PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, noviembre 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 octubre 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 3102052 Ficha 3103076 Ficha 3109936	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 3102052 Ficha 3103076 Ficha 3109936	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 Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Se dio a conocer los diferentes ofertas programas en las alcaldías con el enlace de las victimas	Disponible en el Drive, ITEM 4.
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,	Creación de rutas y asociación de aprendices y registro de los juicios evaluativos del programa Manejo de Herramientas Ficha 3102052 Ficha 3103076 Ficha 3109936	Disponible en el Drive ítem 7

	inconsistencias, novedades de aprendices 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
	74324	CIMITARRA	16 de octubre	19 de octubre

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 8633027755 de la planilla ASOPAGOS y periodo de septiembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias (9) folios

Cordialmente,

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

MES: septiembre

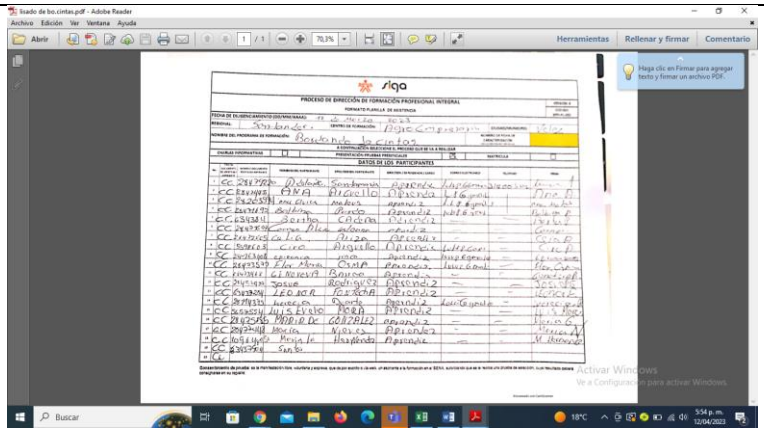
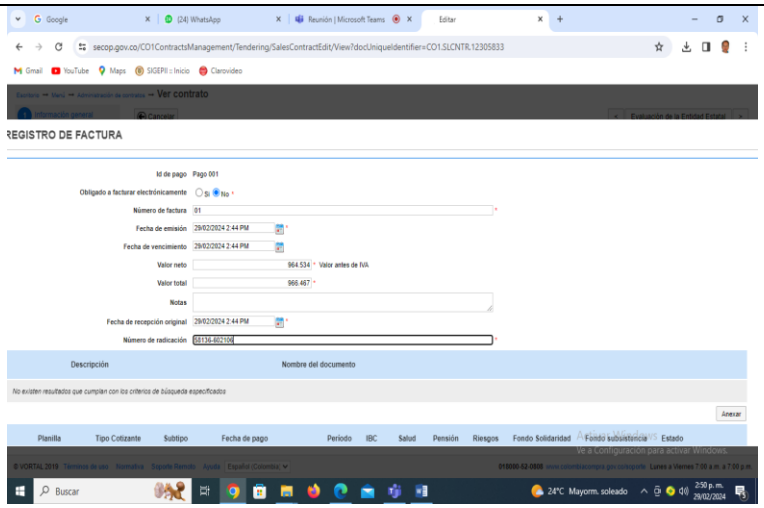
OBLIGACIÓN1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral: **Las evidencias deben ser:** 1.Enlace de desarrollo curricular del drive (guía,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

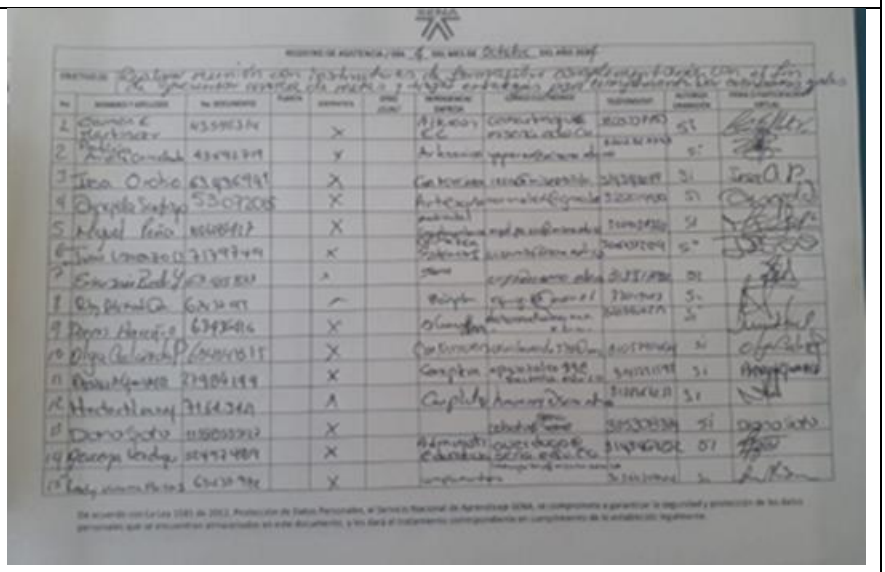
OBLIGACIÓN 2: Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos 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	Está en trámite de elaboración
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	

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA (En la que se presenta el informe)
CIMITARRA 22/10/2024

PRESENTADO A: (Nombre del ordenador del gasto y cargo)
Javier González Franco subdirector Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente.

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
74324	**16/10/2024**	**19/10/2024**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO **CIMITARRA** **PUERTO ZAMBITO**	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION** **Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente – Vélez**	**OTRA : (ciudad)**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTOIMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL CURSO COMPLEMENTARIO: DESARROLLO DE MOLDES PARA BOLSOS SHOPPING

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. **Ejecución del programa de formación Buenas Prácticas de desarrollo de bolsos**
2. **Realizar prácticas para la elaboración de diferentes modelos de bolsos y bordarlo**

RESULTADOS:

1. **Orientar el productivo de acuerdo con criterios técnicos dela elaboración del producto**
2. **Elaboración del plan para la implementación de prácticas de diferentes modelos de bolsos.**

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. **Desarrollo de diferentes modelos de bolsos**	**Irsa Jamile Orobio Pérez**	**17/10/2024**
2. **Elaboración de diferentes modelos de bordados**	**Irsa Jamile Orobio Pérez**	**18/10/2024**

CONCLUSIÓNES:
1. Se realizó la formación del programa: desarrollo de moldes para bolsos shopping.
2. 2. Se elaboró y se desarrollaron diferentes diseños de bolsos con especificaciones técnicas.

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	**FIRMA**
Irsa Jamile Orobio Pérez	Irsa Jamile Orobio P.

VISTO BUENO SUPERVISOR

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

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS PROGRAMA DESARROLLO DE MOLDES PARA BOLSO SHOPPING

FICHA: 3103076











