PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, julio 2024

Señor (a
MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6185704 del año 2024
Cargo del supervisor-Instructor G20
Dependencia-Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.6185704 del año 2024

Mónica Yadira Quiroga Hernández, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.323.247 de Bogota, 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 del contrato la suma de treinta y tres millones ochocientos veintiséis mil trescientos treinta y tres pesos M/cte. ($33.826.333), los cuáles serán pagados de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de (abril) de 2024 por valor dos millones ochocientos noventa y nueve mil cuatrocientos pesos M/cte. ($2.899.400) b) siete (07) pagos iguales por los meses de (mayo) a (noviembre) de 2024, por valor cuatro millones ciento cuarenta y dos mil pesos m/cte. ($4.142.000) cada uno y un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de un millón novecientos treinta y dos mil novecientos treinta y tres pesos M/cte. ($1.932.933).

Plazo: Será hasta el (14) de (diciembre) de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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

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.	Verificación de requisitos de los aspirantes para realizar la inscripción. Se realizo la programación y concertación de fechas y horarios. Se realizó el alistamiento del portafolio del instructor. Se caracterizó ficha para la programación de la formación. **3027453-MANEJO RACIONAL DE PLAGUICIDAS** **3029676-BUENAS PRACTICAS AGRÍCOLAS**	formato guía de aprendizaje fichas: 3027453-MANEJO RACIONAL DE PLAGUICIDAS 3029676-BUENAS PRACTICAS AGRÍCOLAS
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.	**3027453-MANEJO RACIONAL DE PLAGUICIDAS** **3029676-BUENAS PRACTICAS AGRÍCOLAS**	Información en el Drive Formatos diligenciados: Planeación pedagógica Plan de trabajo.
3	Evaluar el proceso	**3027453-MANEJO RACIONAL DE PLAGUICIDAS**	Se adjunta en el

	de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	**3029676-BUENAS PRACTICAS AGRÍCOLAS**	drive los reportes de juicios evaluativos.
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Participación promoviendo la oferta de programas de formación complementaria vía redes sociales	N/A
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Informe Mensual De Ejecución Contractual. Envío de solicitud para atender el programa de formación y este es atendido dentro de los plazos requeridos.	Planilla de reporte mensual. Informe Mensual De Ejecución Contractual
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.	No aplica	No aplica
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.	Diligenciar la ficha de caracterización antes del inicio de la formación. Inscripción en el aplicativo de los aprendices que inician los programas de formación. Asociar ruta de aprendizaje.	Formato Ficha de caracterización Reporte de inscritos.

8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Proceso de inducción a cada grupo se les socializa el reglamento del aprendiz	N/A
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	No hubo asignación de etapas prácticas.	N/A
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Archivar los documentos producidos por la dependencia.	Documentos solicitados cargados al drive
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.	Solicitud y socialización de medidas de bioseguridad para las actividades teóricas y prácticas.	N/A
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.	Asistencia a reunión equipo instructores atención a formación complementaria presencial	Fotografias

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.	43124	VEREDA CRUCES-EL PEÑON	22/07/2024	24/07/2024

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 copia de las planillas de pago de aportes a salud, pensiones y ARL No 30602336, expedidas por Asopagos S.A, correspondiente al mes de junio del año 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma

Mónica Yadira Quiroga Hernández

Contratista

C.C. No. 52.323.247

Recibí a satisfacción:

Firma

Martha Rueda Moncada

SUPERVISOR (A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4655230 del año 2023

Instructor G. 20

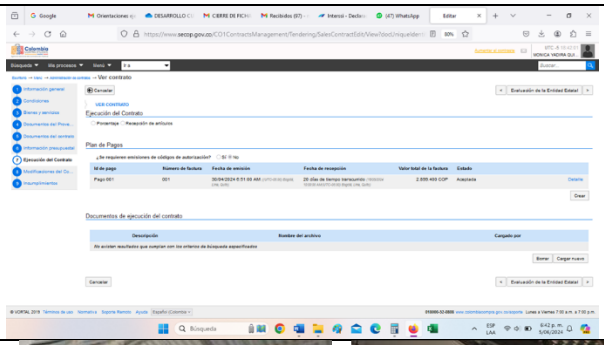
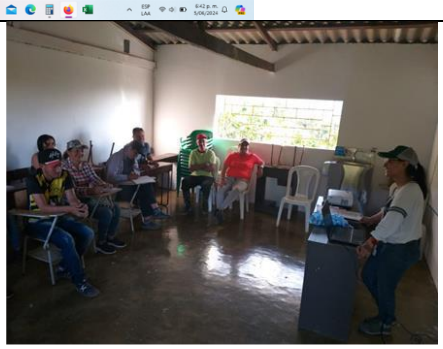
INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6185704 del año 2024

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 3. Fotografía de evidencia presentada por los aprendices	1.Enlace de desarrollo curricular del drive: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/19wbTtt-f9b_VW5pzIg3Vw7AtNa8Eio_s 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	Pendiente, plataforma Sofia Plus en migracion esto se llevara a cabo apenas se active la plataforma.

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.	 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral PLAN DE TRABAJO Documento de apoyo CGAO No. 57 V3 PLAN DE FORMACIÓN ACTIVIDADES X PLAN DE MEJORAMIENTO CRIDAD: Landazuri FECHA: 26/04/2024 PROGRAMA DE FORMACIÓN: Manejo racional de plaguicidas FICHA: 2976689 CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROYECTO FORMATIVO: FASE: INSTRUCTOR: Mónica Yadira Quiroga Hernandez ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE / INICIO / FIN 1. UTILIZAR AGROINSUMOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD VIGENTE 26/04/2024 2/05/2024 EVIDENCIA(S) DE APRENDIZAJE Nombre de la evidencia / Medio (D T F) / Tipo (C G P) / Tiempo de desarrollo (Establecido por Instructor) INICIO FIN 1. le el agroinsumo al cultivo según necesidades y recomendaciones té x x ###### 26/04/2024 2. Alistar materiales , insumos y herramientas requeridas para la fertilizacion del cultivo, según plan de producción y normatividad vigente x x ###### 2/05/2024 3. PLAN DE TRABAJO +
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 2. Asistencia de la reunión	N/A
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**:	N/A

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)	
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**	Pendiente, plataforma Sofia Plus en migracion esto se llevara a cabo apenas se active la plataforma.
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**:	No me fueron asignadas evaluaciones de etapas productivas.

1.Fotografias de las actas de seguimiento si aplica	
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	 

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA 31/07/2024

PRESENTADO A: Javier González Franco subdirector Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente.

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
43124	22/07/2024	24/07/2024
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO Peñón Vereda Las Cruces	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION** Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente – Vélez	**OTRA: (ciudad)**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL CURSO COMPLEMENTARIO: BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS EN LA VEREDA CRUCES-EL PEÑON.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Ejecución del programa de formación Buenas Prácticas Agrícolas de acuerdo con plan de trabajo.
2. Realizar prácticas para la planeación e implementación de buenas prácticas agrícolas en el sistema productivo según normativa**.**

RESULTADOS:

1. Orientar el diagnóstico del sistema productivo de acuerdo con criterios técnicos y normatividad
2. Elaboración del plan para la implementación de buenas prácticas agrícolas según sistema productivo y normatividad

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

1. Tiquetes de transporte.
2. Informe de legalización de desplazamiento**.**

COMPROMISOS

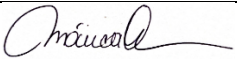
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Elaboración plan de BPA	Monica Quiroga Hernández	22 -23 julo de 2024
1. Impartir formación en Implementación de BPA.	Monica Quiroga Hernández	24 de julo de 2024

CONCLUSIÓNES:

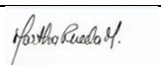
1. Se realizo la formación del programa: Buenas Prácticas Agrícolas.

2. Se elaboro el plan de implementación de buenas prácticas agrícolas según sistema productivo.

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	**FIRMA**
Monica Yadira Quiroga Hernández	

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Instructor G20-Coordinación académica	Martha Rueda Moncada	



TIQUETE DE VIAJE

Hora imp: 2024-07-22T06:38

COTRANSRICAURTE
890207780-6

FECHA VIAJE: 2024-07-22T06:47
No TIQUET: 16860
SERVICIO: CORRIENTE
Placa Int
XAA683 183
TIPO TIQUETE: NORMAL
CC:6 NOM:Monica quiros

ORI:VELEZ DES:PEñOL
ON
CANT:1 PUESTO: 2.

VALOR TIQUETE: 22000
VALOR TOTAL: 22000

** FELIZ VIAJE **



COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES

Cotrans Ricaurte

NIT. 890.207.780 - 6

P.J: Res. No. 0030 de Enero 25 de 1979
Transv. 6a. No.9 - 50 - Tel: (607)748 6008 Barbosa, S.

Pasajes: BARBOSA (607)748 2828 | MONIQUIRÁ (608)728 2544 | VÉLEZ (607)756 5780
CIMITARRA 313 8688810 (607)748 1376 (608)728 1857 (607)756 4777
GERENCIA BARBOSA (607)748 6008

Special

TIQUETE DE VIAJE

SERIE B 301747

NOMBRE Monica Quiroga.
ORIGEN Peñon DESTINO Velez
FECHA 24/07/24 HORA DE SALIDA 2 Pm. VALOR $22000
PUESTO No. 1 PLACA VEHICULO No.
NIVEL DEL SERVICIO EL AGENTE Johana D.

Señor usuario, Usted está amparado con la Póliza de Responsabilidad Civil de Seguros La Equidad

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS PROGRAMA BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS

FICHA: 3029676





