PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, febrero del 2025

Señor (a)
CÉSAR FERNADO PALENCIA LÓPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7544711
Coordinadora Académica
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2025.

Referencia: No.CO1.PCCNTR. 7544711 del 2025

RUBY ALEXANDRA QUIROGA TORRES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63437059 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 de CUARENTA Y CUATRO MILLONES DIEZ MIL PESOS M/CTE. (:* 44.010.000 *). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de febrero por valor de QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (:* 586.800*), b. Nueve (0S)pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE (:* 4.401.000*). C. Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE (:* 3.814.200)

Plazo: Será hasta el 26 de diciembre de 2025

Valor total: CUARENTA Y CUATRO MILLONES DIEZ MIL PESOS

PESOS($44.010.000.oo)

OBJETO:

Prestar los servicios personales de carácter temporal para la orientación de formación complementaria presencial y titulada según los modelos formativos establecidos por el CGAO SENA Regional Santander. en el área de la Salud.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prepara, 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 desarrolla el alistamiento de la programación de formación: 1- Primeros Auxilios 2- Desarrollo de habilidades, principios y valores para la vida el trabajo	Evidencia de la Carpeta del desarrollo del alistamiento de las formaciones a brindar Obligaciones. No 1 del Mes de Febrero
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 entregar oportunamente las listas de aprendizaje inscrito, seleccionado, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión del Centro y registro y certificación.	Relaciono listado de asistencia de la socialización de las formaciones a brindar	Listado de asistencia drive en las obligaciones, fichas de caracterización correspondiente al No. 2 del Mes de febrero
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	No aplica en este momento por que el tiempo de ejecuicion es muy corto	No aplica en este momento por que el tiempo de ejecuicion es muy corto obligación. Mes de Febrero No.3 compartida en drive
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional	Se promocionar las diferentes actividades a realizan con el SENA.	Evidencia: registro de pantallazo de la divulgación.

	Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro		Mes de Febrero No 4 Compartida en drive.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Informe del mes de febrero del presente año.	Evidencia del informe del mes de Febrero No.5 compartida en drive.
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 ya que no se ha brindado la formación complementaria.	Evidencia ambiente No 6 No aplica no se ha brindado formación. compartida en drive
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	Se evidencia registro de Las horas de alistamiento en aplicativo Sofia.	Se comparte en drive los pantallazos de horas de alistamiento compartidas en drive de Febrero No7

8	Hacer cumplir con el reglamento aprendiz.	Toma de asistencia a la socialización de la formación a impartir.	Registro de asistencia de la socialización de la formación complementaria Mes de Febrero No 8 compartida en drive.
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin	No me han asignado etapas prácticas en el momento de mi contrato.	No se evidencia ya que no fue asignado en el momento vigencia de contrato por coordinación.
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Cargué de los informes de las actividades mensuales al Secop 2	Compartido en drive el registro fotográfico del cargué al secop 2 del Mes de Febrero No 10
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y el reglamento de instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo del SENA, según normatividad vigente.	No aplica ya que no se iniciado proceso de capacitación con los grupos	No aplica en el momento, compartidos en drive del Mes de Febrero No.11
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertados con la supervisora del contrato	Dar cumplimiento a los requerimientos del supervisor. Asistencia a reunión virtual para los lineamientos de la formación complementaria	Registro fotográfico de la asistencia a reunión de complementaria compartido drive del mes Febrero No.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

1.				
2.				

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.**C.AFILIACION** a seguridad social: Salud,Pensión,ARL DEL 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma

RUBY ALEXANDRA QUIROGA TORRRES

Contratista

C.C. No. 63437059

Recibí a satisfacción:

Firma

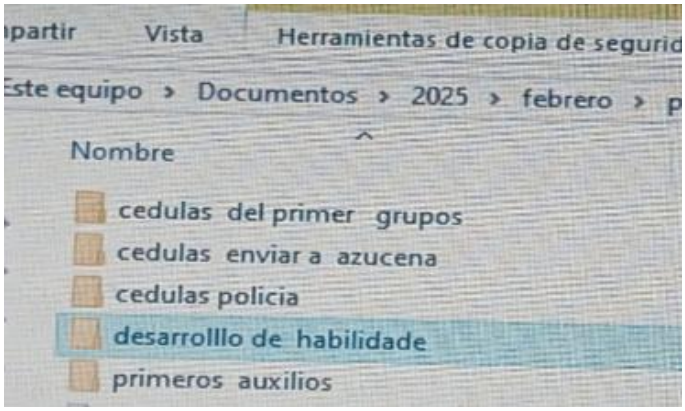
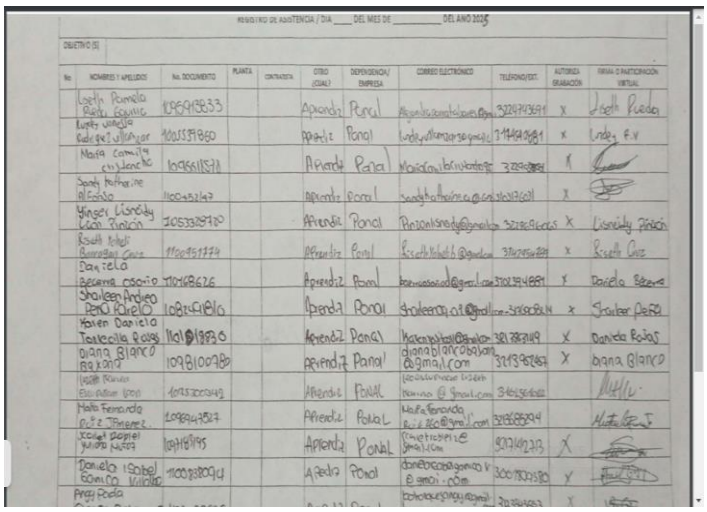
CÉSAR FERNADO PALENCIA LÓPEZ

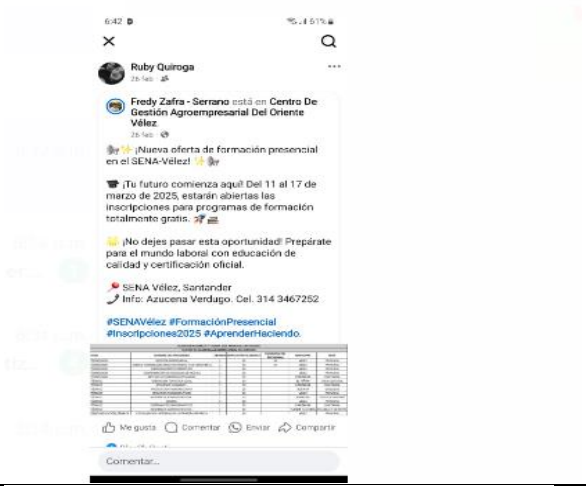
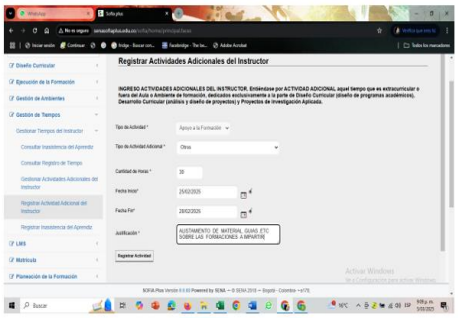
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7544711

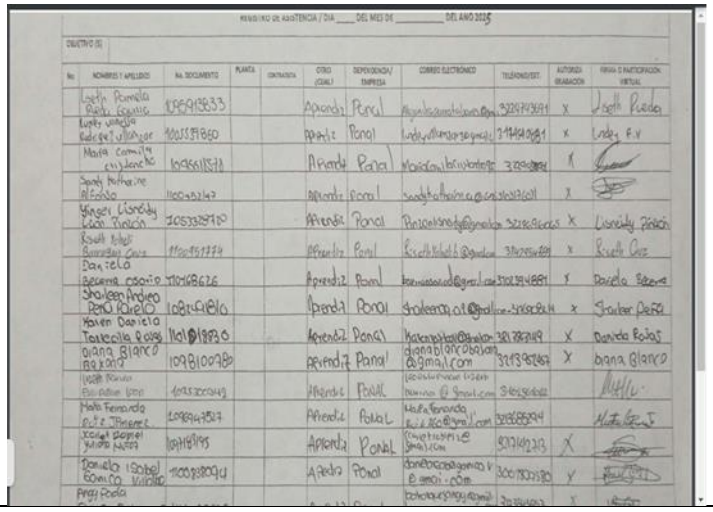
COORDINADOR ACADEMICO

INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO 2025

MES: FEBRERO

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.	
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	
OBLIGACION 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 Reporte de Rutas y juicios valorativos**	No aplica en este momento por que el tiempo de ejecución es muy corto,Para estos procesos.

OBLIGACION 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 de divulgación.	
OBLIGACIÓN 5 Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. **Las evidencias deben ser: informe mensual del mes Diciembre**	
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.	No aplica ya que no se ha brindado la formación complementaria.
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 de **Las evidencias deben ser juicios valorativos**	Se evidencia registro de Las horas de alistamiento en aplicativo Sofia. 

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.	No se evidencia ya que en mi vigencia de contrato no
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	Cargué de los informes de las actividades mensuales al Secop 2
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	No aplica ya que no se iniciado proceso de capacitación con los grupos
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	