PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez 31 de mayo de 2023

Señor (a)
CESAR FERNADO PALENCIA.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4708632**
Coordinador de programas especiales
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes mayo del año 2023

Referencia: No **4708632** del año 2023

Leticia Duarte Suarez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63436453 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en EL Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente Vélez, 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 TREINTA Y SEIS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE.($ 36.100.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.800.000,00) cada uno, B) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023, por valor de UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 1.900.000.oo)..

Plazo: Será hasta el (15) de (DICIEMBRE) de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral y el área administrativa, que programe el centro de formación en programas de titulado y/o complementario en modalidad virtual y/o presencial, de acuerdo a lineamientos institucionales, normatividad vigente

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	OBLIGACIÓN1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de	se ejecutaron las actividades formativas orientadas a la planeación estratégica. en las diferentes competencias ficha	Guías e instrumentos de ficha 2615295, 2719141,2719143,2719144, 2500632,2500546, 2500547 compartidos con el líder en el drive en el mes de mayo

	Formación Profesional Integral:	2615295 competencias: tramitar documentos, ficha 2719141,2719143,2719144 cometencia prospectar clientes, fichas 2500632,2500546, 2500547 competencia vender productos y servicios	
5	OBLIGACIÓN 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Enviar a tiempo los informes solicitados, junto con sus evidencias.	Fotos de aprendices en el ambiente de formación compartidas con el líder en el drive mes de mayo
6	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	Verificar el estado de los equipos y ambientes de formación del centro	Fotos de el ambiente de formación y los equipos compartidos con el líder en el drive mes de mayo
7	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	Juicios evaluativos de fichas 2719141,2719143,2719144,	Juicios evaluativos de aprendices de las fichas 2719141,2719143,2719144 compartido con el líder en el drive mes de mayo.

8	OBLIGACIÓN 8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz	Realizar control de asistencia y porte de uniforme de los aprendices ficha 2615295, 2719141,2719143,2719144	Fotos de asistencia y porte del uniforme compartidos con el líder en el drive mes de mayo
10	OBLIGACIÓN 10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la Dependencia.	Archivo de documentos producidos durante el proceso de formación archivados en Drive y secop II Carpeta Personal	Pantallazo del secop con el cargue de documentos compartidos con el líder en el drive mes de mayo
12	OBLIGACIÓN 12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato	Llevar a cabo la entrega de las obligaciones y cumplimiento del contrato.	Certificados de transparencia y lucha contra la corrupción compartidos con el líder en el drive mes de mayo

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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. 7876189188 de la planilla, nuevo soi del mes de abril L(Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI_NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidades(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia

Frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

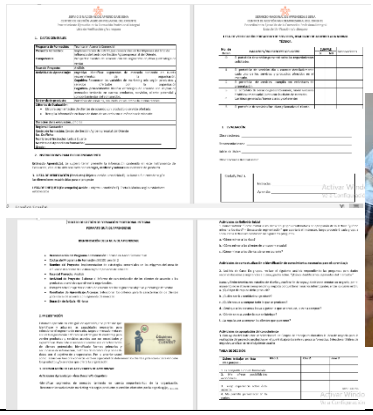
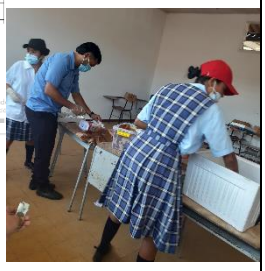
Firma
LETICIA DUARTE SUAREZ
Contratista
C.C. No. 63436453

Recibí a satisfacción:

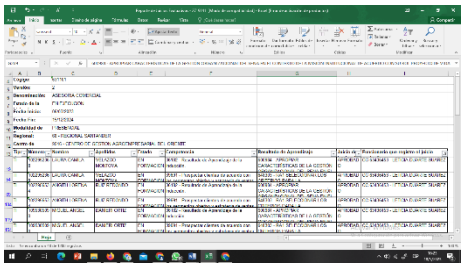
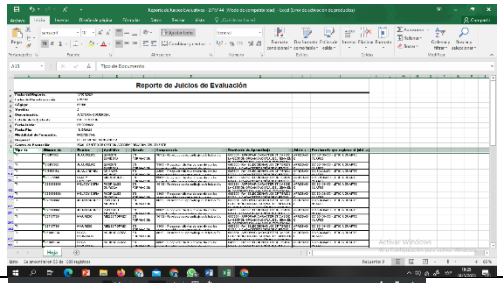
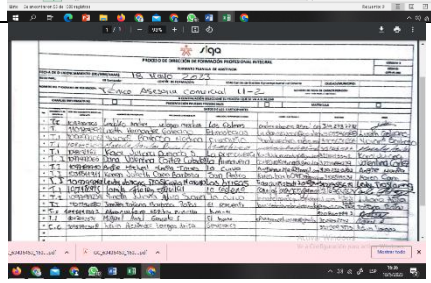
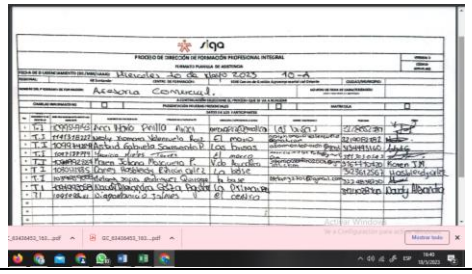
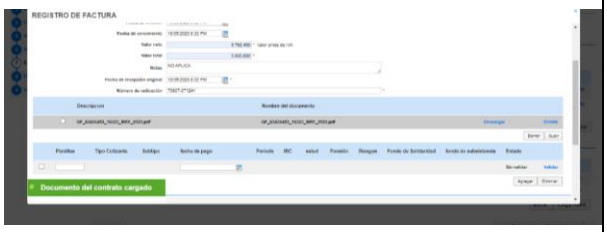
Firma
Señor (a)
CESAR FERNANDO PALENCIA.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4708632**
Coordinador de programas especiales
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente Vélez

INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO N. CO1.PCCNTR.4708632

MES: MAYO

<table>
<tr>
<td>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</td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>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</td>
<td>

</td>
</tr>
<tr>
<td>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)</td>
<td>
</td>
</tr>
</table>

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**	 
OBLIGACIÓN 8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz. **Las evidencias deben ser**: 1.Fotografía del control de asistencia a la formación	 
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	

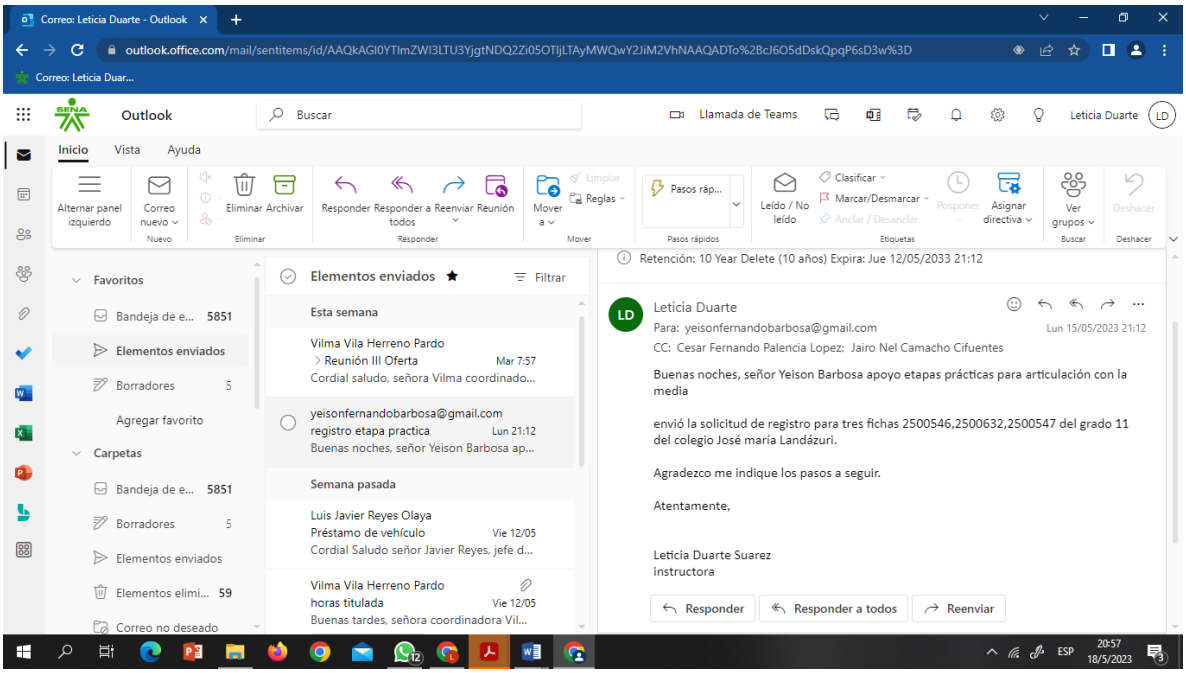
OBLIGACIÓN 12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato **Las evidencias deben ser**: 1.Fotografía que evidencie cumplimiento		

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
PROCEDIMIENTO ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACION MEDIA
FORMATO ARTICULACIÓN CURRICULO EDUCACIÓN MEDIA - PROGRAMA DE FORMACIÓN SENA

PROGRAMA DE FORMACIÓN		PLAN INSTITUCIÓN EDUCATIVA							PLAN SENA		TOTAL
Competencia	Resultados de aprendizaje	¿Está en el Currículo de la IE? SI	¿Está en el Currículo de la IE? NO	Grado	Área	Asignatura	Docente Responsable EN GRADOS 10- 11	Horas - resultado de aprendizaje IE	Instructor Responsable	Horas - resultado de aprendizaje SENA	HORAS POR COMPETENCIA
política y los convenios internacionales.	3. PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES	X		10 y 11	Ciencias Políticas	Ciencias Políticas	Estella Niño	12			
	4. PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS ORIENTADAS AL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA	X		10 y 11	Ciencias Políticas	Ciencias Políticas	Estella Niño	12			
14. Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento	1. DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO 3C/144H	X		11 y 11	Modalidad	proyección de Mercados	Jesus Romero Arrieta	80	Leticia Duarte Suarez	64	144
	2 EJECUTAR ACCIONES POSTVENTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 1C/48H	X		12 y 11	Modalidad	proyección de Mercados	Jesus Romero Arrieta	R	Leticia Duarte Suarez	21	48
15. Resultados de aprendizaje etapa practica	601006 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN		X						Leticia Duarte Suarez	864	864

		Nombres	Firma
Institución educativa	Rector Institución educativa	Rafael Antonio Solano Matéus	
	Coordinador Academico	Miryam Ardila González	
	Lider de articulacion I.E	Carlos Andrés palacios Ávila	
SENA	Coordinadaor Academico	Cesar Fernando Palencia Lopez	
	Coordinador Misional Centro Res. 04017 de 2009(Lider de Articulación)	Jairo Nel Camacho Cifuentes	
Instructores Participantes		Leticia Duarte Suarez	
		Deice Beatriz Báez Tirado	
		Jesus Romero Arrieta	
		Carlos Andrés palacios Ávila	

Powered by CamScanner


Correo: Leticia Duarte - Outlook
outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkAGI0YTlmZWI3LTU3YjgtNDQ2Zi05OTIjLTAyMWQwY2JiM2VhNAAQADTo%2BcJ6O5dDskQpqP6sD3w%3D
Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Leticia Duarte
Inicio
Vista
Ayuda
Favoritos
Bandeja de e... 5851
Elementos enviados
Borradores 5
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de e... 5851
Borradores 5
Elementos enviados
Elementos elimi... 59
Correo no deseado
Elementos enviados
Filtrar
Esta semana
Vilma Vila Herreno Pardo
Reunión III Oferta Mar 7:57
Cordial saludo, señora Vilma coordinado...
yeisonfernandobarbosa@gmail.com
registro etapa practica Lun 21:12
Buenas noches, señor Yeison Barbosa ap...
Semana pasada
Luis Javier Reyes Olaya
Préstamo de vehículo Vie 12/05
Cordial Saludo señor Javier Reyes, jefe d...
Vilma Vila Herreno Pardo
horas titulada Vie 12/05
Buenas tardes, señora coordinadora Vil...
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 12/05/2033 21:12
Leticia Duarte
Para: yeisonfernandobarbosa@gmail.com
Lun 15/05/2023 21:12
CC: Cesar Fernando Palencia Lopez; Jairo Nel Camacho Cifuentes
Buenas noches, señor Yeison Barbosa apoyo etapas prácticas para articulación con la media
envió la solicitud de registro para tres fichas 2500546,2500632,2500547 del grado 11 del colegio José maría Landázuri.
Agradezco me indique los pasos a seguir.
Atentamente,
Leticia Duarte Suarez
instructora
Responder
Responder a todos
Reenviar
ESP
20:57
18/5/2023

INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

LETICIA DUARTE SUAREZ

C.C 63.436.453

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 15 de mayo 2023

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 76894034000