PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Santander – octubre 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 octubre 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 el 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 realizan 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: * Realizar y documentar el manejo integrado del cultivo (MIC) de acuerdo con los parámetros técnicos, tipo de cultivo y políticas empresariales. Y para los del grado once. * Monitorear y verificar la calidad y la sanidad del	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 OneDRIVE correspondiente al mes de octubre.

		cultivo de acuerdo con las características de la especies y variedades, las normas técnicas, exigencias del mercado y política de la empresa. *Registrar y reportar los datos y hechos presentados durante los procesos de la precosecha, cosecha y acopio del producto usando tecnologías de la información y la comunicación de acuerdo con las políticas 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 realiza la programación correspondiente al mes de octubre 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 líder del programa Jairo Nel Camacho. Se realizan las planillas del proceso de reporte, se descarga el informe de apoyo a la formación, y de más documentos que apoyen esta obligación. Se da inicio con la sustentación del proyecto y así dar cumplimiento al proceso de evaluación de la ETP. También se entregan por parte de los aprendices del	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 octubre.

		grado once la última bitácora (6), y el Formato de Evaluación y Seguimiento de la ETP.	
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 3 de la ETP, entrega de la última bitácora (6), y el formato de Evaluación y Seguimiento de la ETP a los aprendices de grado 11° que están bajo mi responsabilidad.	Anexo pantallazo de dichos procesos y los Documentos en pdf de las BITACORAS de los aprendices, subidas en el OneDrive en el mes de octubre.
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 4ª oferta de formación VIRTUAL. Se participa en la NCL Pedagógica del SENA/CGAO que fue impartida por la evaluadora Jenny Ariza, con la Norma Orientar formación profesional (240201056), de acuerdo con la normatividad Vigente.	Pantallazos de la publicación en redes sociales sobre la oferta virtual, subida en el OneDrive en el mes de octubre.
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 octubre.
7	Reportar en el sistema Sofia Plus en un máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los	Se hace el registro de novedades en la plataforma SOFIA PLUS se Asocian a Aprendices a una	Se Anexa pantallazo del proceso realizados, las listas de asistencias de registro, la

	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.	Ruta de Aprendizaje, de igual forma se genera la Planilla de Cobro en Si Contratista, Se registra el reporte en el SECOP II. También se realiza la revisión del listado de aprendices de los grados 10° y 11° para confirmar si ya se hicieron los respectivos traslados solicitados, y que cada aprendiz quedo en su ficha correspondiente. Seguimiento a la ETP (actas 1,2,3, las 6 bitácoras correspondientes, Formato de Evaluación y Seguimiento de la ATP y demás documentos requeridos para la culminación del proceso de los aprendices del grado once. 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.	programación de las horas enviadas al gestor y las evidencias fotográficas de lo mismo. Subidas en el OneDrive en el mes de octubre.
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se pudo evidenciar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los aprendices del grado Once en formación con el cumplimiento de la ETP.	Evidencias fotográficas de los diferentes procesos, subidas en el OneDrive correspondiente al mes de octubre.
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Se hace la tercera Acta de Seguimiento a Etapa Practica a los aprendices del grado 11°, asimismo fue firmada por cada aprendiz, el Conformador y la instructora, también las actas 1 y 2 fueron subida al	Se anexa actas, bitácoras de cada aprendiz subidos en el OneDrive correspondiente al mes de octubre.

		OneDrive por solicitud del Líder Jairo Nel Camacho. Igualmente, se hace la revisión y se reciben las "BITACORAS", y así poder realizar seguimiento a los aprendices en el inicio, ejecución y finalización de la ETP. Se revisan proyectos de grado y se hacen las respectivas correcciones, se suben las actas 1 y 2, de igual forma los certificados de la Agencia Pública de Empleo (APE), se diligencia el Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Practica y se firma por el Conformador, el aprendiz y la instructora.	
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 octubre 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 de nuevo 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 octubre.
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el	Después de realizar Inducción, realizar Prueba en línea, enviar evidencias de la prueba de Desempeño y de Producto	Anexo evidencias de dichos procesos subidas en el OneDrive en el mes de octubre.

	Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	de la norma 240201056 – "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa", por la Evaluadora Jenny Ariza del CGAO, se logró obtener y descargar el certificado dando terminación a dicho proceso de evaluación.	
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.	Asistí a reunión de instructores del CGAO-SENA, asimismo en reunión del Programa de Articulación con la Media donde se trataron temas del EXPOSENA, y por último se envían documentos del colegio Horta Medio que están en el proceso de la ETP.	Anexo evidencias de dichos procesos realizados en el mes de octubre.

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. 8626133760 de la planilla ASOPAGOS s.a de septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (7) 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

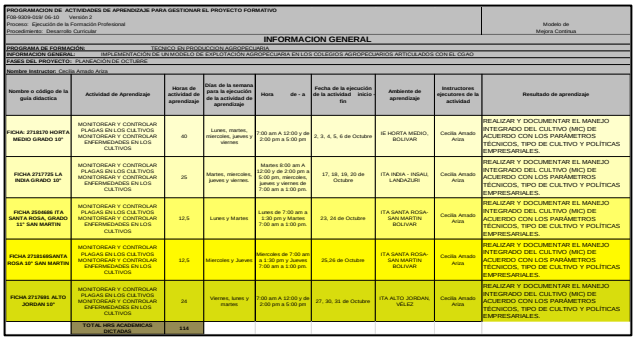
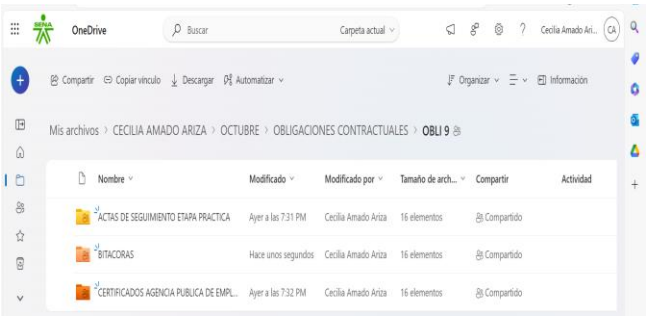
Coordinador Académico

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

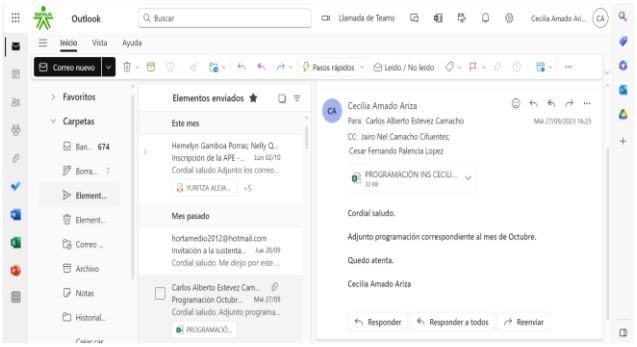
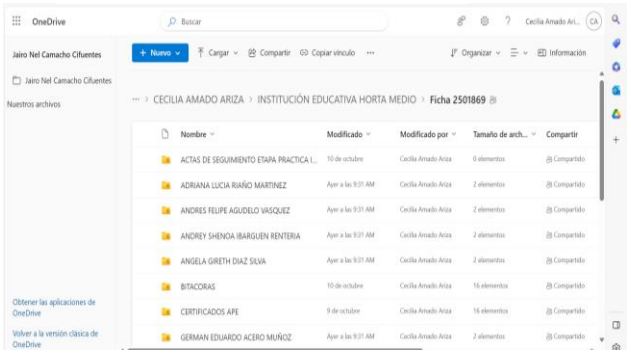
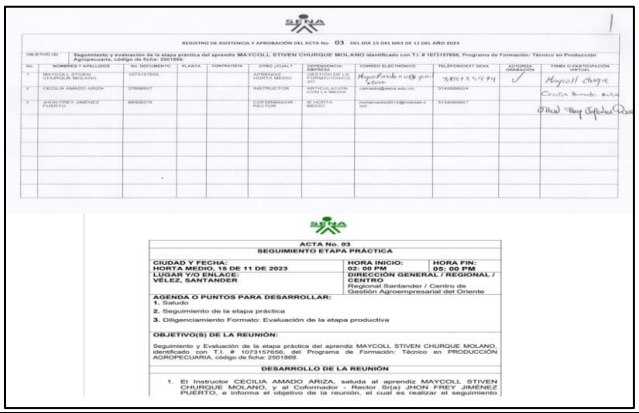
CC. 37696927 - No. Contrato: CO1.PCCNTR.4671894 - MES: OCTUBRE 2023

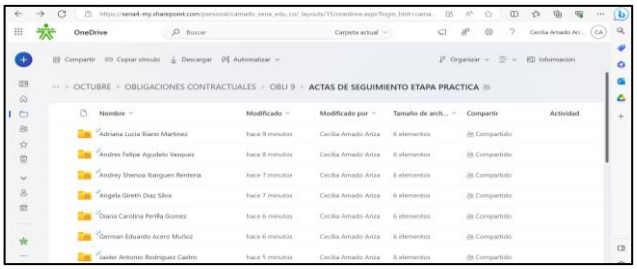
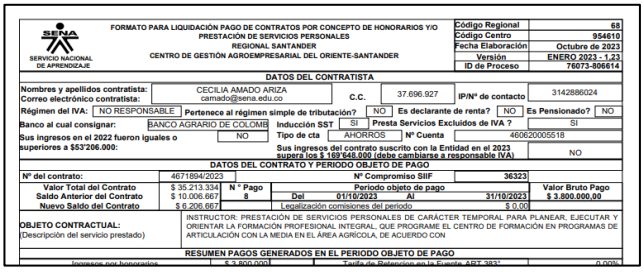
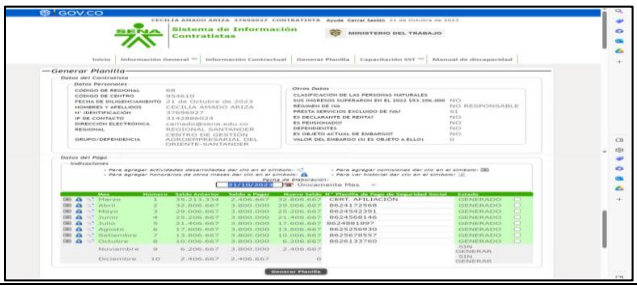
Link OneDrive: CECILIA AMADO ARIZA

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:** 02/10/2023 00:00:00 **FECHA FINAL:** 31/10/2023 23:59:59 **ACTIVIDADES ACADÉMICAS** **PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** **FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL** Vélez, Santander – octubre 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 octubre del año 2023 **EVIDENCIAS CONTRATO; INS CECILIA AMADO ARIZA No. CO1.PCCNTR.4671894** **CC. 37696927 - No. Contrato: CO1.PCCNTR.4671894 - MES: OCTUBRE 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.

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. 
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Evidencias del mes de octubre. 
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. 