



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, julio de 2023

Señora

MARTHA RUEDA MONCADA

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4644359 del año 2023

Coordinadora académica

Centro de Gestión Agroempresarial
del Oriente Vélez- Santander.

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

Referencia: CO1.PCCNTR.4644359 del año 2023

EDGAR JIOVANNY CEPEDA BOHORQUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.295.532 de BUCARAMANGA, 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 JULIO.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECINUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$ 19.000.000,00). 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 QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. (\$ 1.520. 000.00). b) Cuatro (4) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre 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 Julio de 2023, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. (\$ 2.280. 000.00).

Plazo: Será hasta el 18 de julio 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, de acuerdo a lineamientos institucionales, normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

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 preparó y orientó la formación en el ambiente virtual de la plataforma Territorio a los siguientes cursos: Planificación de un sistema de gestión de la calidad - NTC ISO 9001: 2788217 y 2788218	Ver Pantallazo desde archivo Evidencias.
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.	Programas: Planificación de un sistema de gestión de la calidad - NTC ISO 9001: 2788217 y 2788218	Ver Pantallazo desde archivo Evidencias.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se evalúa los juicios evaluativos de las fichas: Planificación de un sistema de gestión de la calidad - NTC ISO 9001: 2788217 y 2788218	Reporte de juicios evaluativos de las fichas: Programa: Planificación de un sistema de gestión de la calidad - NTC ISO 9001: 2788217 y 2788218 <i>Ver pantallazo. Drive</i>
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Se apoya el proceso de promoción de los programas de formación profesional por medio de anuncio desde la plataforma Territorio.	Pantallazo desde la plataforma territorio de los anuncios. <i>Ver pantallazo.</i>
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se sube a las carpetas del drive la documentación requerida de las fichas asignadas. Planificación de un sistema de gestión de la calidad - NTC ISO 9001: 2788217 y 2788218	Ver informes dentro de las carpetas en el drive. <i>Ver pantallazo. Drive</i>
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	En el periodo no se generaron acciones relacionadas con la obligación contractual.	En el periodo no se generaron acciones relacionadas con la obligación contractual.



7	Reportar en el sistema Sofia 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.	Se asocia las rutas de aprendizajes a las nuevas fichas asignadas que inician su formación. Planificación de un sistema de gestión de la calidad - NTC ISO 9001: 2788217 y 2788218	Ver juicios evaluativos calificados. DRIVE <i>Ver pantallazo.</i> Ver pantallazo desde LMS
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se socializa el reglamento del aprendiz en las fichas asignadas. Planificación de un sistema de gestión de la calidad - NTC ISO 9001: 2788217 y 2788218	Ver grabación en línea de la inducción del programa desde la plataforma Territorio <i>Ver pantallazo.</i>
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	En el periodo no se generaron acciones relacionadas con la obligación contractual	En el periodo no se generaron acciones relacionadas con la obligación contractual
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se sube a las carpetas del drive la documentación requerida de las fichas asignadas.	Ver informes (1. Desarrollo Curricular; 2. Obligaciones del contrato). <i>Ver pantallazo</i>
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 participa de las actividades programadas por el centro vía correo electrónico.	<i>Ver pantallazo</i> de las actividades.
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.	En el mes julio no se asignaron nuevas obligaciones.	En el mes julio no se asignaron nuevas obligaciones.

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.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
2.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

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. 65821160 de la planilla, operador ARUS y junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma
EDGAR GIOVANNY CEPEDA BOHÓRQUEZ
Contratista
C.C. No. 91.295.532

Recibí a satisfacción:

Firma
MARTHA RUEDA MONCADA
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.4644359 del año
2023
Cargo: Coordinadora académica

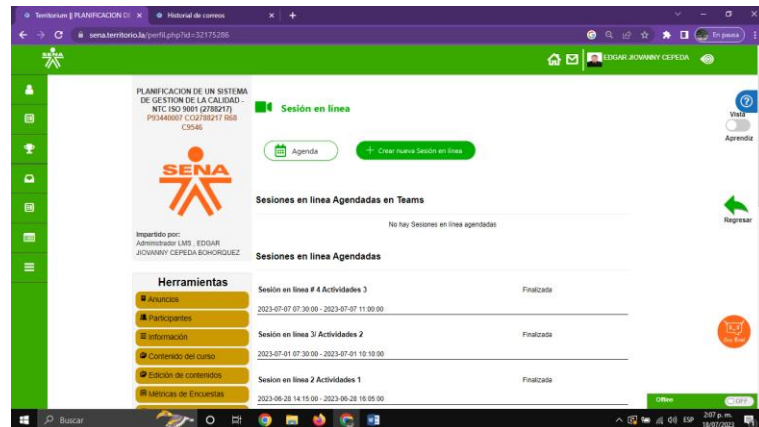
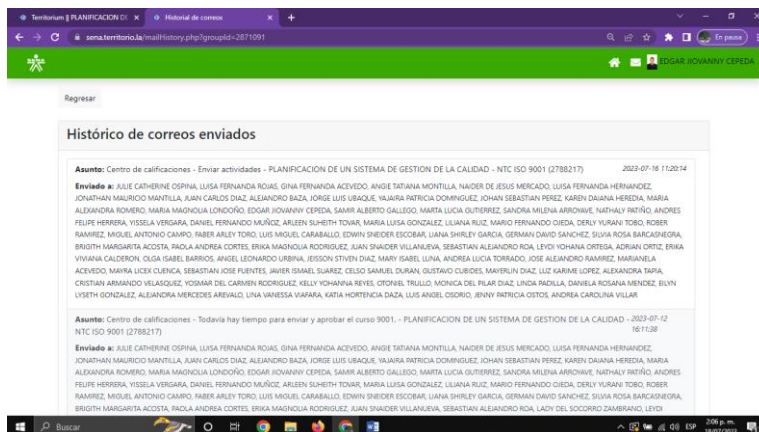
INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4644359 del año 2023

MES: julio 2023

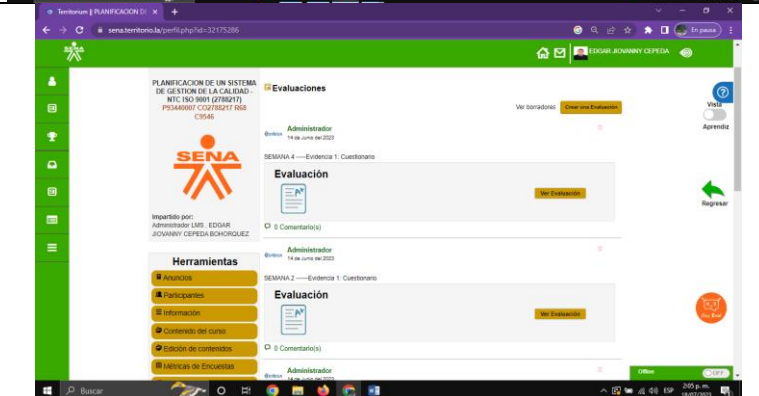
OBLIGACIÓN 1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral:

Enlace:

<https://sena.territorio.la/perfil.php?id=28152463>



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:



OBLIGACIÓN 3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes:

PLANIFICACION DE UN SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD - NTC ISO 9001 (2786218)

Aprendiz	Nombre	Correo	Señalador	Señalador	Activado	RAP 1 EDA...	RAP 2 EDA...	RAP 3 EDA...	RAP 4 EDA...
1128271860	ALEJANDRO PATIÑO ARIAS	alejapato@gmail.com	100						
1047237607	AMANDA GRIETH CAMARGO VEGA	amanda.grieth@gmail.com	100						
1002328040	ANA MARIA BASTO PULIDO	basto927@gmail.com	100						
1023871160	ANDREA KATHERINE BARATO VAQUERO	andrebavaro@gmail.com	100						

PLANIFICACION DE UN SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD - NTC ISO 9001 (2786218)

Aprendiz	Nombre	Correo	Señalador	Señalador	Activado	RAP 1 EDA...	RAP 2 EDA...	RAP 3 EDA...	RAP 4 EDA...
1007170810	ARISTON MARGARITA ACOSTA MOLINA	acostamr27@gmail.com	100						
1010128760	CELO SAMUEL DURAN JIMENEZ	cduran@uniquia.edu.co	100			A	A	A	A
1001271490	CRISTIAN ARMANDO VELAZQUEZ TAPIAS	Cristianvelazqueztapia@gmail.com	100			A	A	A	A
1054024500	DANIEL FERNANDO MUÑOZ LOPEZ	danielm2407@gmail.com	100			A	A	A	A
1098819400	DANIELA ROSANA MENDEZ SALAS	danielarosa27@gmail.com	100						
1027848100	DERLY YURIANI TOBO JIMENEZ	derlymto@gmail.com	100			A	A	A	A
1009734010	EDWIN ENRIQUE ESCOBAR ORTIZ	esescobar4@gmail.com	100						
1116897600	ELYN LIZETH GONZALEZ VARGAS	ELYN24@OUTLOOK.COM	100						

OBLIGACIÓN 4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.

PLANIFICACION DE UN SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD - NTC ISO 9001 (2786218)

Nombre	ID	Status
GUSTAVO CIBRERO CABALLERO	1007170810	100
MARIO FERNANDO GUEDA PUENGENAN	1007170810	100
DERLY YURIANI TOBO JIMENEZ	1007170810	100

OBLIGACIÓN 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.

Para la fecha de entrega del este informe no se generaron acciones relacionadas con la obligación contractual.

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:

Para la fecha de entrega del este informe no se generaron acciones relacionadas con la obligación contractual.

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.

OBLIGACIÓN 8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendizaje.

Se socializa el reglamento del aprendizaje en la sesión en línea de Bienvenida.

OBLIGACIÓN 9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.

En el periodo no se generaron acciones relacionadas con la obligación contractual

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

En el periodo no se generaron acciones relacionadas con la obligación contractual

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.

En el periodo no se generaron acciones relacionadas con la obligación contractual

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

En el mes julio no se asignaron nuevas obligaciones.