuerdo con procedimientos técnicos y tipo de cultivo. Y para el grado once, * Seleccionar y ajustar herramientas y recipientes para la cosecha de acuerdo con las	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 septiembre.

		normas técnica y política de la empresa.	
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 procede a realizar hace la correspondiente programación del mes de septiembre, y a la vez es compartida al gestor Ing. Carlos Estévez, para que realice el cargue de horas en el sistema SofiaPlus, teniendo en cuenta el requerimiento por parte del 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 septiembre.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se procede al proceso de evaluación de ciertos resultados del área agrícola del Programa Técnico en Producción Agropecuaria ha aprendices del grado de 10°. Asimismo, se hacen y se firman actas número 2 de la ETP a los aprendices de grado 11° que están bajo mi responsabilidad.	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 septiembre.
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Se lleva a cabo publicación de la 5ª oferta de formación PRESENCIAL TITULADA del periodo 2023.	Pantallazos de la publicación en redes sociales sobre la actual oferta del año 2023. Subida en el OneDrive en el mes de septiembre.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se hace 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 septiembre.

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 verifica el buen uso de los materiales e insumos de la parte agrícola que fueron entregados 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 septiembre.
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; 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 realiza la revisión del listado de aprendices de los grados 10° y 11° para confirmar si ya se hicieron los traslados solicitados y cada aprendiz está en su ficha correspondiente. Se hace la respectiva programación del mes de septiembre, y a la vez fue enviada al gestor para que realizar la programación de las horas laboradas. También 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 verifica el listado de aprendices para poder confrontar la asistencia a formación y así poder realizar lo conveniente a envíos de comité académico por deserción.	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 septiembre.
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Se hace la segunda Acta de Seguimiento a Etapa Practica a los aprendices del grado 11°, asimismo fue firmada por cada aprendiz, el Coformador y la instructora, también las actas 1 y 2 fueron subida al	Se anexa actas de cada aprendiz subidos en el OneDrive correspondiente al mes de septiembre.

		OneDrive por solicitud del Líder Jairo Nel Camacho. Igualmente, se hace revisión de las "BITACORAS", y así poder realizar seguimiento a los aprendices en el inicio, ejecución y finalización de la ETP.	
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se efectúo el cargue de la documentación requerida para el reporte del mes de septiembre al OneDrive y al SECOP II según lo requerido. Se utilizaron varias plataformas para la elaboración y ejecución del reporte del mes de septiembre. Se les solicito nuevamente a los aprendices del grado 11°que no han hecho el registro a la APE para que se registren y entreguen el certificado.	Anexo documentos de dicho proceso, pantallazo de evidencia fotográficas; subidas al OneDrive y al SECOP II. Subidas en el OneDrive en el mes de septiembre.
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 de oportunidad en línea de la norma 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Anexo evidencias de dichos procesos subidas en el OneDrive en el mes de septiembre.
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.	Se está ejecutando el proceso de evaluación y entrega de evidencias a la Norma de competencia laboral. Se continúa realizando seguimiento a ETP. Se les solito nuevamente a los aprendices del grado 11° que se registren en la	Anexo evidencias de dichos procesos realizados en el mes de septiembre.

		Agencia Publica de Empleo y generen el certificado.	

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 8625678557 de la planilla ASOPAGOS s.a de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

_____

CECILIA AMADO ARIZA

Contratista

C.C. No. 37.696.927 de Landázuri Santander

Recibí a satisfacción:

_____

CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4671894 de 2023

Coordinador Académico

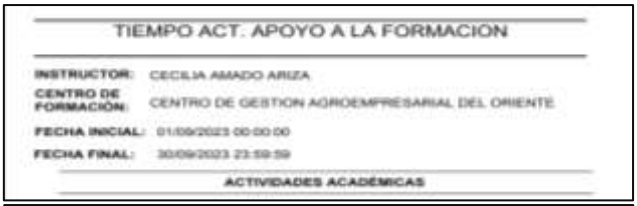
EVIDENCIAS CONTRATO; INS CECILIA AMADO ARIZA No. CO1.PCCNTR.4671894

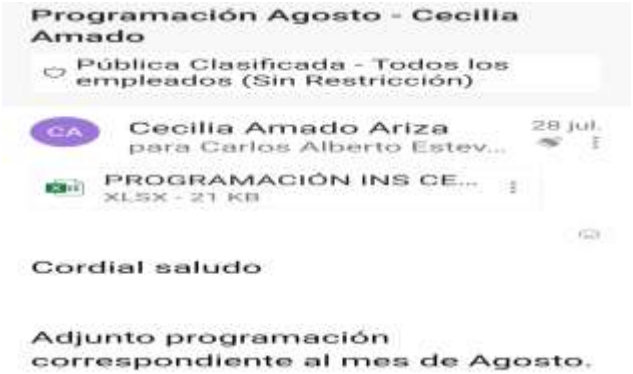
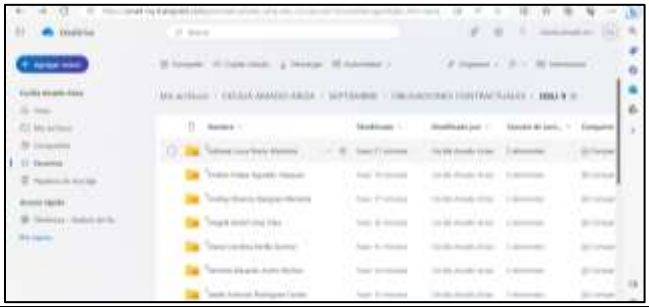
CC. 37696927 - No. Contrato: CO1.PCCNTR.4671894 - MES: SEPTIEMBRE 2023

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.  TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION INSTRUCTOR: CECILIA AMADO ARIZA CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE FECHA INICIAL: 01/09/2023 00:00:00 FECHA FINAL: 30/09/2023 23:59:59 ACTIVIDADES ACADÉMICAS  PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCION CONTRACTUAL 
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 seguimiento a insumos.  

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.  Programación Agosto - Cecilia Amado Pública Clasificada - Todos los empleados (Sin Restricción) Cecilia Amado Ariza 28 jul. para Carlos Alberto Estev... PROGRAMACIÓN INS CE... XLSX - 21 KB Cordial saludo Adjunto programación correspondiente al mes de Agosto.
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. 