PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vèlez, septiembre de 2023

Señor (a)
MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4651072
Cordinador Academico
Centro de Gestion Agroempresarial del Oriente
Vèlez, Santander

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4651072 del año 2023

LADY VIVIANA PARDO SUAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.63437982 de Vèlez Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Centro de Gestion 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).

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2023

Adición: Diez millones seicientos cuarenta mil pesos M/cte **($**10.640.000)
Prorroga: 84 dias
Valor Total: Treinta y siete millones doscietos cuarenta mil pesos M/cte ($37.240.000)

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 area 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	**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 desarrollaron actividades formativas con las aprendices de la ficha 2833725 curso complementario en SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRAITIVAS DE LA ORGANIZACIÒN. Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Se desarrollaron actividades formativas con las aprendices de la ficha 2836392 curso complementario en SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES Competencia: Elaborar propuesta de solución con base en metodologías y procedimiento técnico Se desarrollaron actividades formativas con las aprendices de la ficha 2840535 curso complementario en SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES Competencia: Elaborar propuesta de solución con base en metodologías y procedimiento técnico Se desarrollaron actividades formativas con las aprendices de la ficha 2846493 curso complementario en SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRAITIVAS DE LA ORGANIZACIÒN. Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Se desarrollaron actividades formativas con las aprendices de la ficha 2852080 curso complementario en SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRAITIVAS DE LA ORGANIZACIÒN. Competencia: Atender	Portafolio del instructor que contiene : -Guías de aprendizaje -Instrumentos de evaluación. -Material de apoyo - Se evidencia en el Drive Carpeta P1 Desarrollo Curricular, mes de septiembre del 2023

		clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	
2	**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.**	Conocer y aplicar los procesos, procedimiento y formatos exigidos por el Sena entre ellos los dispuestos en el Portafolio creado en LMS Ficha 28833725 Ficha 2836392, Ficha 2840535, Ficha Dentr2846493 y ficha 2852080 o de la formación se está cumpliendo con el diligenciamiento de los documentos necesarios para evidenciar la ejecución de la formación profesional establecidas por el sistema de gestión de calidad.	CURSOS COMPLEMENTARIOS EN * SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÒN FICHA 2833725, 2846493 y la ficha 2852080, que se encuentraen ejecución. * SOLUCIÒN DE CONFLICTOS LABORALES FICHA 2836392 Y 2840535 Formatos de Guia de aprendizaje Actualizados, reporte de asistencia de aprendices
3	**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 del programa:	Se evidencia en el drive carpeta de Ejecuciòn formación Profesional REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS DEL CURSO COMPLEMENTARIOS DE: * Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización FICHAS:

			2833725 2846493 *SOLUCIÒN DE CONFLICTOS LABORALES FICHAS: 2836392 2840535
5	**5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.**	Enviar a tiempo los informes solicitados: Entrega de Evidencias de la formación y reporte de juicios evaluativos Controles de Asistencias a la formación presencial de las fichas: 2833725, 2836392,2840535,2846493 y 2852080	Se evidencias en el drivedel mes de agosto de 2023 carpeta de Ejecuciòn Formaciòn Profesional del mes de septiembre, en la carpeta de obligación 5
6	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	1.Evidencia fotografica del sitio de formación demostrando buen uso o lugar limpio al finalizar sesión de clase	
7	**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,**	Registrar a tiempo los juicios valorativos de los resultados que se dieron durante el mes de agosto de formación.	REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS DEL CURSO COMPLEMENTARIOS DE: * Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización FICHAS: 2833725 2846493 *SOLUCIÒN DE CONFLICTOS LABORALES FICHAS: 2836392 2840535

	novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
10	**10.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 Gestiòn Contractual	
12	12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.	Asistencia y participación activa a la NORMA DE COMPETENCIA DE COMPETENCIA LABORAL (NCL) 240201056 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos y normativa dirigido por la Instructora YENNY ARIZA que fue Aprobado y certificado en el mes de septiembre del año en curso y esta en proceso de ejecución y aprobación	

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 fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, No. (8626500174) expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de agosto del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

.

Evidencias en (5) folios

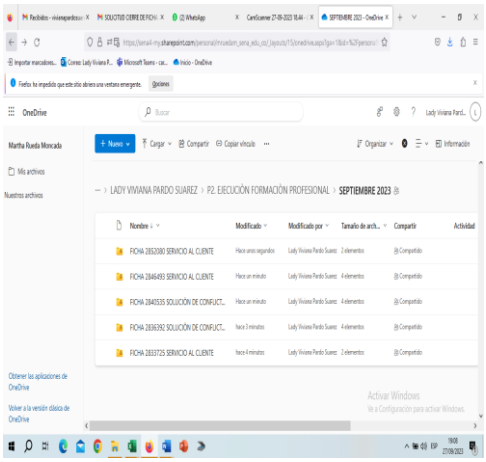
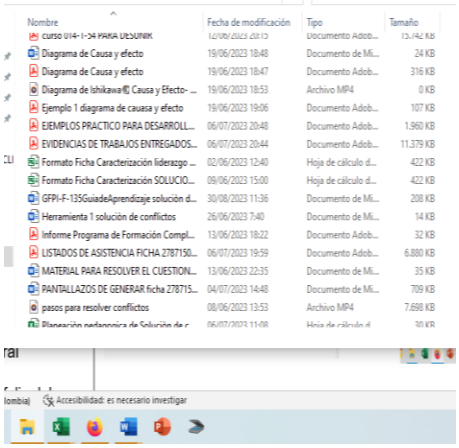
Cordialmente,

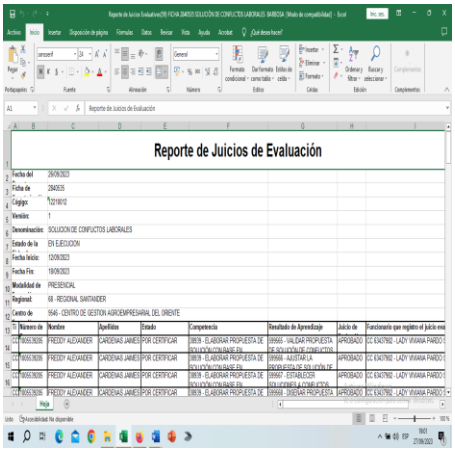
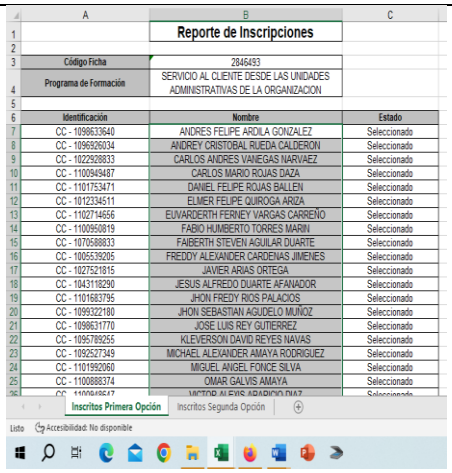
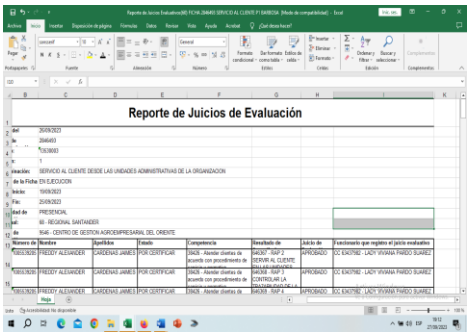
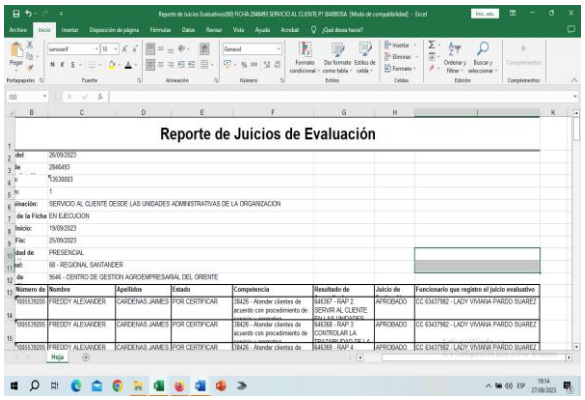
Firma
LADY VIVIANA PARDO SUAREZ
Contratista
C.C. No. 63.437.982

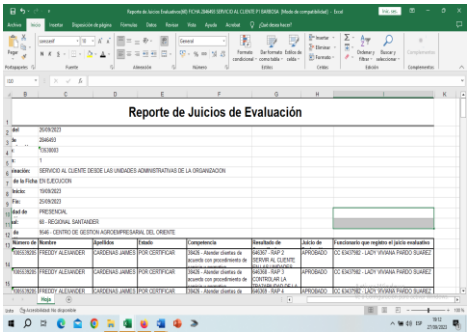
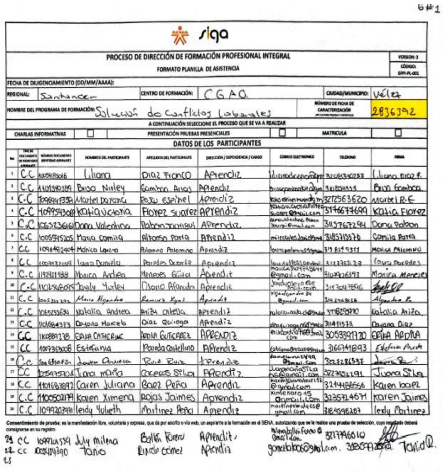
Recibí a satisfacción:

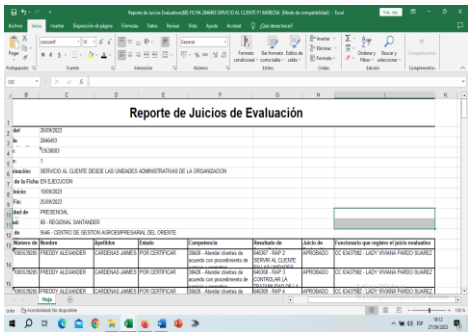
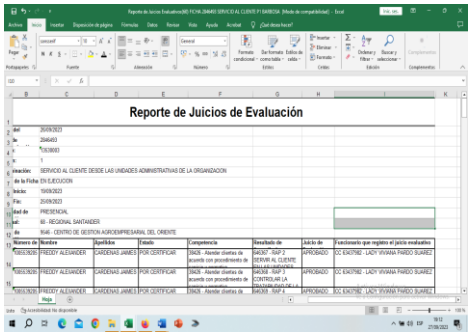
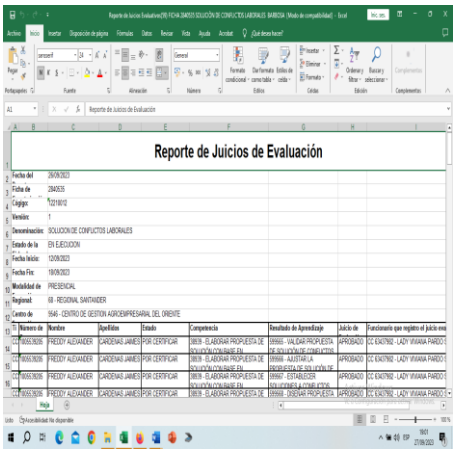
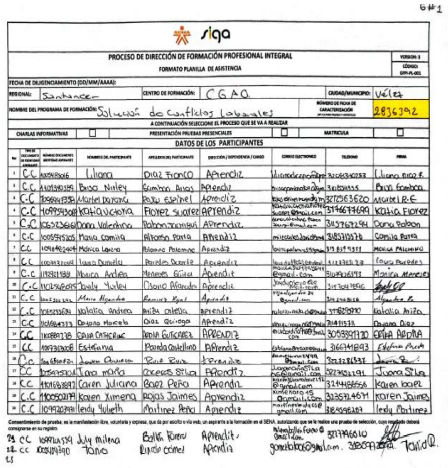
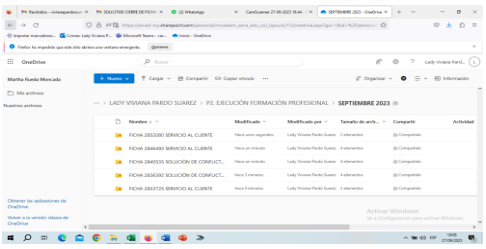
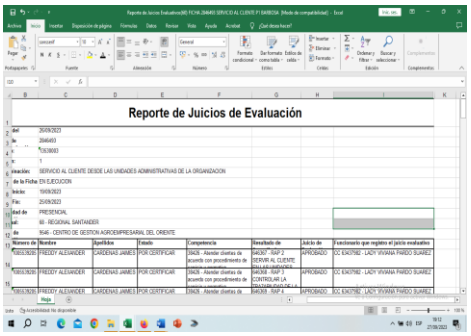
Firma
MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4651072
Cordinador Academico

EVIDENCIAS FORMACION PRECENCIAL FICHAS del 1 al 30 de septiembre de 2023

	Obligaciones	**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 Portafolio del instructor que contiene : -Guías de aprendizaje -Instrumentos de evaluación. -Material de apoyo - Se evidencia en el Drive Carpeta P1 Desarrollo Curricular, mes de septiembre del 2023	 
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. CURSO COMPLEMENTARIO SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÒN Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa FICHA 2833725, 284693 y 2852080 SOLUCIÒN DE CONFLICTOS LABORALES FICHAS: 2836392 Y 2840535	 
3	3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	 
5	5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. Se evidencias en el drivedel mes de julio de 2023 carpeta de	

	Ejecuciòn Formaciòn Profesional del mes de septiembre, en la carpeta de obligación 5	 
6	6. Responder por la integridad y buen uso de eriales, 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	   

	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.	 	
10	10.Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	 	

12	12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.	