PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Diciembre del 2023

Señor (a)
MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4651247
Coordinadora Académica
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2023.

Referencia: No CO1.PCCNTR.4651247del 2023

RUBY ALEXANDRA QUIROGA TORRES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63437059 de Vélez, 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 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 seiscientos cuarenta mil pesos M/cte. ($10.640.000**)**

Prorroga*:* 85 días.

Valor total: Treinta y siete millones doscientos 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 área de salud, de acuerdo a lineamientos institucionales, normatividad vigente

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prepara, 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 desarrolla el alistamiento de las formaciones complementarias en y Fortalecimiento de la gestión humana para el desarrollo de las habilidades blandas. Con las fichas 2896335 del municipio de Guepsa con la ficha 2900158, con el municipio de	Evidencia registro fotográfico de la interacciones con las formaciones Obligaciones. No 1del Mes de Diciembre
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 entregar oportunamente las listas de aprendizaje inscrito, seleccionado, las planillas debidamente diligenciadas y demás documento requeridos por la Gestión del Centro y registro y certificación.	Relaciono las fichas de caracterización trabajadas en el mes de Diciembre 2896225,2900158	Fichas compartidas en el drive en las obligaciones, fichas de caracterización correspondiente al No. 2 del Mes de Diciembre.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondiente	Se evalúa las formaciones complementarias trabajadas en el mes de diciembre.	Se comparte en el drive en su obligación. Mes de Diciembre No3 compartida en drive

4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro	Se promocionar las diferentes actividades a realizan con el SENA.	Evidencia: registro de pantallazo de la divulgación. Mes de Diciembre No 4 Compartida en drive.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Informe del mes de Diciembre del presente año	Evidencia del informe del mes de Diciembre. No5 compartida en drive.
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.	Se cumplió en los mes anterior	Evidencia de solicitud de préstamo del ambiente No 6 compartida en drive
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	Se adjunta el registro de juicios valorativos del mes de Diciembre de la formación brindas en la modalidad formación complementaria.	Se comparte en drive los juicios valorativos de las fichas 2880895, 2883721, 2889284. Mes de Diciembre No7
8	Hacer cumplir con el reglamento aprendiz.	Toma de asistencia en la formación que se imparte en los meses de ejecución del contrato.	Registro de asistencia de la formación complementaria

			Mes de Diciembre No 8 compartida en drive.
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin	No me fue asignado ningún aprendiz para realizar el seguimiento de etapa practica	No aplica
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Cargué de los informes de las actividades mensuales al secop 2	Compartido en drive el registro fotográfico del cargué al secop 2 del Mes de Diciembre No 10
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y el reglamento de instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo del SENA, según normatividad vigente.	Ejecución de la primera clase y la última y culminación de actividades según la normatividad vigente, realización de cursos solicitados por coordinación.	Evidencia fotográfica de las formaciones ejecutadas ,compartidos en drive del Mes de Diciembre No.11
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertados con la supervisora del contrato	Dar cumplimiento a los requerimientos de la supervisora.	Dar cumplimiento a los requerimientos de la supervisora.

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.				
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 y el No 8627960105 de la planilla, ASOPAGOS y NOVIEMBRE. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Firma



RUBY ALEXANDRA QUIROGA TORRRES

Contratista

C.C. No. 63437059

Recibí a satisfacción:



Firma

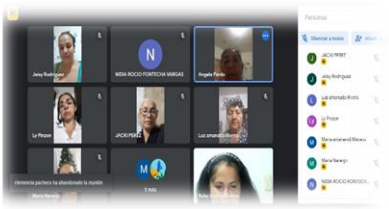
MARTHA RUEDA MONCADA

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4651247

COORDIANDORA ACADEMICA

INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO 2023

MES: DICIEMBRE

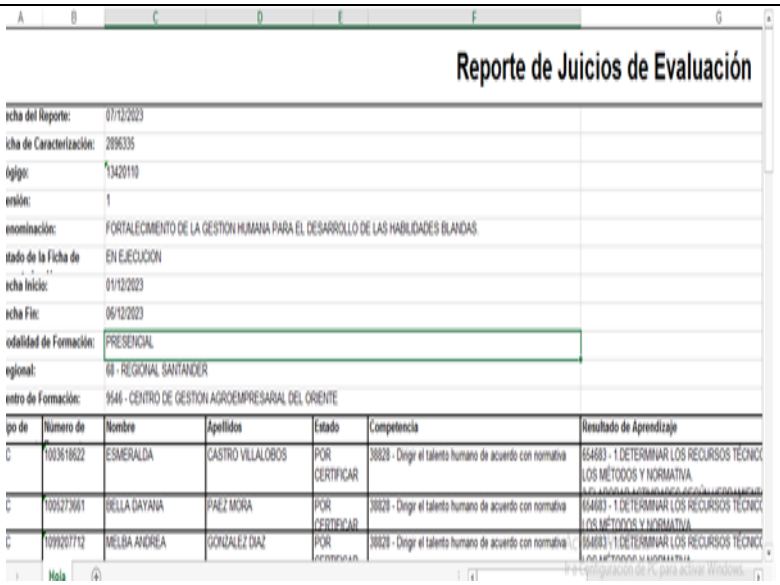
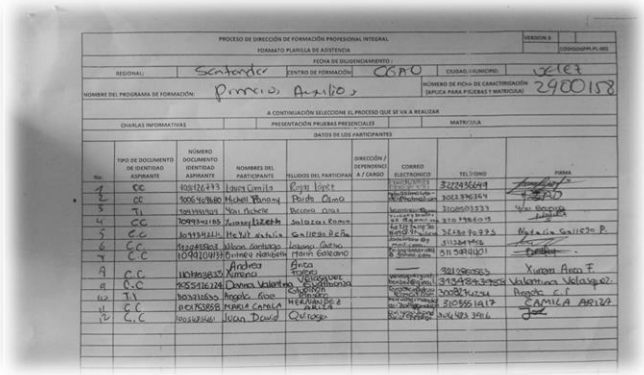
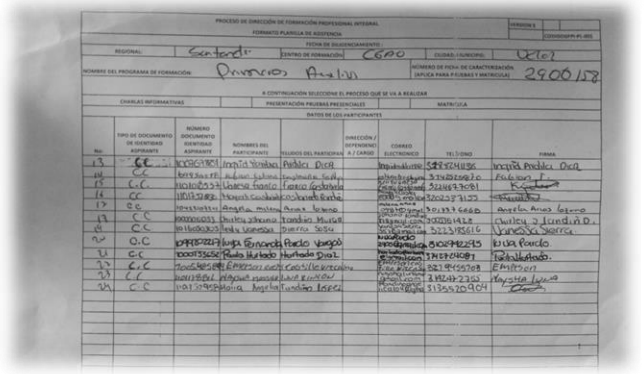
<table>
<tr>
<td>OBLIGACIÓN1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral:
Las evidencias deben ser:
1.Enlace de desarrollo curricular del drive (guía, instrumentos, material de apoyo)
2.Evidencia fotográfica de interacción con los aprendices
3. Fotografía de evidencia presentada por los aprendices.</td>
<td>
https://drive.google.com/drive/folders/1mLpqcUvIGJz9JecIqI9ImeDfIDEDxGpP?usp=sharing

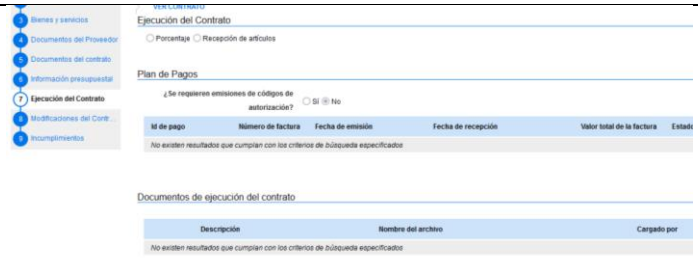
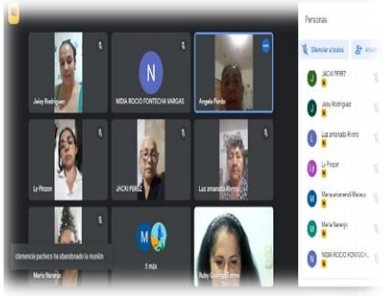
FICHA 2896335

https://drive.google.com/drive/folders/1MhLQjyOiTLxhmpH_lB1JC8QVhbaD6Buw?usp=sharing
FICHA 2900158</td>
</tr>
<tr>
<td>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</td>
<td>
<table>
<tr><td></td><td>Reporte de Inscripciones</td></tr>
<tr><td>Código Ficha</td><td>2896335</td></tr>
<tr><td>Programa de Formación</td><td>FORTALECIMIENTO DE LA GESTION HUMANA PARA EL DESARROLLO DE LAS HABILIDADES BLANDAS.</td></tr>
<tr><td>Identificación</td><td>Nombre</td></tr>
<tr><td>CC - 28440568</td><td>ALEYDA QUIROGA MATEUS</td></tr>
<tr><td>CC - 30203726</td><td>ANGELA MARIA LANCHEROS PARDO</td></tr>
<tr><td>CC - 1099213701</td><td>ANGELA PATRICIA AGUDELO ESPITIA</td></tr>
<tr><td>CC - 23780002</td><td>AURA JACQUELINE PEREZ RUEDA</td></tr>
<tr><td>CC - 1005273661</td><td>BELLA DAYANA PAEZ MORA</td></tr>
<tr><td>CC - 28182659</td><td>BELSY NAYIVE CASTELLANOS RUIZ</td></tr>
<tr><td>CC - 27982295</td><td>CLEMENCIA PACHECO DE HERRERA</td></tr>
<tr><td>CC - 28438287</td><td>DELFA PEÑA ROJAS</td></tr>
<tr><td>CC - 1003618622</td><td>ESMERALDA CASTRO VILLALOBOS</td></tr>
<tr><td>CC - 28440340</td><td>GLADYS SOFIA MATEUS MATEUS</td></tr>
<tr><td>CC - 1099214424</td><td>JEISY JULIETH ARIZA RODRIGUEZ</td></tr>
<tr><td>CC - 28182562</td><td>LAURA MARCELA BARRERA GUERRERO</td></tr>
<tr><td>CC - 28440414</td><td>LEIDA INELSA PEÑA PEÑA</td></tr>
<tr><td>CC - 1020802453</td><td>LEIDY YADIRA ROJAS QUIROGA</td></tr>
<tr><td>CC - 27982308</td><td>LUZ AMANDA RIVERA DE ALVAREZ</td></tr>
<tr><td>CC - 28182454</td><td>LUZ ESTELA CASTILLO MATEUS</td></tr>
<tr><td>CC - 28182323</td><td>LUZ MARINA CASTILLO ARDILA</td></tr>
<tr><td>CC - 30205567</td><td>LY ESPERANZA PINZON ARIZA</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

2.Reporte de juicios valorativos	
OBLIGACION 3:Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondiente **Las evidencias deben ser Reporte de juicios valorativos**	
OBLIGACION 4: Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro **La evidencia deben ser**: 1. Fotografía sobre promoción de la oferta	
OBLIGACIÓN 5 Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. **Las evidencias deben ser: informe mensual del mes de octubre**	
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.	Ya se cumplio este en drive
OBLIGACION 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. **Las evidencias Juicios valorativos del mes de octubre**	 **Reporte de Juicios de Evaluación** 07/12/2023 2896335 13420110 1 FORTALECIMIENTO DE LA GESTION HUMANA PARA EL DESARROLLO DE LAS HABILIDADES BLANDAS EN EJECUCIÓN 01/12/2023 06/12/2023 PRESENCIAL 68 - REGIONAL SANTANDER 9646 - CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje 1003618622 | ESMERALDA | CASTRO VILLALOBOS | POR CERTIFICAR | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 654683 - 1.DETERMINAR LOS RECURSOS TÉCNICOS LOS MÉTODOS Y NORMATIVA 1095273661 | BELLA DAYANA | PAEZ MORA | POR CERTIFICAR | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 654683 - 1.DETERMINAR LOS RECURSOS TÉCNICOS LOS MÉTODOS Y NORMATIVA 1099207712 | MELBA ANDREA | GONZALEZ DIAZ | POR CERTIFICAR | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 654683 - 1.DETERMINAR LOS RECURSOS TÉCNICOS LOS MÉTODOS Y NORMATIVA
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	No me fue asignado ningún aprendiz para realizar el seguimiento de etapa práctica durante la vigencia de mi contrato.
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	