PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, Enero de 2024

Señor (a)
YACERIS MERCEDES CASTRO ESCORCIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5779584**
Cargo del supervisor: Coordinadora académica
Dependencia: Administrativa
Ciudad: Sabanalarga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Enero del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5779584 del año 2024

MARISELLA PEREIRA SANTIAGO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 49.719.090 de Valledupar, en mi calidad de Contratista del SENA, en **GESTIÓN ORGANIZACIONAL de los programas de FORMACIÓN EN COMPLEMENTARIA VIRTUAL**, 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: El valor total del contrato es la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS ($ 48.079.035,00)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un primer pago **UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS (1.339.664,00)** correspondiente al mes de enero de 2024; diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024 por valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (4.465.545,00)** y un último

pago por valor de **DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS (2.083.921,00)** correspondientes al mes de diciembre de 2024.

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales para el desarrollo de la formación profesional integral, en el área de GESTIÓN ORGANIZACIONAL de los programas de FORMACIÓN EN COMPLEMENTARIA VIRTUAL, mediante estrategias que aporten en el diseño y desarrollo curricular en el Centro Para El Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en el desarrollo de actividades de formación profesional en los programas ofertados por el Centro de formación en condiciones de calidad.	Alistamiento del proceso de la formación profesional integral.	Informe SofiaPlus
2	Compartir al equipo de Sofía Plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Alistamiento del proceso de la formación profesional integral.	Informe SofiaPlus
3	Apoyar con el seguimiento al proceso formativo de los aprendices a quienes se les brindará formación profesional.	Alistamiento del proceso de la formación profesional integral.	Informe SofiaPlus
4	Realizar y emitir oportunamente los respectivos juicios evaluativos de las competencias, fichas y programas ofertados por el Centro de Formación en los	Alistamiento del proceso de la formación profesional integral.	Informe SofiaPlus

	tiempos establecidos desde coordinación académica.		
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Alistamiento del proceso de la formación profesional integral.	Informe SofiaPlus
6	Participar en los comités de evaluación de las fichas asignadas durante cada trimestre académico.	Alistamiento del proceso de la formación profesional integral.	Informe SofiaPlus
7	Participar en la formulación, elaboración y ejecución de los proyectos formativos garantizando el cumplimiento de los entregables en cada una de las fases establecidas.	Alistamiento del proceso de la formación profesional integral.	Informe SofiaPlus
8	Realizar, en los tiempos establecidos por la coordinación y previo al inicio de cada trimestre académico, el material de apoyo de formación (plan de concertación con aprendices, planeación pedagógica, guías de aprendizaje y planes de sesión) que será utilizado en las fichas asignadas durante la ejecución del contrato	Alistamiento del proceso de la formación profesional integral.	Informe SofiaPlus
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva de la formación.	Participación en sesiones en línea de entrenamiento para el inicio de la formación profesional integral.	Soportes adjuntos en el documento “Evidencias Mes de Enero”. https://cdrive.google.com/drive/folders/1PDOg1QNVR5LW_vHnbBqv0kxvxAfVZ3-C?usp=sharing

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. 7915999438** de la planilla, operador **SOI** y periodo **Enero de 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,



Firma

MARISELLA PEREIRA SANTIAGO

Contratista

C.C. No. 49.719.090

Recibí a satisfacción:

Firma

YACERIS MERCEDES CASTRO ESCORCIA

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5779584 de 2024

Cargo: Coordinadora académica

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN DURANTE EL MES DE ENERO

Instructora: Marisella Pereira Santiago

A continuación, se adjuntan evidencias de las sesiones en línea de entrenamiento para el inicio de la formación profesional integral desarrolladas durante el mes de Enero.

1. **Reunión de inducción, Viernes 26 de enero de 2024 de 3:30 p.m. a 4:45 p.m.**

Temas: Antes del alistamiento, cronograma de actividades, verificación de enlaces y materiales disponibles, envío de correos electrónicos, verificación del usuario de instructor en SofiaPlus, entre otros.

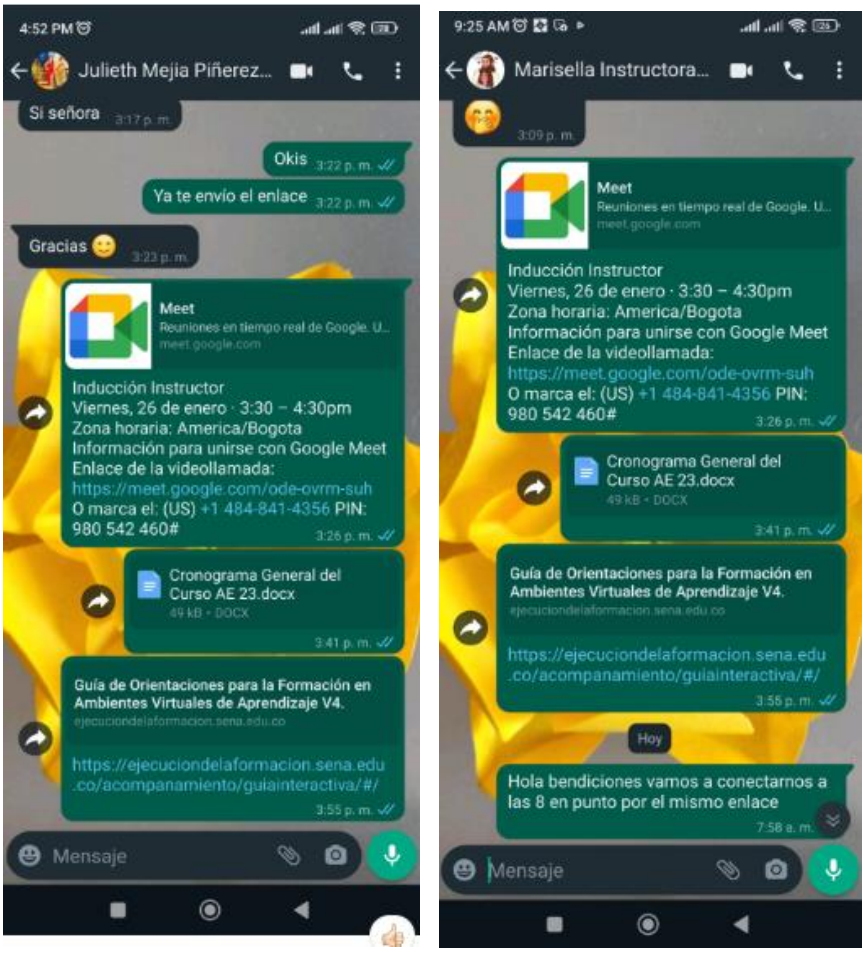
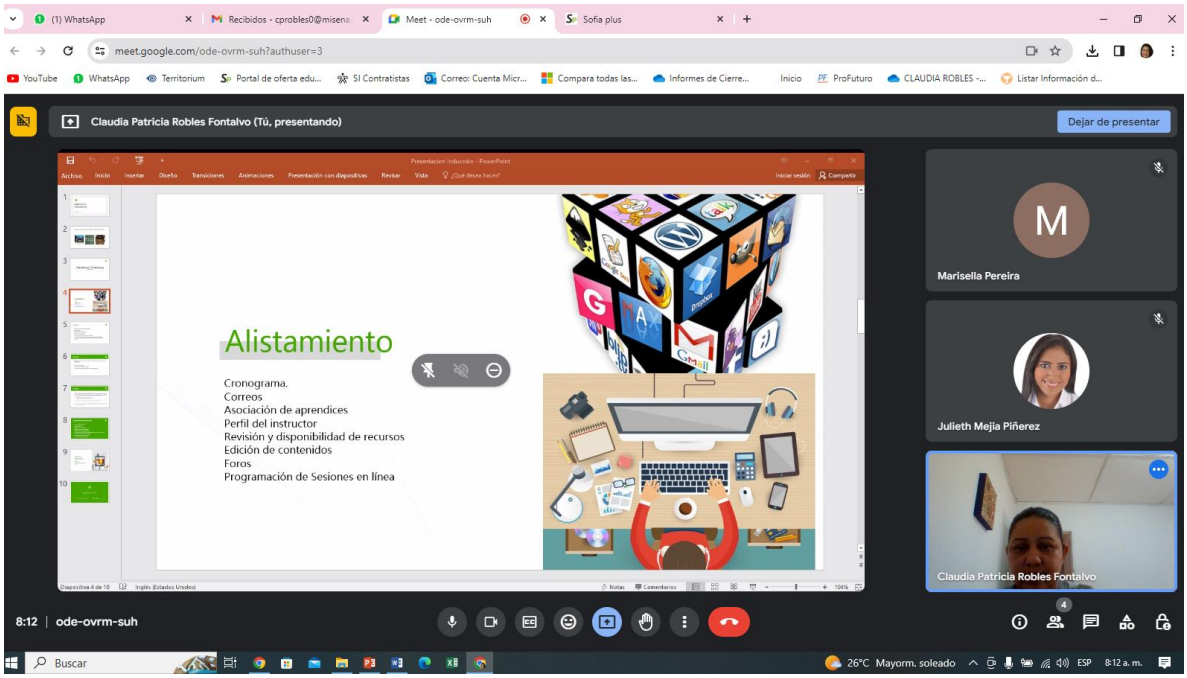
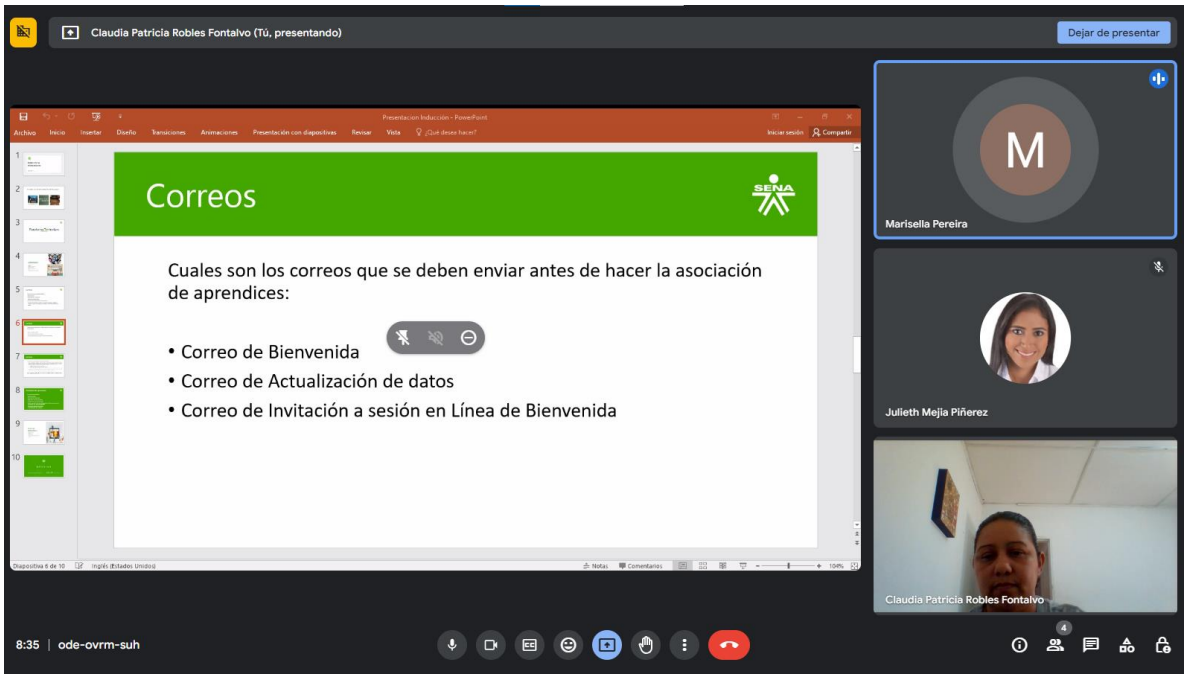


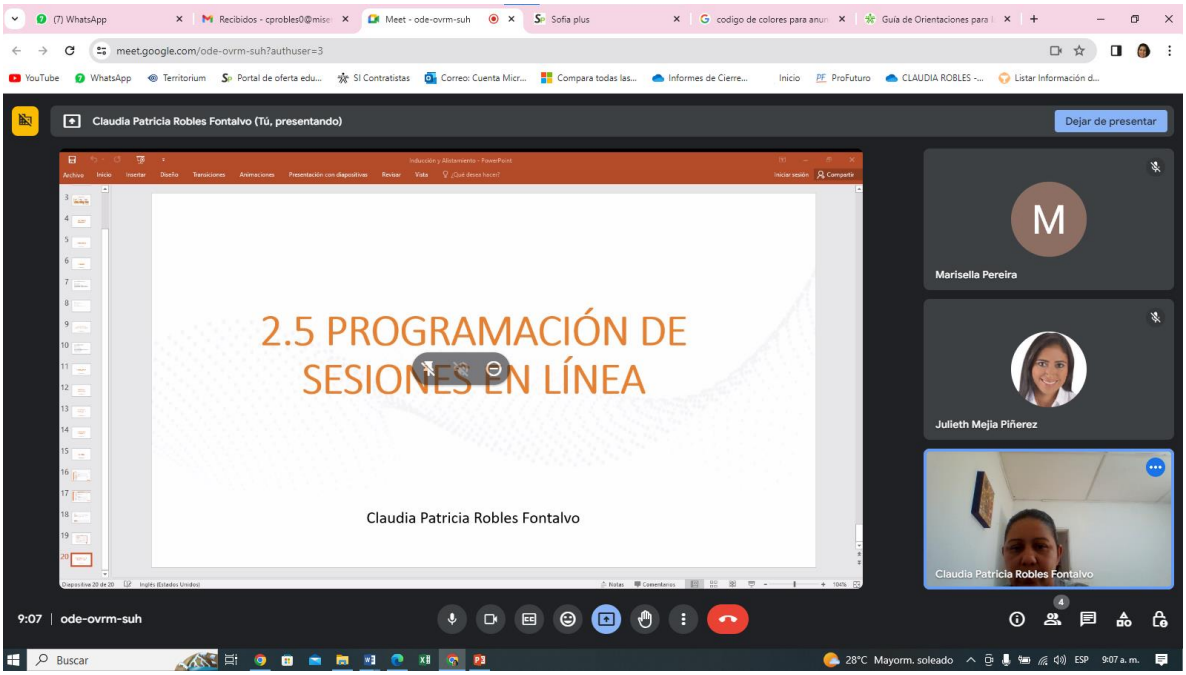
Imagen 1. Pantallazo enlace de sesión inducción

2. Reunión de inducción, Lunes 29 de Enero de 2024 de 8:00 a.m. a 9:20 a.m.

Temas: Anuncios, las sesiones en línea, organización general del contenido del curso y guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje V4.

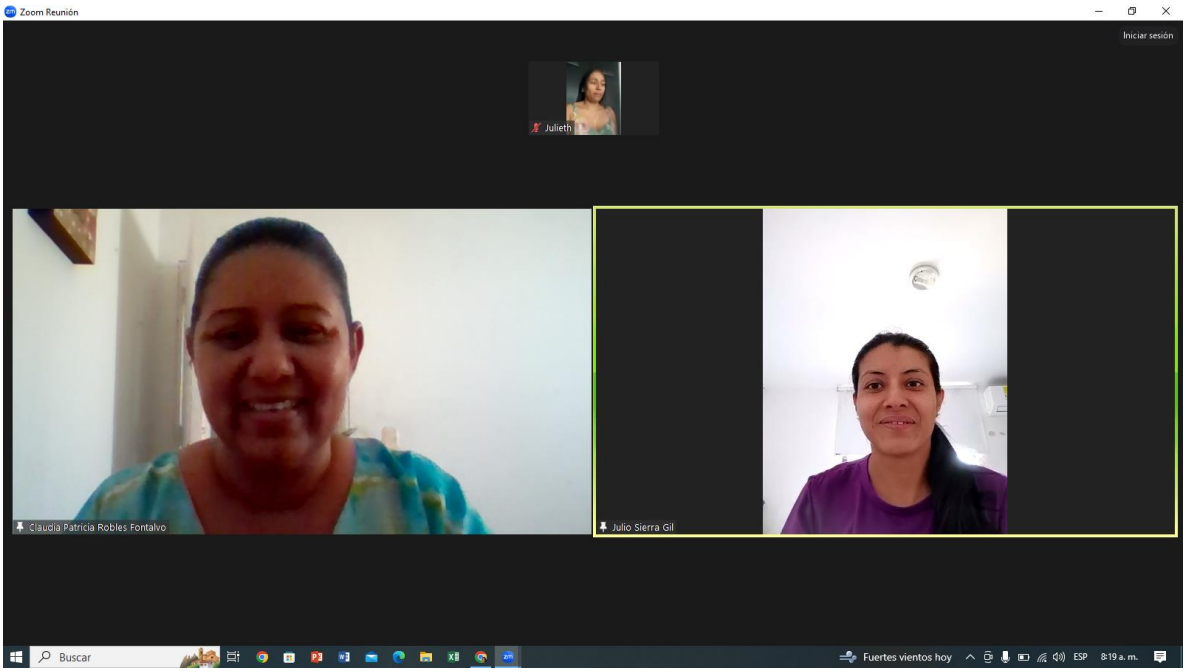


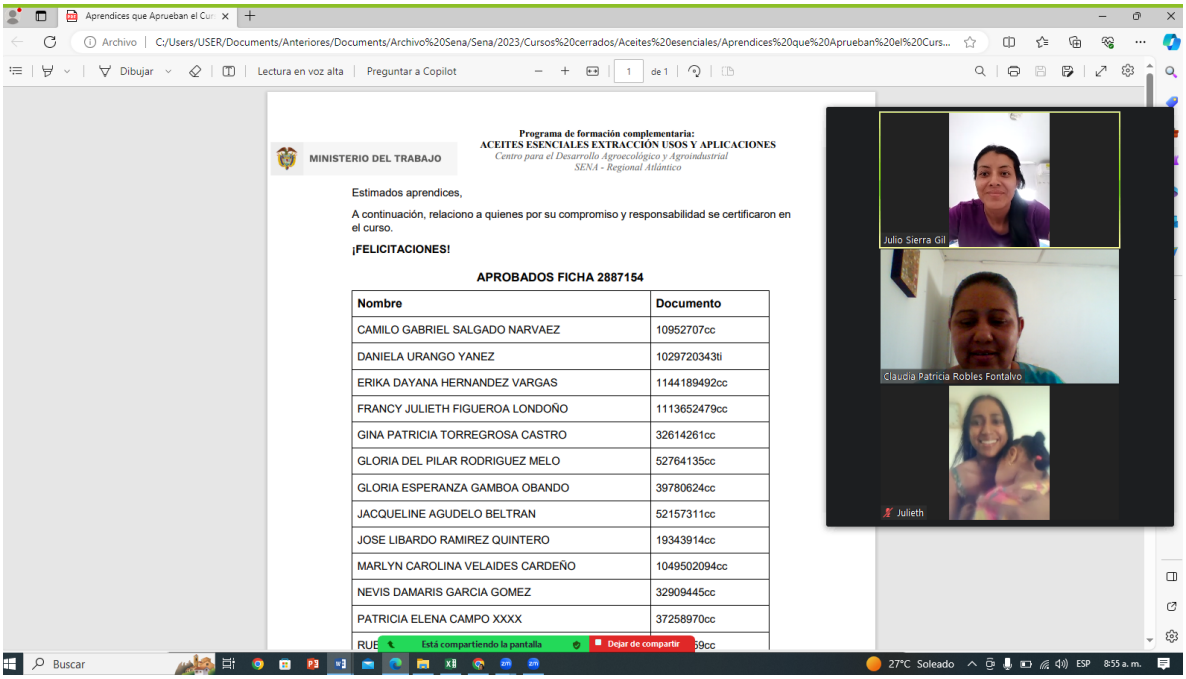




3. Reunión de inducción, 30 de Enero de 2024, de 8:20 a.m. a 9:30 a.m.

Temas: Proceso de calificación, retroalimentación de evidencias, foros, correos de aprobados y certificados.





MINISTERIO DEL TRABAJO

Programa de formación complementaria:
ACEITES ESENCIALES EXTRACCIÓN USOS Y APLICACIONES
Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial
SENA - Regional Atlántico

Estimados aprendices,

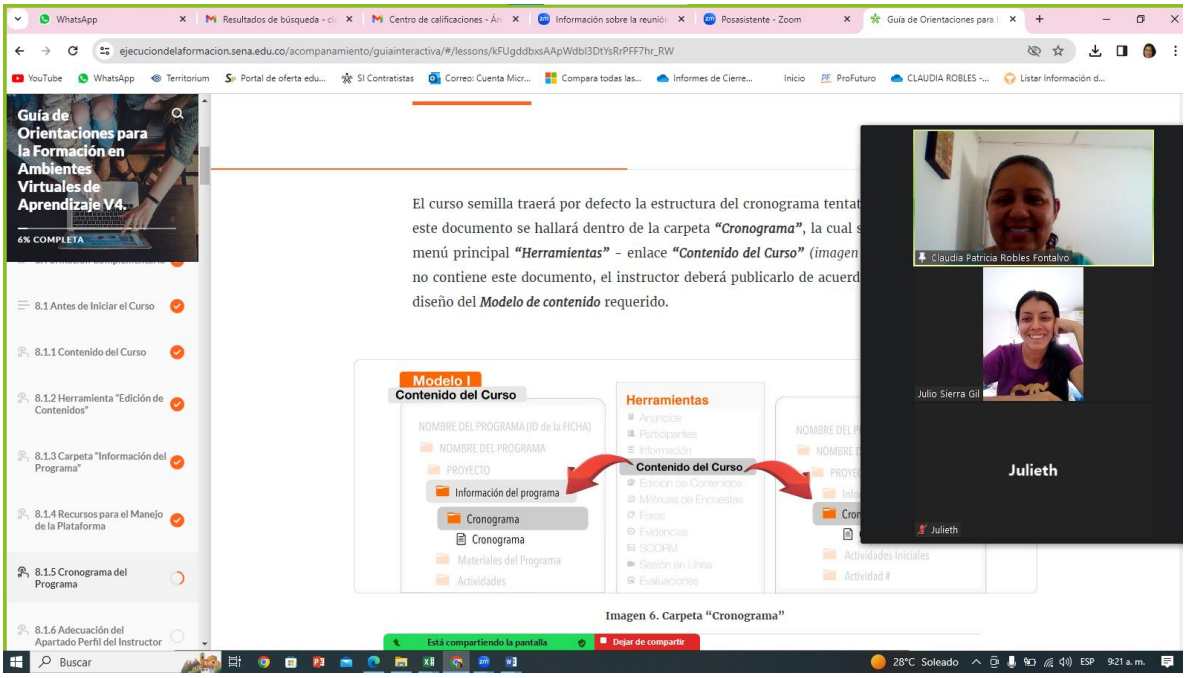
A continuación, relaciono a quienes por su compromiso y responsabilidad se certificaron en el curso.

¡FELICITACIONES!

APROBADOS FICHA 2887154

Nombre	Documento
CAMILO GABRIEL SALGADO NARVAEZ	10952707cc
DANIELA URANGO YANEZ	1029720343ti
ERIKA DAYANA HERNANDEZ VARGAS	1144189492cc
FRANCY JULIETH FIGUEROA LONDOÑO	1113652479cc
GINA PATRICIA TORREGROSA CASTRO	32614261cc
GLORIA DEL PILAR RODRIGUEZ MELO	52764135cc
GLORIA ESPERANZA GAMBOA OBANDO	39780624cc
JACQUELINE AGUDELO BELTRAN	52157311cc
JOSE LIBARDO RAMIREZ QUINTERO	19343914cc
MARLYN CAROLINA VELAIDES CARDEÑO	1049502094cc
NEVIS DAMARIS GARCIA GOMEZ	32909445cc
PATRICIA ELENA CAMPO XXXX	37258970cc
RUE	59cc

Julio Sierra Gil
Claudia Patricia Robles Fontalvo
Julieth



Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4.
6% COMPLETA

8.1 Antes de Iniciar el Curso
8.1.1 Contenido del Curso
8.1.2 Herramienta "Edición de Contenidos"
8.1.3 Carpeta "Información del Programa"
8.1.4 Recursos para el Manejo de la Plataforma
8.1.5 Cronograma del Programa
8.1.6 Adecuación del Apartado Perfil del Instructor

El curso semilla traerá por defecto la estructura del cronograma tentat
este documento se hallará dentro de la carpeta ***"Cronograma"***, la cual
menú principal ***"Herramientas"*** - enlace ***"Contenido del Curso"*** (*imagen*
no contiene este documento, el instructor deberá publicarlo de acuerd
diseño del ***Modelo de contenido*** requerido.

Modelo I
Contenido del Curso
Herramientas
Contenido del Curso
Información del programa
Cronograma
Cronograma
Materiales del Programa
Actividades

Claudia Patricia Robles Fontalvo
Julio Sierra Gil
Julieth

Imagen 6. Carpeta "Cronograma"

Las anteriores evidencias pueden ser consultadas también en la carpeta contenida en el siguiente enlace:

https://cdrive.google.com/drive/folders/1PDOg1QNVR5LW_vHnbBqv0kxvxAfVZ3-C?usp=sharing

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARISELLA PEREIRA SANTIAGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 22/01/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/01/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
22/01/2024	31/01/2024	OTROS	60,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 60,00

INSTRUCTOR: MARISELLA PEREIRA SANTIAGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL