PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, agosto 2024

Señor (a)
Martha Rueda Moncada
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.** 5993256
Instructor Grado 20
Centro de Gestión Agro empresarial del Oriente
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5993256 del año 2024

Irsa Jamile Orobio Pérez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.436.941 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Agroempresarial de 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 CUARENTA MILLONES TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($40.039.333.oo) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2024 por valor de NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($966.467.oo), b) nueve (9) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL PESOS ($4.142.000) cada uno. c) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de UN MILLON SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS ($1.794.866).

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024

OBJETO:
Servicios personales de carácter temporal en la orientación de formación en el programa de atención a la población desplazada en el área de confecciones, conforme a los modelos formativos establecidos del CGAO SENA Regional Santander.

Obligaciones Específicas: (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 dio a conocer actividades formativas orientadas a la planeación pedagógica, a través del desarrollo de las competencias y se realizó el alistamiento, se llevó a cabo e impartió formación complementaría	Se evidencia mediante el portafolio del instructor que contiene: Diagramador Horario Instructor Cronograma de actividades febrero Guías de Aprendizaje, Instrumentos de evaluación, material de formación y materiales de apoyo. Disponibles en el Drive, ITÉM1
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 utilizaron los documentos formatos del aplicativo Compromiso Actuales. Listados de aprendices inscritos, formato de cierre de formación complementaria para las Fichas Ficha 3027540 Ficha 3027932 Ficha 3029063	Listado de aprendices inscritos y formato de cierre de formación complementaria. Disponible en el Drive, ITÉM 2
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Se realizó reunión para organizar programas de formación. Ficha 3027540 Ficha 3027932 Ficha 3029063	Pantallazo del valor cualitativo (A o D) del centro de calificaciones. Pantallazo respuesta foros e evidencias. Disponible en el Drive, ITÉM 3.
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación	Se dio a conocer los diferentes ofertas programas en las	Disponible en el Drive, ITEM 4.

	Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	alcaldías con el enlace de las victimas	
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional	Diligenciamiento de informe mensual de ejecución contractual formato compromiso GTH-F-062-V09FORMATO INFORME MENSUAL DE EJECUCIONCONTRACTUAL.	Informe mensual de actividades y de evidencias mes de agosto Disponible en el Drive, ITÉM 5.
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 formación complementaria para víctima se les asigna materiales de formación para la población víctima.	Disponible en elDRIVE item 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; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices	Creación de rutas y asociación de aprendices y registro de los juicios evaluativos del programa Manejo de Herramientas Ficha 3027540 Ficha 3027932 Ficha 3029063	Disponible en el Drive ítem 7

	y hallazgos en el registro de la información.		
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se da a conocer a los aprendices en el anuncio de bienvenida e información de tutoriales de los programas el Reglamento del Aprendiz SENA,	Disponible en el Drive, ITÉM 8
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	No han sido asignadas seguimientos de etapas productivas	
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia	Organización documentos en el drive para la ejecución del contrato y subir al aplicativo Secop II el informe de gestión financiera y contractual	Pantallazo Drive mes noviembre y pantallazo del cargue de cuenta en Secop II. Disponible en el Drive, ITÉM 10
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 da conocer las aulas de trabajo ya que fueron organizados por el Sena dando a lugar un buen sitio de trabajo.	Disponible en el Drive, ITÉM 11
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.	Reunión en el SENA	Disponible en el Drive, ITÉM 12

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

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 N 8631613115 de la planilla ASOPAGOS y periodo de junio (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias (8) folios

Cordialmente,

Irsa Jamile Orobio P.

Irsa Jamile Orobio Pérez
Contratista
C.C. No. 63436941
Recibí a satisfacción:

Martha Rueda Moncada
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5993256 **de 2024**
CORDINADORA ACADEMICA

INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO 2024

MES: JULIO

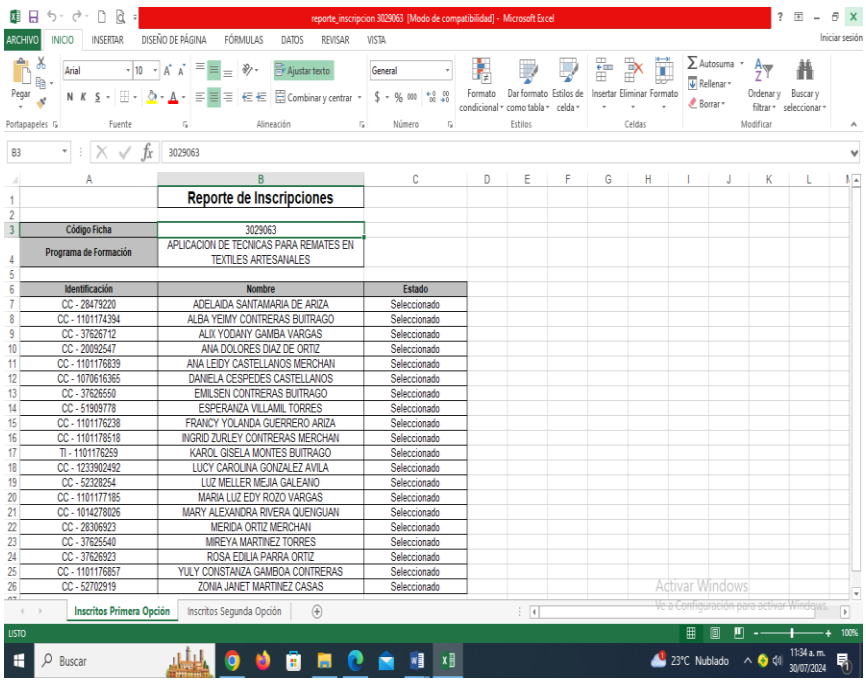
OBLIGACIÓN1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral: **Las evidencias deben ser:** 1.Enlace de desarrollo curricular del drive (guía, instrumentos, material de apoyo) 2.Evidencia fotográfica de interacción con los aprendices	

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

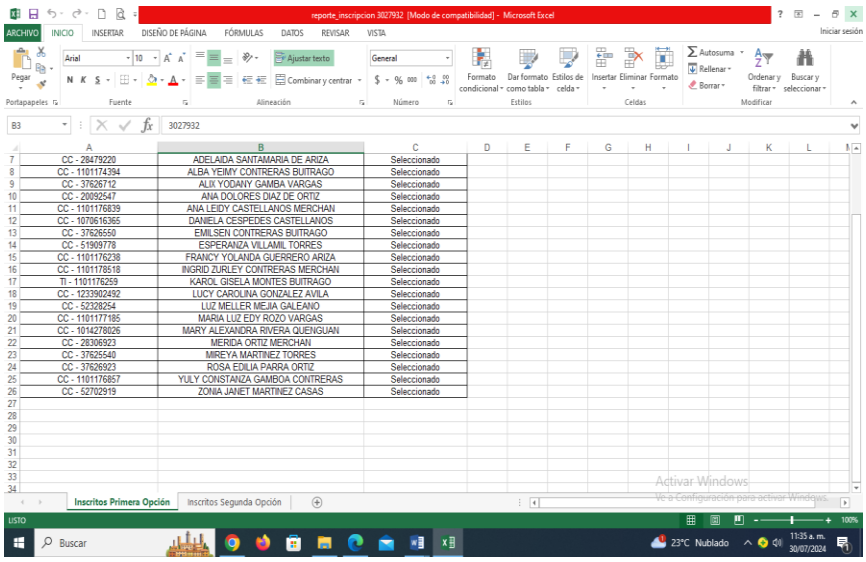
2.Reporte de juicios valorativos



Reporte de Inscripciones

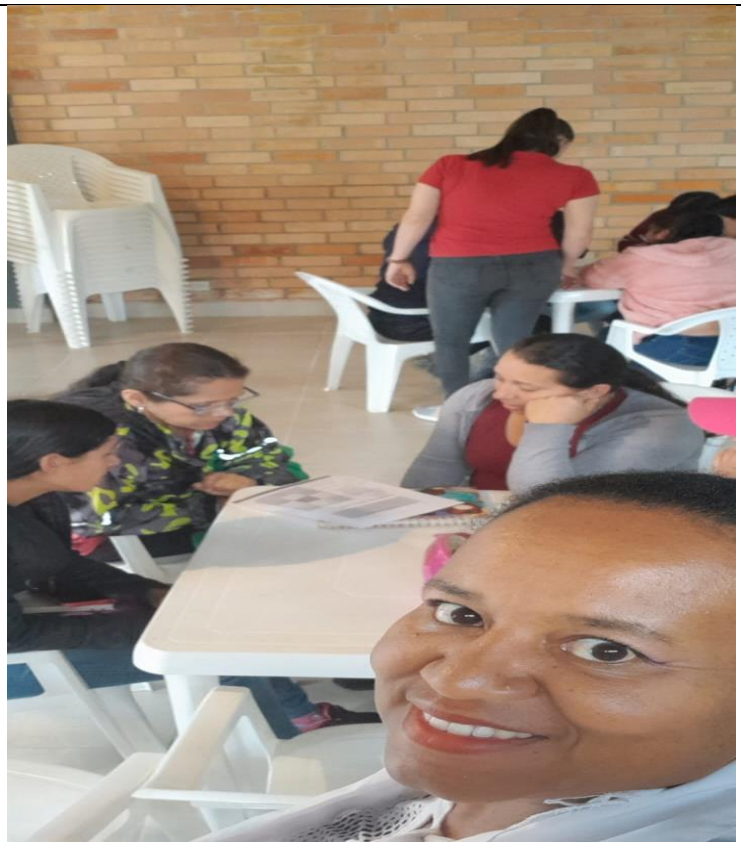
Código Ficha	3029063
Programa de Formación	APLICACION DE TECNICAS PARA REMATES EN TEXTILES ARTESANIALES

Identificación	Nombre	Estado
CC - 28479220	ADELAIDA SANTAMARIA DE ARIZA	Seleccionado
CC - 1101174394	ALBA YEIMY CONTRERAS BUITRAGO	Seleccionado
CC - 37626712	ALIX YODANY GAMBA VARGAS	Seleccionado
CC - 20092547	ANA DOLORES DIAZ DE ORTIZ	Seleccionado
CC - 1101176839	ANA LEIDY CASTELLANOS MERCHAN	Seleccionado
CC - 1070616365	DANIELA CESPEDES CASTELLANOS	Seleccionado
CC - 37626550	EMILSEN CONTRERAS BUITRAGO	Seleccionado
CC - 51909778	ESPERANZA VILLAMIL TORRES	Seleccionado
CC - 1101176238	FRANCY YOLANDA GUERRERO ARIZA	Seleccionado
CC - 1101178518	INGRID ZURLEY CONTRERAS MERCHAN	Seleccionado
TI - 1101176259	KAROL GISELA MONTES BUITRAGO	Seleccionado
CC - 1233902492	LUCY CAROLINA GONZALEZ AVILA	Seleccionado
CC - 52328254	LUZ MELLER MEJIA GALEANO	Seleccionado
CC - 1101177185	MARIA LUZ EDY ROZO VARGAS	Seleccionado
CC - 1014278026	MARY ALEXANDRA RIVERA QUENGUAN	Seleccionado
CC - 28306923	MERIDA ORTIZ MERCHAN	Seleccionado
CC - 37625540	MIREYA MARTINEZ TORRES	Seleccionado
CC - 37626923	ROSA EDILIA PARRA ORTIZ	Seleccionado
CC - 1101176857	YULY CONSTANZA GAMBOA CONTRERAS	Seleccionado
CC - 52702919	ZONIA JANET MARTINEZ CASAS	Seleccionado



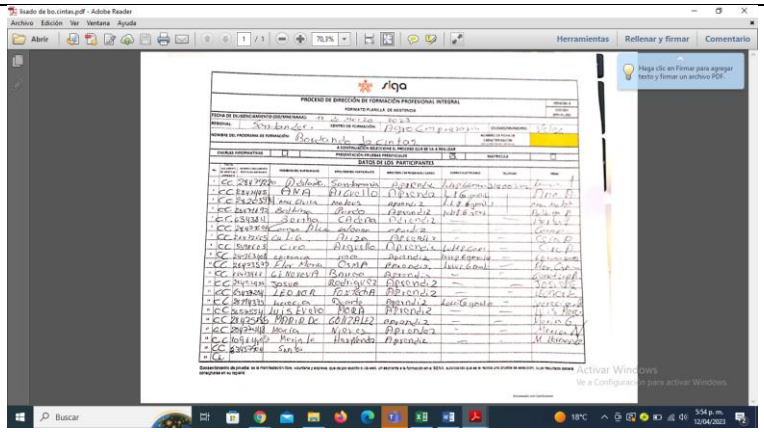
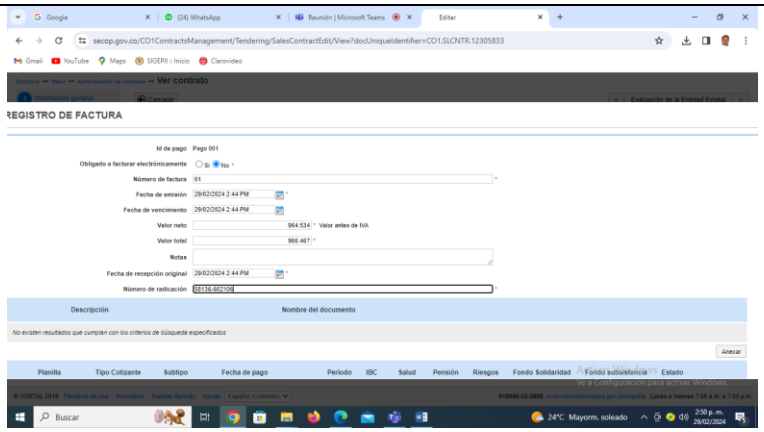
CC - 28479220	ADELAIDA SANTAMARIA DE ARIZA	Seleccionado
CC - 1101174394	ALBA YEIMY CONTRERAS BUITRAGO	Seleccionado
CC - 37626712	ALIX YODANY GAMBA VARGAS	Seleccionado
CC - 20092547	ANA DOLORES DIAZ DE ORTIZ	Seleccionado
CC - 1101176839	ANA LEIDY CASTELLANOS MERCHAN	Seleccionado
CC - 1070616365	DANIELA CESPEDES CASTELLANOS	Seleccionado
CC - 37626550	EMILSEN CONTRERAS BUITRAGO	Seleccionado
CC - 51909778	ESPERANZA VILLAMIL TORRES	Seleccionado
CC - 1101176238	FRANCY YOLANDA GUERRERO ARIZA	Seleccionado
CC - 1101178518	INGRID ZURLEY CONTRERAS MERCHAN	Seleccionado
TI - 1101176259	KAROL GISELA MONTES BUITRAGO	Seleccionado
CC - 1233902492	LUCY CAROLINA GONZALEZ AVILA	Seleccionado
CC - 52328254	LUZ MELLER MEJIA GALEANO	Seleccionado
CC - 1101177185	MARIA LUZ EDY ROZO VARGAS	Seleccionado
CC - 1014278026	MARY ALEXANDRA RIVERA QUENGUAN	Seleccionado
CC - 28306923	MERIDA ORTIZ MERCHAN	Seleccionado
CC - 37625540	MIREYA MARTINEZ TORRES	Seleccionado
CC - 37626923	ROSA EDILIA PARRA ORTIZ	Seleccionado
CC - 1101176857	YULY CONSTANZA GAMBOA CONTRERAS	Seleccionado
CC - 52702919	ZONIA JANET MARTINEZ CASAS	Seleccionado

OBLIGACIÓN 3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes **Las evidencias deben ser**: 1.Plan de trabajo con evidencias valoradas del grupo o exposición de productos.	 

OBLIGACIÓN 4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro. **Las evidencias deben ser**: 1.Evidencia de reunión de organización del grupo y presentación de oferta programas 2. Asistencia de la reunión	 

OBLIGACIÓN 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	 

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 **Las evidencias deben ser**: 1.Fotografías del sitio de formación demostrando buen uso o lugar limpio al finalizar sesión de clase 2. Acta de entrega de materiales con fotografías, (victimas) donde se hizo entrega de materiales de trabajo	
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 **Las evidencias deben ser:** **1.Fotografía de asociación de aprendices a la ruta y reporte de aprendices de la ruta de aprendizaje**	Está en trámite de asociar y evaluar en Sofía plus

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 **Las evidencias deben ser**: 1.Fotografias de las actas de seguimiento si aplica	No han sido asignadas seguimientos de etapas productivas
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**: Fotografías en grupo primer y ultima clase. Donde se desarrolló una reunión con la coordinadora y se entregaron materiales de trabajo.	
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 Reunión virtual con la Coordinadora de complementaria Martha Rueda.	
