PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, abril del 2024

Señor (a)
VILMA VILA HERREÑO PARDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6010895
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Ciudad de Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual, mes abril del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.6010895 del año 2024

Paige Yuliana Valencia González, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.053.770.981 de Manizales, 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 treinta y nueve millones setenta y dos mil ochocientos sesenta y siete pesos M/cte. ($39.072.867), los cuáles serán pagados la siguiente manera: a) nueve (09) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2024, por valor cuatro millones ciento cuarenta y dos mil pesos m/cte. ($4.142. 000.oo) cada uno. Y un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de un millón setecientos noventa y cuatro mil ochocientos sesenta y siete pesos M/cte ($1.794.867).

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024

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 titulada y/o complementaria en modalidad virtual y/o presencial en el área Pecuaria, 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.	Preparación de actividades y presentaciones para cada una de las guías Ejecutar practicas sobre los conocimientos impartidos en los ambientes de formación Ejecución de actividades programadas en grupo de trabajo bajo la modalidad de auto aprendizaje y capacidad de transmitir conocimientos y experiencias a los demás compañeros Practicas en explotaciones ganaderas	Evidencia de obligaciones punto 1
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional	Realizar convocatoria, recolección de documentos y oferta para formación complementaria en organización de archivos,	Evidencia de obligaciones punto 2

	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.	entregando oportunamente el reporte de inscritos y los formatos debidamente diligenciados para el proceso de cierre de ficha para posteriormente realizar el proceso de evaluación y certificación.	
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Evaluar las evidencias de conocimiento, de desempeño de producto en cada guía de formación mediante listas de chequeos, cuestionario o productos.	Evidencia de obligaciones punto 3
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Divulgación de las ofertas disponibles en el centro de formación en cada una de las disciplinas	Evidencia de obligaciones punto 4
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones	Implementación de listas de chequeo y mediante la técnica de observación	Evidencia de obligaciones punto 5

	encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional	evaluar el aprendizaje de cada guía de formación	
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 los ambientes de formación se lleva el control de estado de los activos, materiales y equipos solicitados y se diligencia el respectivo formato, dejando los ambientes limpios y en orden	Evidencia de obligaciones punto 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 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;	Registro de juicios valorativos en la plataforma de Sofia plus, además se comunica al coordinador cada una de las novedades que se presenta con cada una de las fichas	Punto 7

	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz	El aprendiz hace uso adecuado del uniforme, porta su documento de identificación en cada una de las jornadas académicas, además se hace control de asistencia en cada una de las jornadas	Evidencia de obligaciones punto 8
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Seguimiento del proceso formativo de los aprendices en etapa práctica, realizando los informes, reuniones con las empresas, evaluación de las bitácoras y la planeación de la etapa productiva, para su posterior evaluación de los resultados de aprendizaje de etapa práctica.	Evidencia de obligaciones punto 9
10	Custodiar, organizar y archivar los	Levantamiento de actas de reuniones	Evidencia de obligaciones punto 10

	documentos producidos por la dependencia.		
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.	Los aprendices cumplen con el reglamento de trabajo y utilizan los elementos de protección personal en cada una de las actividades	Evidencia de obligaciones punto 11

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.

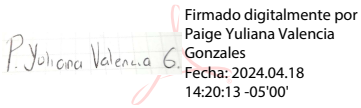
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 la planilla pagada de seguridad social No. 9464978620 correspondiente al mes de marzo de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

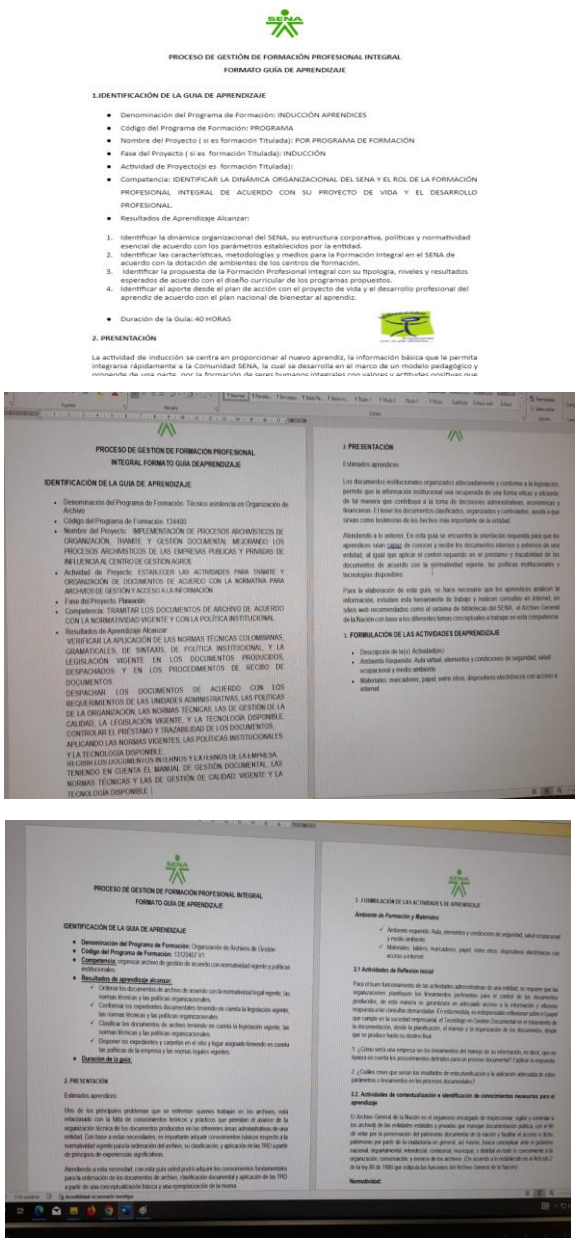


Firma
Paige Yuliana Valencia González
Contratista
C.C. No. 1.053.770.981

Recibí a satisfacción:

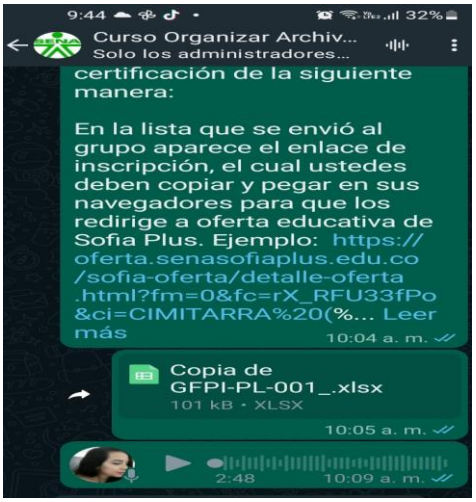
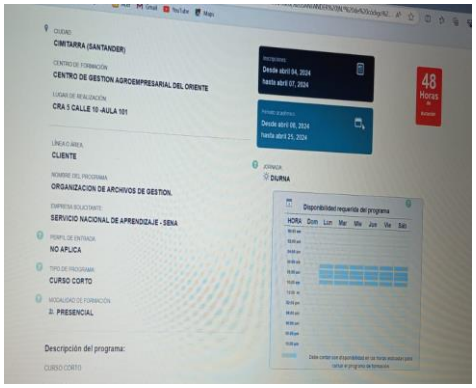
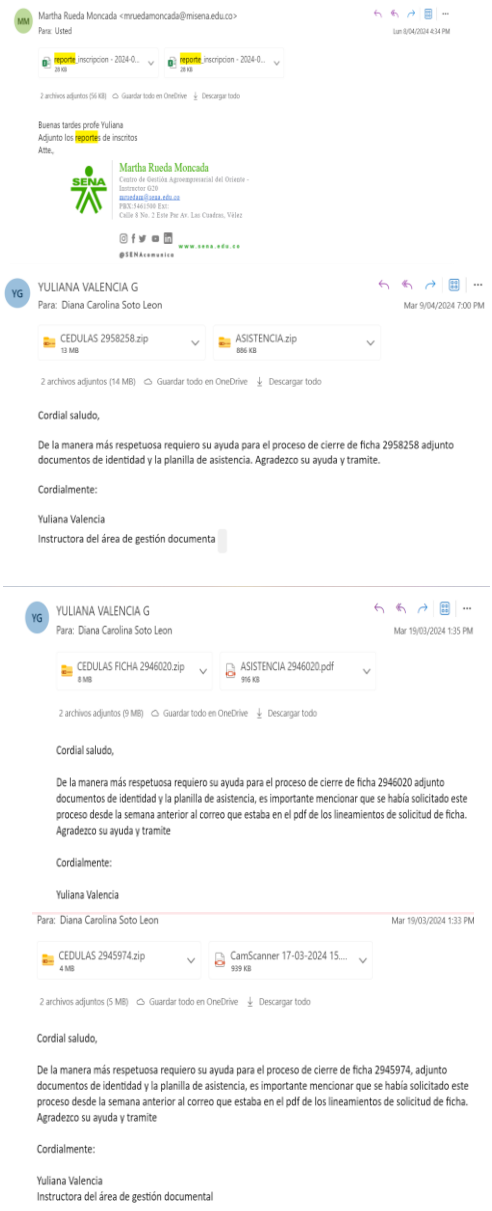
Firma
VILMA VILA HERREÑO PARDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6010895
Cargo del supervisor Coordinadora Académica

Evidencia de obligaciones punto 1

Elaboración de guías de formación de las fichas asignadas 2958241, 2958258, 2877419 y 2931213	Formación en ambientes y guías de desarrollo de guías de autoaprendizaje
	  

Guía trabajo en equipo, sobre Organizar Archivos de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente	Aplicación de pruebas de conocimiento a fichas 2958241, 2958258, 2877419 y 2931213
 	   

Evidencia de obligaciones punto 2

convocatoria, recolección de documentos y oferta para formación complementaria en organización de archivos	Diligenciamiento y tramite de formatos para el proceso de cierre de ficha para posteriormente realizar el proceso de evaluación y certificación
 	

Evidencia de obligaciones punto 3

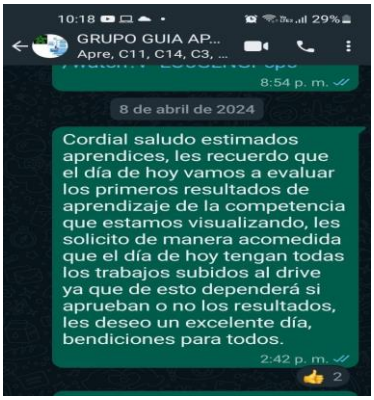
Seguimiento a actividades y rendimiento de los aprendices en las temáticas de los resultados de aprendizaje

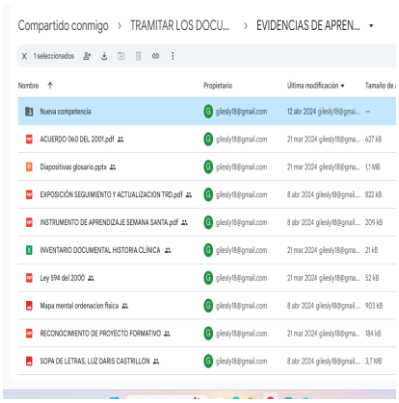
Deserciones

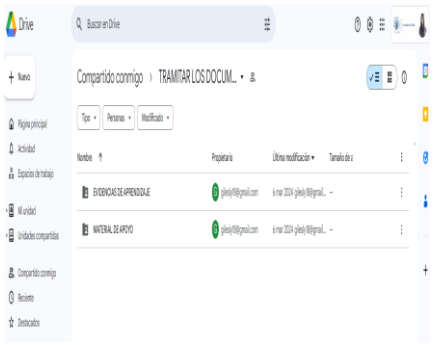
CC 1099550823	MONICA PATRICIA	ARIZA MATEUS	Formacion
CC 1005363077	INGRID KATHERINE	SALAMANCA LEÓN	Formacion
CC 1097994444	DINA LUZ	BARBOSA MONCADA	Formacion
CC 1032508886	NATALY JULIETH	GONZALEZ TORRES	Formacion
CC 1099552050	ZULY CATERINE	ARIZA MATEUS	Formacion

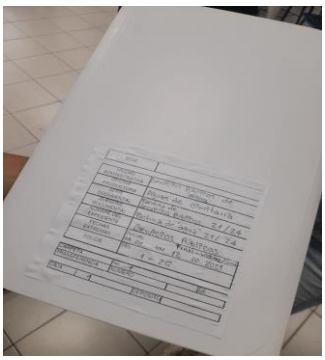
APRENDICES AL DÍA

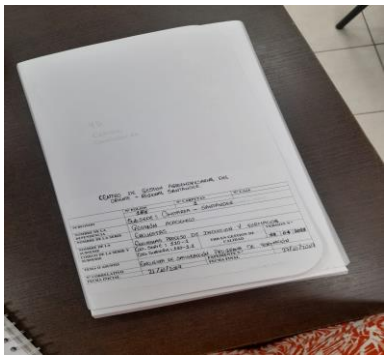
ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION		
CC 1099550823	MONICA PATRICIA	ARIZA MATEUS
CC 1005363077	INGRID KATHERINE	SALAMANCA LEÓN
CC 43656772	YENYS	MORALES PINTO
CC 36517444	LUZ DARIS	CASTRILLON RAMIREZ
CC 1097994444	DINA LUZ	BARBOSA MONCADA
CC 1005363667	MANUEL FERNANDO	MEJIA MACHUCA
CC 1099545222	SANDRA MARCELA	BELTRAN AVILA
CC 1099545798	DEICY NINIVE	MONTAÑEZ MACHUCA
CC 1032508886	NATALY JULIETH	GONZALEZ TORRES
CC 1099542119	LESLY ALEJANDRA	GIL LONDOÑO
CC 1066082307	ADRIANA MICHEL	CONTRERAS MORENO
CC 1099542299	ROCIO	SOTELO TELLEZ
CC 1096197733	LEIDY TATIANA	TORRES YANES
CC 1099552050	ZULY CATERINE	ARIZA MATEUS
CC 1099553388	STIVEN	QUIROGA BARBOSA
CC 1030658533	YANIZ XILIANA	MONTAÑEZ MACHUCA
CC 1007571191	LUZ MARINA	RENTERIA ARISMENDI
CC 1005364018	ZULEIMA	GAMBOA RIOS
CC 1099262083	ANA KARINA	AVILA DASILVA
CC 1099550830	YORLY TATIANA	ABAUNZA URREGO







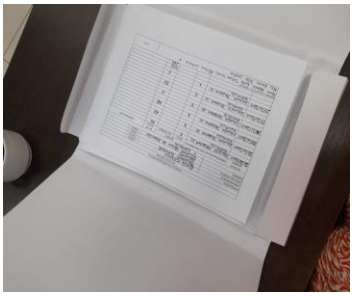
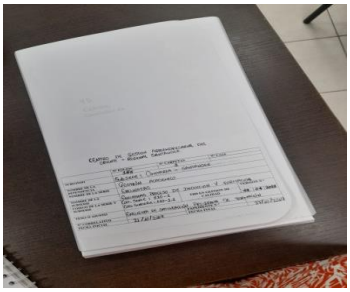
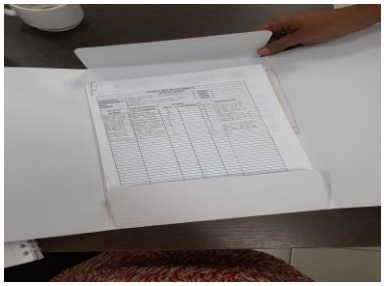




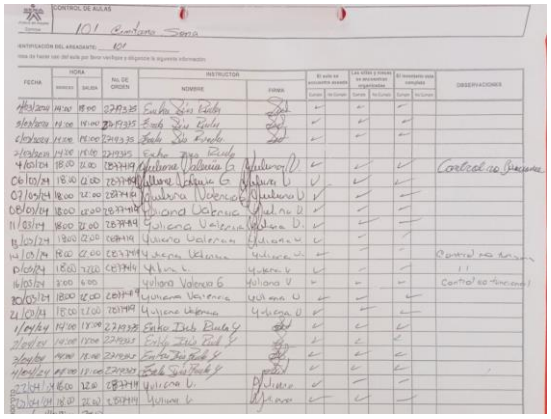
Evidencia de obligaciones punto 4

Publicación en redes sociales propias como instructor de las ofertas del centro agroempresarial del oriente
  

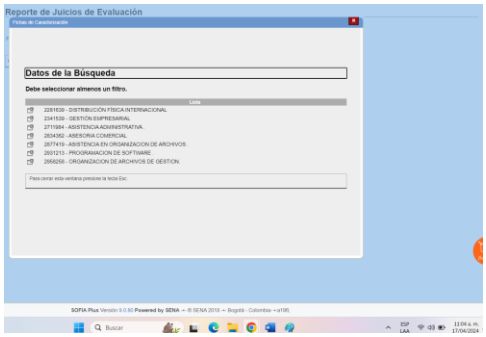
Evidencias obligaciones punto 5

Evidencia producto actividades realizadas en trabajo grupal (Organización, clasificación, ordenación, foliación y descripción documenta)
    

Evidencias obligaciones punto 6

Planilla de uso de ambientes en la sede	Evidencia de orden y estado de los ambientes de formación
	 

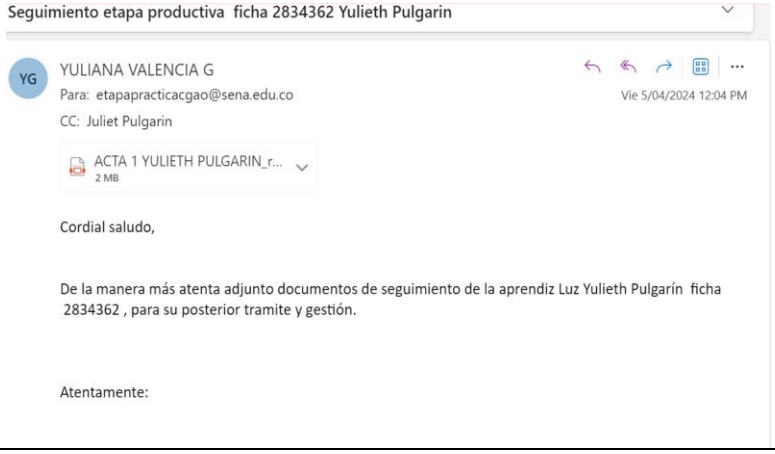
Evidencias obligaciones punto 7

Juicios evaluativos	
denominación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS stado de la EN EJECUCION echa Inicio: 22/01/2024 echa Fin: 21/05/2025 odalidad de PRESENCIAL egional: 68 - REGIONAL SANTANDER entro de 9546 - CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE Numero d... | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de ... | Funcionario que registro el ... 1 1005360961 | MANUEL FERNANDO | MEJIA MACHUCA | EN FORMACION | 37891 - Organizar archivos de | 656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE | APROBADO | CC 1053770981 - PAIGE YULIANA VALENCIA 2 1005360961 | MANUEL FERNANDO | MEJIA MACHUCA | EN FORMACION | 37891 - Organizar archivos de | 656446 - RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA | APROBADO | CC 1053770981 - PAIGE YULIANA VALENCIA 3 1005360401 | ZULEIMA | GAMBOA RIOS | EN FORMACION | 37891 - Organizar archivos de | 656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE | APROBADO | CC 1053770981 - PAIGE YULIANA VALENCIA 4 1005360401 | ZULEIMA | GAMBOA RIOS | EN FORMACION | 37891 - Organizar archivos de | 656446 - RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA | APROBADO | CC 1053770981 - PAIGE YULIANA VALENCIA 5 1005757119 | LUZ MARINA | RENTERIA ARISMENDI | EN FORMACION | 37891 - Organizar archivos de | 656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE | APROBADO | CC 1053770981 - PAIGE YULIANA VALENCIA 6 1005757119 | LUZ MARINA | RENTERIA ARISMENDI | EN FORMACION | 37891 - Organizar archivos de | 656446 - RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA | APROBADO | CC 1053770981 - PAIGE YULIANA VALENCIA 7 1030656953 | YANIZ XILIANA | MONTAÑEZ MACHUCA | EN FORMACION | 37891 - Organizar archivos de | 656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE | APROBADO | CC 1053770981 - PAIGE YULIANA VALENCIA 8 1030656953 | YANIZ XILIANA | MONTAÑEZ MACHUCA | EN FORMACION | 37891 - Organizar archivos de | 656446 - RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA | APROBADO | CC 1053770981 - PAIGE YULIANA VALENCIA 9 1098600230 | ADRIANA | CONTRERAS | EN FORMACION | 37891 - Organizar archivos de | 656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE | APROBADO | CC 1053770981 - PAIGE YULIANA VALENCIA	

Evidencias obligaciones punto 8

Uso adecuado de prendas de vestir según la actividad especifica


Evidencias obligaciones punto 9

Seguimiento y evaluación de la etapa productiva de los aprendices Fichas 2711984, 2281639, 2834362 y 2341539
 

YG

YULIANA VALENCIA G

Para: amarcastaneda2016@gmail.com

Mar 26/03/2024 6:29 PM

ilovepdf_merged.pdf
1 MB

Cordial saludo,

De la manera más atenta adjunto documentos de segumiento de la aprendiz Elsa Tarazona Villamizar ficha 2281639, para su posterior tramite y gestión.

Atentamente:

Yuliana Valencia
Instructora sena CGO

YG

YULIANA VALENCIA G

Para: Heilen Jadith Ariza Mantilla

CC: Juan Ernesto Duarte Ballesteros

Lun 8/04/2024 2:34 PM

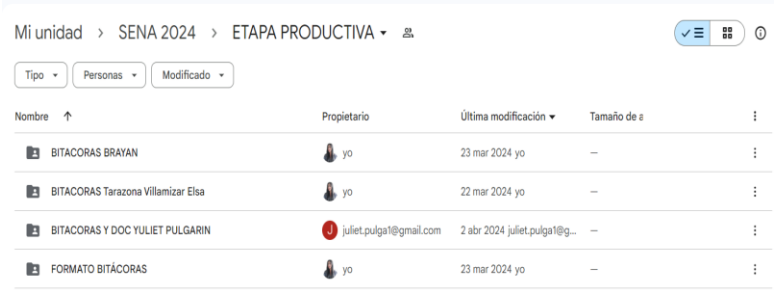
SOLICITUD DE ASIGNACIÓN ...
12 KB

Cordial saludo

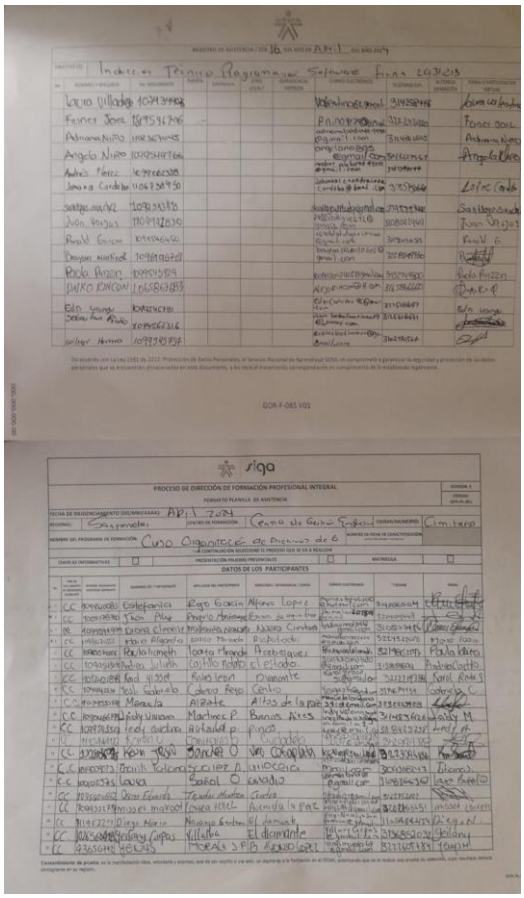
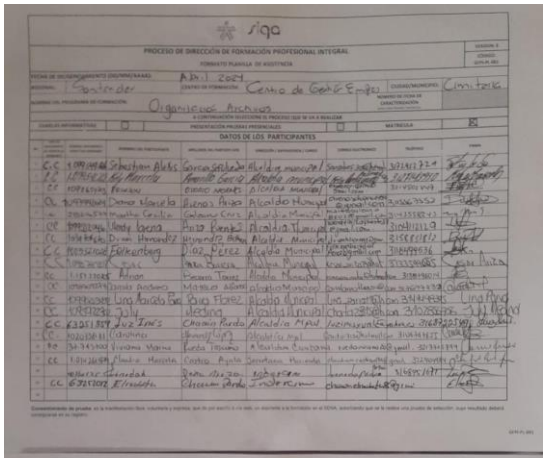
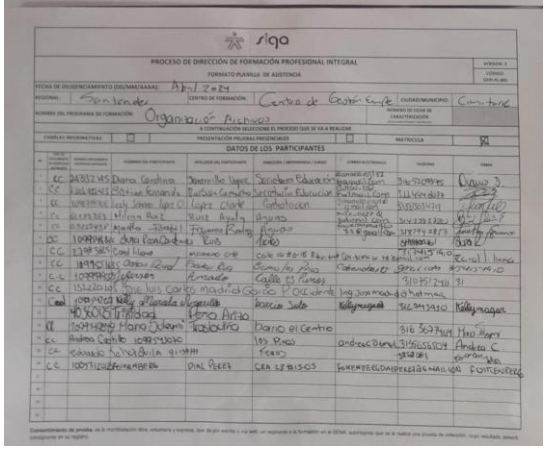
De la manera más respetuosa, solicito el favor de asignarme las fichas mencionadas en el formato para el seguimiento de etapa productiva.

Por otro lado, agradezco la información que me puedan brindar de como se realizaría el reporte de horas de seguimiento de las fichas que ya se han cerrado ya que han asignado fichas en este estado.

Agradezco su ayuda y gestión oportuna. Quedo atenta cualquier información.



Evidencias obligaciones punto 10

Actas de reunión grupo complementario Organización de Archivos e Inducción Técnico Desarrollo de Software
  

Evidencias obligaciones punto 11

No aplica

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Paige Yuliana Valencia Gonzalez

C.C 1.053.770.981

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 17 de abril 2024



Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761187126000