PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, septiembre 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 septiembre 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 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.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: (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 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: Microsoft Word Avanzado Ficha No. 2835410.	Se evidencia mediante el portafolio del instructor que contiene: programa formativo, guía de aprendizaje, planeación pedagógica, Instrumentos de evaluación y 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 la Ficha N°. 2835410 del programa de formación complementario 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 realizó la notificación de novedades del ambiente de formación mediante el formato compromiso: GFPI-F-021Formato notificación novedades ambiente y FORMATO PLAN DE TRABAJO VERSIÓN 3 con evidencias valoradas del grupo.	Pantallazo formato compromiso: GFPI-F-021Formato notificación novedades ambiente mes de septiembre 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.	Promoción de los programas de formación complementaria presencial y de las bolsas corporativas que creo el CGAO para formación virtual complementaria.	Divulgación de los programas de formación complementaria presencial y virtual y del CGAO y Asistencia de la reunión Puerto. 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 nuevo formato compromiso de ejecución contractual GTH-F-062-V09FORMATOINFORMEMENSUALDEEJECUCIONCONTRACTUALv10 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, de la plantilla institucional vigente y formatos compromiso actualizados GFPI-F-135GuiadeAprendizaje.	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	Generar ruta de aprendizaje y asociación de aprendices del programa Microsoft Word Avanzado Ficha No. 2835410.	Pantallazo de creación de ruta de aprendizaje y asociación de aprendices. Reporte de juicios evaluativos.

	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.		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 y control de asistencia a la formación, para el programa de formación: Manejo Básico de la Herramienta de Hoja de Cálculo Excel y Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I.	Documentos apoyo INDUCCIÓN FPI GC-F-004FormatoPlantillaPresentacionPowerPointV08 Fotografía del control de asistencia a la formación. 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	Organización documentos en el	Pantallazo OneDrive mes de septiembre y

	producidos por la dependencia.	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 del cargue de cuenta en Secop II mes de septiembre. 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 el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Colaboración en las diferentes invitaciones que realiza el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del CGAO y SENA.	Fotografías del grupo en clase: primera y última sesión. 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 actividades 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 septiembre. 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	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. 7893082443 de la planilla, expedido por SOI Planilla Integrada Autoliquidación correspondiente al mes de agosto del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (07) folios

Cordialmente,

Claudia Camacho Rojas

Contratista

C.C. No. 63435797

Recibí a satisfacción:

Martha Rueda Moncada

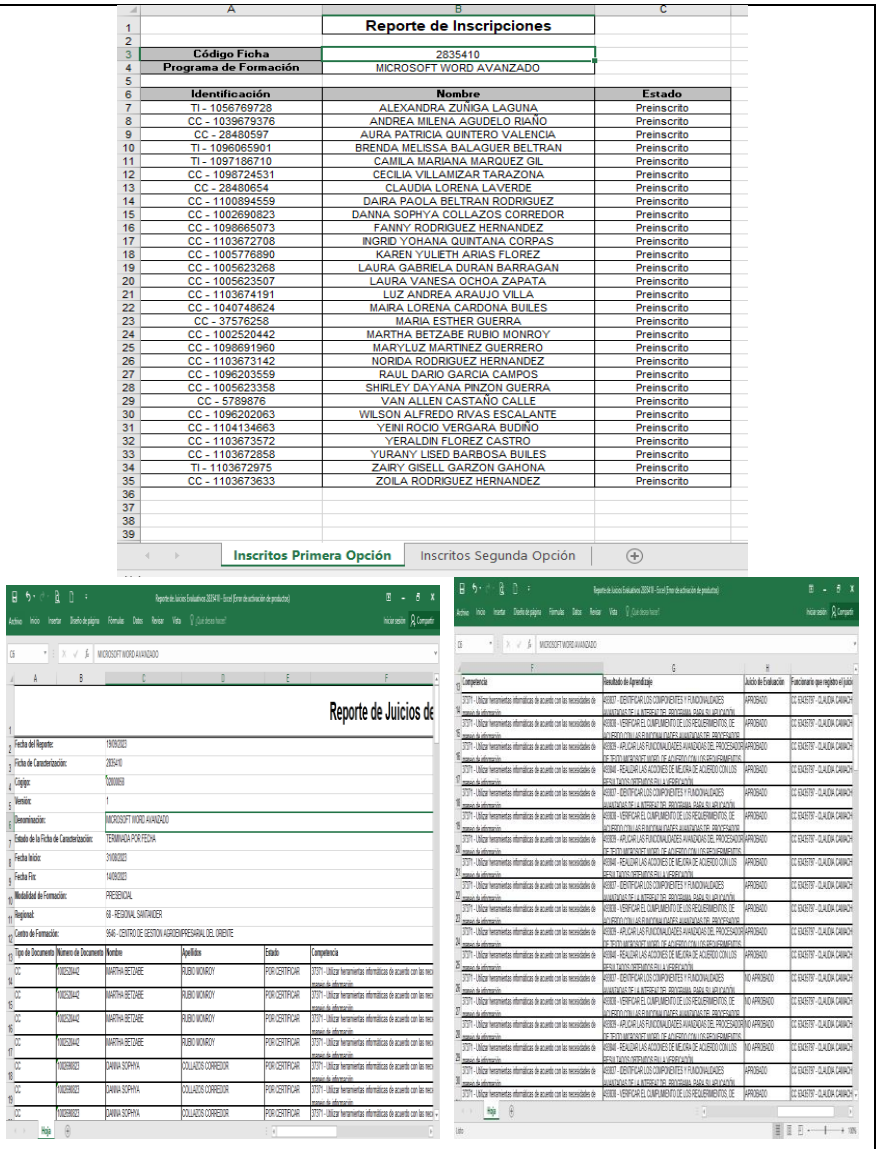
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4651642

Instructor Grado 20

INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO CO1.PCCNTR.4651642

MES: SEPTIEMBRE

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.	Microsoft Word Avanzado 

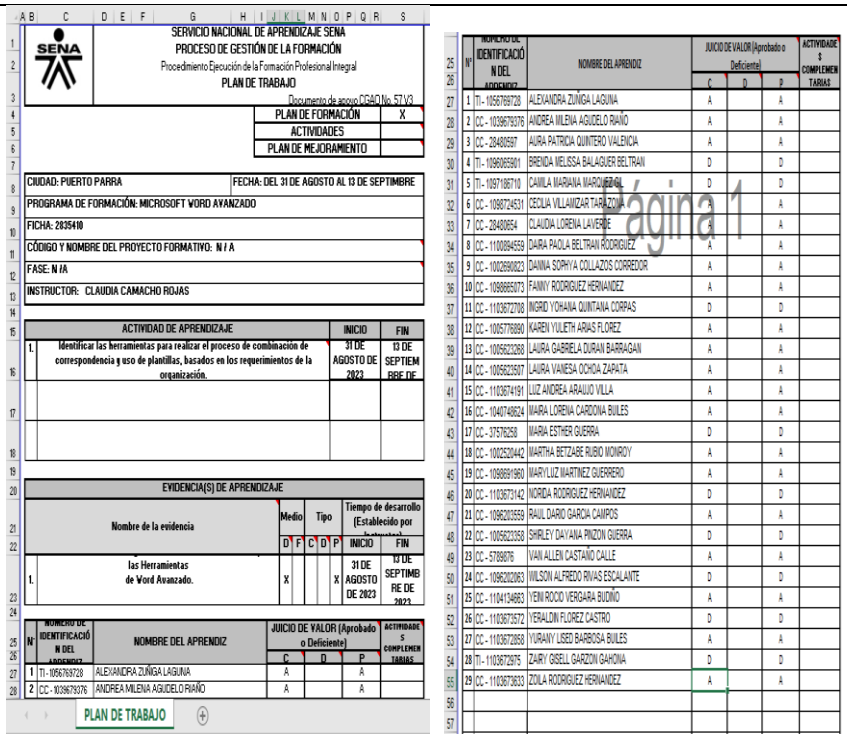
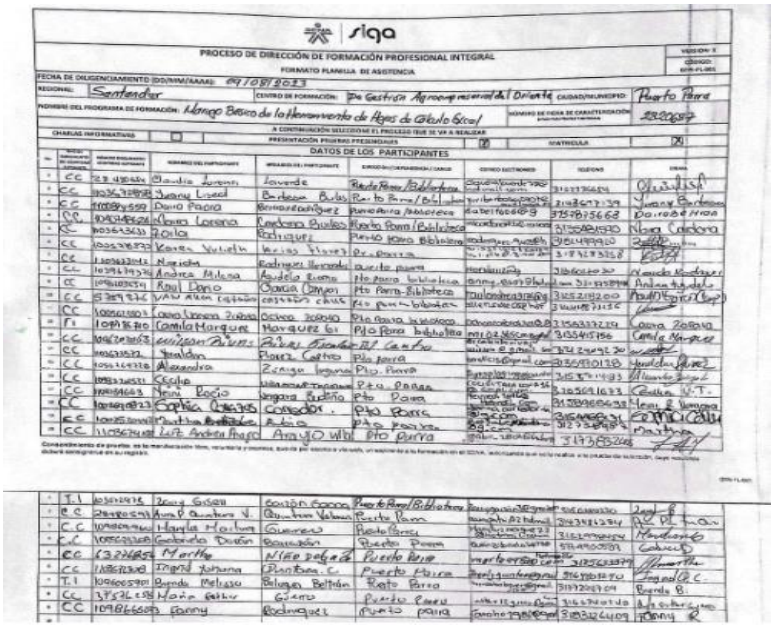
OBLIGACIÓN 2: Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos 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.	

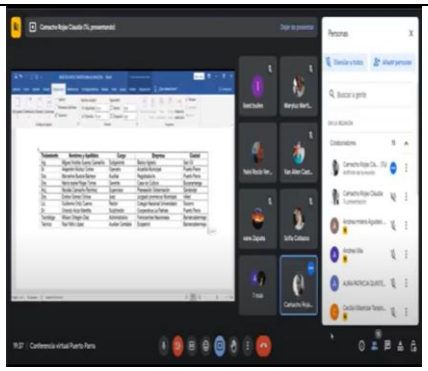
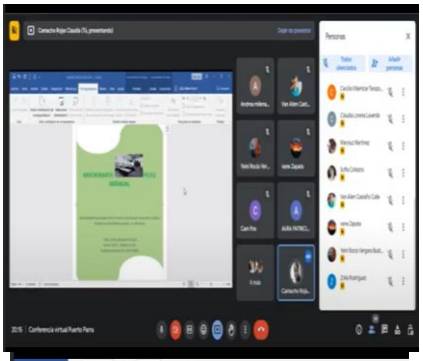
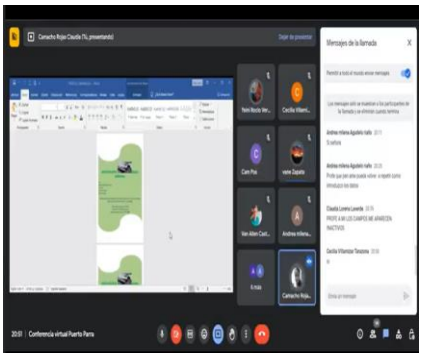
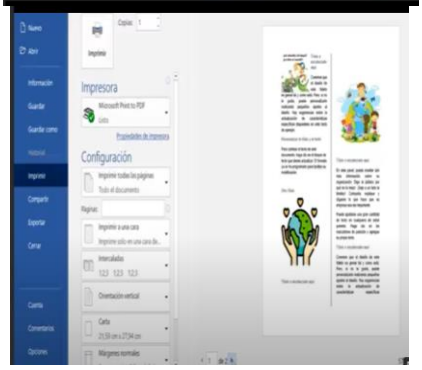
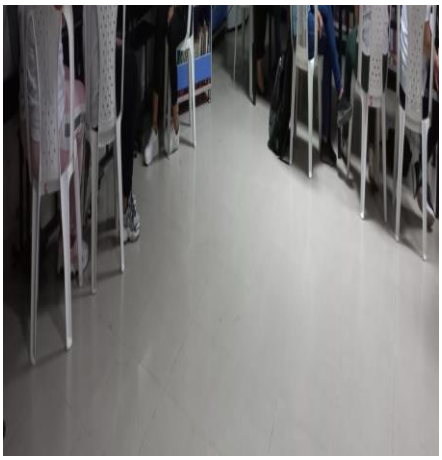
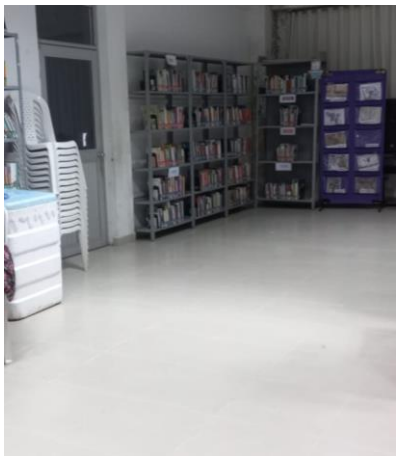
Reporte de Inscripciones

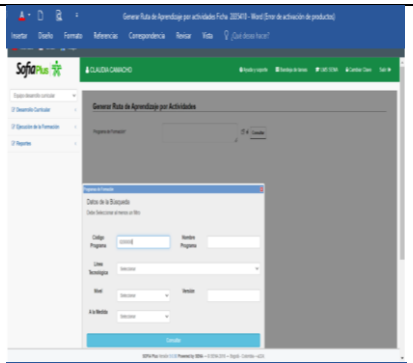
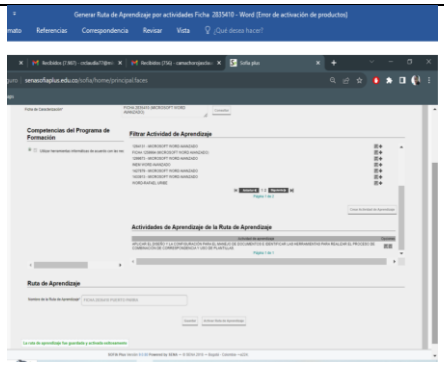
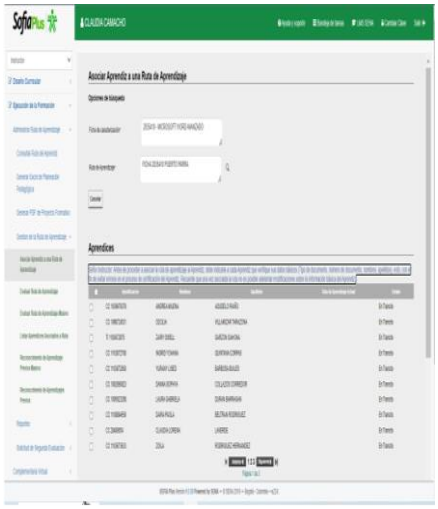
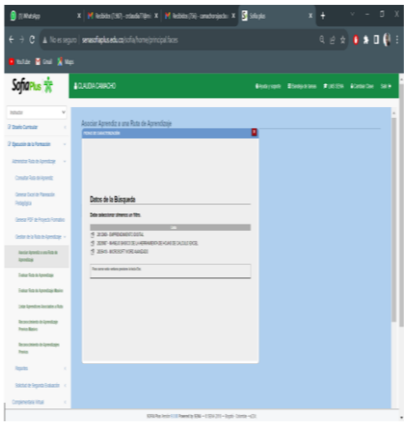
Código Ficha	2835410
Programa de Formación	MICROSOFT WORD AVANZADO

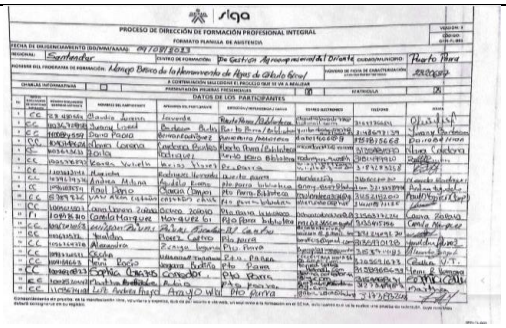
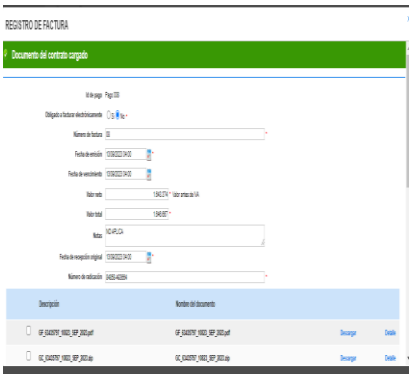
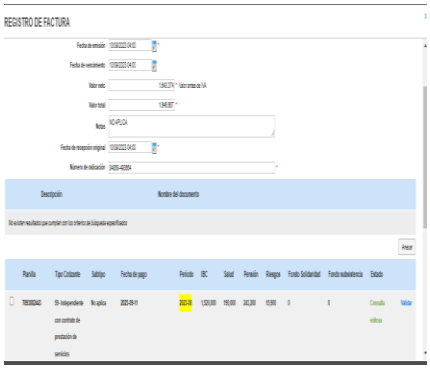
Identificación	Nombre	Estado
TI - 1056769728	ALEXANDRA ZUÑIGA LAGUNA	Preinscrito
CC - 1039679376	ANDREA MILENA AGUDELO RIAÑO	Preinscrito
CC - 28480597	AURA PATRICIA QUINTERO VALENCIA	Preinscrito
TI - 1096065901	BRENDA MELISSA BALAGUER BELTRAN	Preinscrito
TI - 1097186710	CAMILA MARIANA MARQUEZ GIL	Preinscrito
CC - 1098724531	CECILIA VILLAMIZAR TARAZONA	Preinscrito
CC - 28480654	CLAUDIA LORENA LAVERDE	Preinscrito
CC - 1100894559	DAIRA PAOLA BELTRAN RODRIGUEZ	Preinscrito
CC - 1002690823	DANNA SOPHYA COLLAZOS CORREDOR	Preinscrito
CC - 1098665073	FANNY RODRIGUEZ HERNANDEZ	Preinscrito
CC - 1103672708	INGRID YOHANA QUINTANA CORPAS	Preinscrito
CC - 1005776890	KAREN YULIETH ARIAS FLOREZ	Preinscrito
CC - 1005623268	LAURA GABRIELA DURAN BARRAGAN	Preinscrito
CC - 1005623507	LAURA VANESA OCHOA ZAPATA	Preinscrito
CC - 1103674191	LUZ ANDREA ARAUJO VILLA	Preinscrito
CC - 1040748624	MAIRA LORENA CARDONA BUILES	Preinscrito
CC - 37576258	MARIA ESTHER GUERRA	Preinscrito
CC - 1002520442	MARTHA BETZABE RUBIO MONROY	Preinscrito
CC - 1098691960	MARYLUZ MARTINEZ GUERRERO	Preinscrito
CC - 1103673142	NORIDA RODRIGUEZ HERNANDEZ	Preinscrito
CC - 1096203559	RAUL DARIO GARCIA CAMPOS	Preinscrito
CC - 1005623358	SHIRLEY DAYANA PINZON GUERRA	Preinscrito
CC - 5789876	VAN ALLEN CASTAÑO CALLE	Preinscrito
CC - 1096202063	WILSON ALFREDO RIVAS ESCALANTE	Preinscrito
CC - 1104134663	YEINI ROCIO VERGARA BUDIÑO	Preinscrito
CC - 1103673572	YERALDIN FLOREZ CASTRO	Preinscrito
CC - 1103672858	YURANY LISED BARBOSA BUILES	Preinscrito
TI - 1103672975	ZAIRY GISELL GARZON GAHONA	Preinscrito
CC - 1103673633	ZOILA RODRIGUEZ HERNANDEZ	Preinscrito

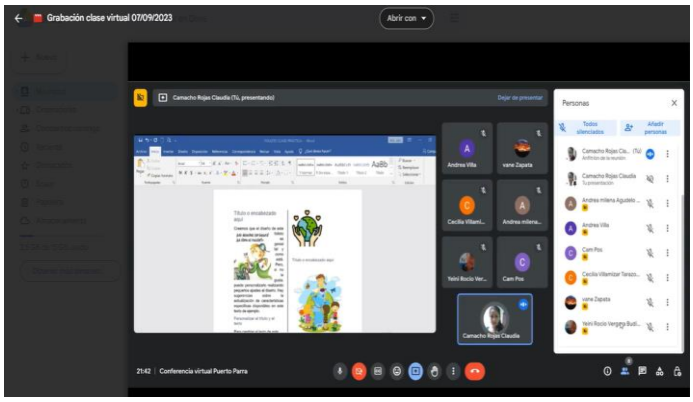
Inscritos Primera Opción | Inscritos Segunda Opción

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.	 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral PLAN DE TRABAJO Documento de apoyo CGAO No. 57 V3 PLAN DE FORMACIÓN X ACTIVIDADES PLAN DE MEJORAMIENTO CIUDAD: PUERTO PARRA — FECHA: DEL 31 DE AGOSTO AL 13 DE SEPTIMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN: MICROSOFT WORD AVANZADO FICHA: 2835410 CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROYECTO FORMATIVO: N / A FASE: N /A INSTRUCTOR: CLAUDIA CAMACHO ROJAS ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE — INICIO — FIN 1. Identificar las herramientas para realizar el proceso de combinación de correspondencia y uso de plantillas, basados en los requerimientos de la organización. — 31 DE AGOSTO DE 2023 — 13 DE SEPTIEMBRE DE EVIDENCIA(S) DE APRENDIZAJE Nombre de la evidencia — Medio (D F C O P) — Tipo — Tiempo de desarrollo (Establecido por) — INICIO — FIN 1. las Herramientas de Word Avanzado. — X — X — 31 DE AGOSTO DE 2023 — 13 DE SEPTIMBRE DE 2023 N° — NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APRENDIZ — NOMBRE DEL APRENDIZ — JUICIO DE VALOR (Aprobado o Deficiente) C D P — ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS 1 — TI - 1056769728 — ALEXANDRA ZUÑIGA LAGUNA — A — A 2 — CC - 1039679376 — ANDREA MILENA AGUDELO RIAÑO — A — A PLAN DE TRABAJO N° — NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APRENDIZ — NOMBRE DEL APRENDIZ — JUICIO DE VALOR (Aprobado o Deficiente) C D P — ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS 1 — TI - 1056769728 — ALEXANDRA ZUÑIGA LAGUNA — A — A 2 — CC - 1039679376 — ANDREA MILENA AGUDELO RIAÑO — A — A 3 — CC - 28400597 — AURA PATRICIA QUINTERO VALENCIA — A — A 4 — TI - 1098065961 — BRENDA MELISSA BALAGUER BELTRAN — D — D 5 — TI - 1097186710 — CAMILA MARIANA MARQUEZ GIL — D — D 6 — CC - 1098724531 — CECILIA VILLAMIZAR TARAZONA — A — A 7 — CC - 28400654 — CLAUDIA LORENA LAVERDE — A — A 8 — CC - 1100894559 — DAIRA PAOLA BELTRAN RODRIGUEZ — A — A 9 — CC - 1002898023 — DAINNA SOPHYA COLLAZOS CORREDOR — A — A 10 — CC - 1098865073 — FANNY RODRIGUEZ HERNANDEZ — A — A 11 — CC - 1103872708 — INGRID YOHANA QUINTANA CORPAS — D — D 12 — CC - 1005776890 — KAREN YULETH ARIAS FLOREZ — A — A 13 — CC - 1005623268 — LAURA GABRIELA DURAN BARRAGAN — A — A 14 — CC - 1005623507 — LAURA VANESA OCHOA ZAPATA — A — A 15 — CC - 1103874191 — LUIZ ANDREA ARAUJO VILLA — A — A 16 — CC - 1040748624 — MARIA LORENA CARDONA BULES — A — A 17 — CC - 37576258 — MARIA ESTHER GUERRA — D — D 18 — CC - 1002530442 — MARTHA BETZABE RUBIO MONROY — A — A 19 — CC - 1098891960 — MARYLUZ MARTINEZ GUERRERO — A — A 20 — CC - 1103873142 — NORDA RODRIGUEZ HERNANDEZ — D — D 21 — CC - 1096203559 — RAUL DARIO GARCIA CAMPOS — A — A 22 — CC - 1005623358 — SHIRLEY DAYANA PINZON GUERRA — D — D 23 — CC - 5708076 — VAN ALLEN CASTAÑO CALLE — A — A 24 — CC - 1096202063 — WILSON ALFREDO RIVAS ESCALANTE — D — D 25 — CC - 1104134683 — YEIMI ROCIO VERGARA BUDIÑO — A — A 26 — CC - 1103873572 — YERALDIN FLOREZ CASTRO — D — D 27 — CC - 1103872658 — YURANY LISED BARBOSA BULES — A — A 28 — TI - 1103872975 — ZARY GISELL GARZON GAHONA — D — D 29 — CC - 1103873633 — ZOILA RODRIGUEZ HERNANDEZ — A — A Página 1
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	 siga PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA DATOS DE LOS PARTICIPANTES

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.	