**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Vélez, Santander - Julio de 2023

Señor
**CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ**
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.4635728**
Coordinador Académico
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes JULIO del año 2023

**Referencia:** No (**CO1.PCCNTR.4635728**) del año (2023)

**PAULA SILVANA NAVAS MANTILLA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1098613626 de B/managa, en mi calidad de Contratista del 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 **TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE.($ 38.000.000,00)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de **UN MILLÓN SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 1.646.667.oo)**. b) Nueve (9) 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. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023, por valor de **DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 2.153.333.oo)**.

**Plazo:** Será hasta el 17 de diciembre de 2023.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de articulación con la media en el área agropecuaria, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente |

**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. | Se ejecutó actividades formativas orientadas al desarrollo de las Guías pecuarias; capacitando a los aprendices de grado 11° de 5 IE que tengo a mi cargo de los planteles Educativos: Horta Medio 2501869, India 2503572, Alto Jordán 2501005 y Santa Rosa 250468611°y- 2718169 de 10° sobre el programa: 733410 "Téc. En Prod. Agropecuario a través del desarrollo de las competencias: -*Realizar actividades sanitarias garantizando el estado saludable del animal, con base en los propósitos, especie, fase del proceso productivo y objetivos de la empresa.* Se realiza manejo y ejecución de *Desarrollo Curricular* Manejando el PORTAFOLIO AGROPECUARIO en el TERRITORIO en las fichas que tengo a cargo. También se inscribió y matriculo en le Curso Impartido por la instructora Deysi Suárez Instructor de Instructores "Ficha: *2792879 - Aplicación De Herramientas De Pensamiento Creativo En La Formación Por Proyectos Aprendiz: Paula Silvana Navas Mantilla Ruta: Ruta_2792879 Pensamiento Creativo"* | Anexo fotografías de dicho proceso y las listas de asistencia de las fichas de formación de los respectivos colegios asignados. Subidos al OneDrive en el mes de **JULIO.** |
| 2 | Dar cumplimiento estricto a los Manuales del | Envió de programación para que el gestor el Dr. MVZ | Anexo pantallazo de los respectivos procesos, con |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | Armando Ariza realice cargue de horas en el sistema según lo solicitado por el supervisor Cesar Fernando Palencia y el Líder del programa Jairo Nel Camacho Cifuentes, a hora terminando el mes. Se envía evidencia CORRECIÓN de registro matricula de Etapa Practica al señor yeison Barbosa con copia al líder y al señor supervisor. Se reciben documentos de realización de Bitácoras a los aprendices de 11° que están ejecutando actualmente la ETP. Se registra y comienza el Proceso de CERTIFICACIÓN NCL pedida por el CGAO-SENA. | los colegios, las planillas, el pantallazo de Diagramador, el programa de formación y las Fotografías de esos procesos". Subidos al OneDrive en el mes de **JULIO.** |
| 3 | Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. | Se realiza proceso de evaluación de algunos Resultados del Área Pecuario del Programa Técnico en Producción Agropecuaria ha aprendices de 11° y de 10°; También se Inscribe ala ETP a los aprendices de grado 11° que tengo a cargo. | Anexo pantallazo de dichos procesos y los Documentos en Excel de las BITACORAS y de los REPORTES DE JUICIOS EVALUATIVOS de Dichos aprendices, subidas en el OneDrive en el mes de **JULIO.** |
| 4 | Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro. | Promoción de la oferta Virtual y Presencial Actual de los Programas de Formación del CGAO en redes sociales. | Pantallazos de la divulgación por redes sociales sobre la actual oferta del año 2023. Subida en el DRIVE en el mes de **JULIO.** |
| 5 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. | Realización de informe mensual en el que se reportan las obligaciones cumplidas. | Anexamos Informe mensual Y de Apoyo a la formación, subido en el OneDrive del mes de **JULIO.** |
| 7 | Reportar en el sistema Sofia Plus en un máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de | Se realiza la Programación del Mes correspondiente y se envía al gestor y líder del área correspondiente para ser | Se Anexa pantallazos de dichos procesos realizados, la programación de las horas enviadas al gestor, las |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 asociaciones 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. | programada y se ejecutan diferentes procesos indicados por el líder del programa y el señor supervisor. También se registran novedades en la plataforma SOFIA PLUS, Se genera la Planilla de Cobro en Si Contratista, Se registra el reporte en el SECOP II; se Ordena en el DRIVE el portafolio del Te. Producción Agropecuario. | planillas y las evidencias fotográficas de lo mismo. Subidas en el OneDrive en el mes de **JULIO.** |
| 9. | Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin. | Se realiza proceso de inscripción (CORRECIÓN) de la Etapa Práctica enviado correo del mismo al encargado de la ETP el señor Yeison Barbosa según recomendaciones del Supervisor Cesar Fernando Palencia y el Líder del programa Jairo Nel Camacho Cifuentes. También Comienza con la revisión de las “BITACORAS”, para llevar el seguimiento de los Aprendices en el INICIO y EJECUCIÓN de la ETP. | Se Anexa fotos, documentos de Inscripción, algunas Bitácoras y pantallazos de dichos procesos subidos en el OneDrive en el mes de **JULIO.** |
| 10 | Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. | Se subió la documentación requerida para el reporte del mes de Julio al OneDrive y al SECOP II según lo solicitado. Además, se utiliza las diferentes plataformas para la elaboración y ejecución del | Anexo Documentos de dicho proceso, pantallazo de evidencia fotográficas; subidas al OneDrive y al secop II. Subidas en el OneDrive en el mes de **JULIO**. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | respectivo reporte Contractual del mes correspondiente. | |
| 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 realizan las diferentes Encuestas solicitadas por la líder SIGA Mary Shirley Ovalle, Además de la Inscripción, Inducción y Socialización de la NCL" *240201056-La Norma Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimientos Técnicos Y Normativa",* por la Evaluadora La Ins Jenny Ariza del CGAO. | Anexo evidencias de dichos procesos; subidas en el OneDrive en el mes de **JULIO**. |
| 12 | Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato | Se asiste a la sensibilización de Riesgos que se hace en el CGAO sobre posibles sismos, Terremotos o riesgos Ambientales. También en la Reunión de instructores dirigida por el subdirector Encargado, y demás apoyos administrativos. | Anexo Evidencias de dichos procesos; subidas en el OneDrive en el mes de **JULIO**. |

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 el No.* **4506621651** *de la planilla, SOI de* ***Junio****. (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 entidade(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 (8) folios

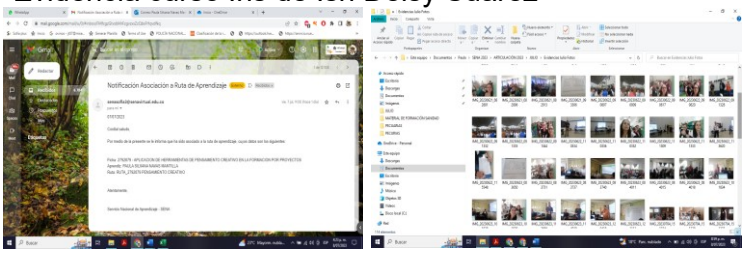
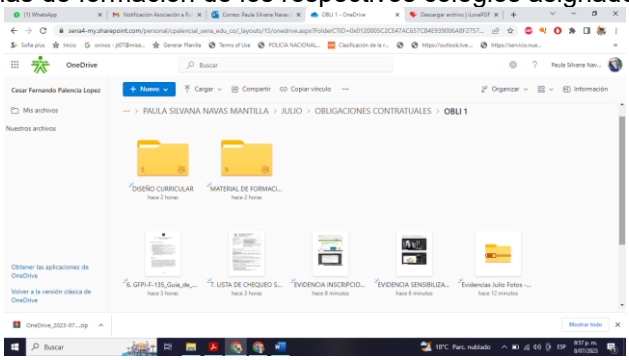
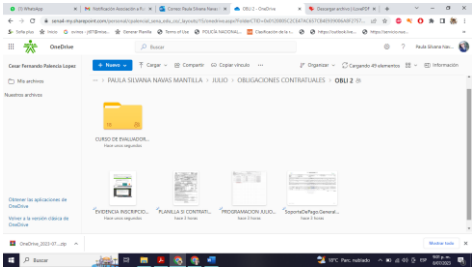
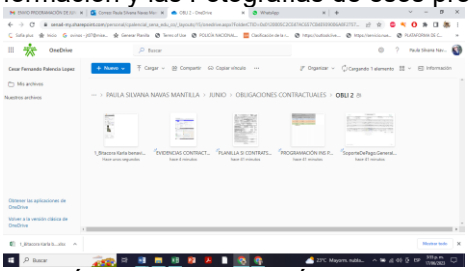
Cordialmente,

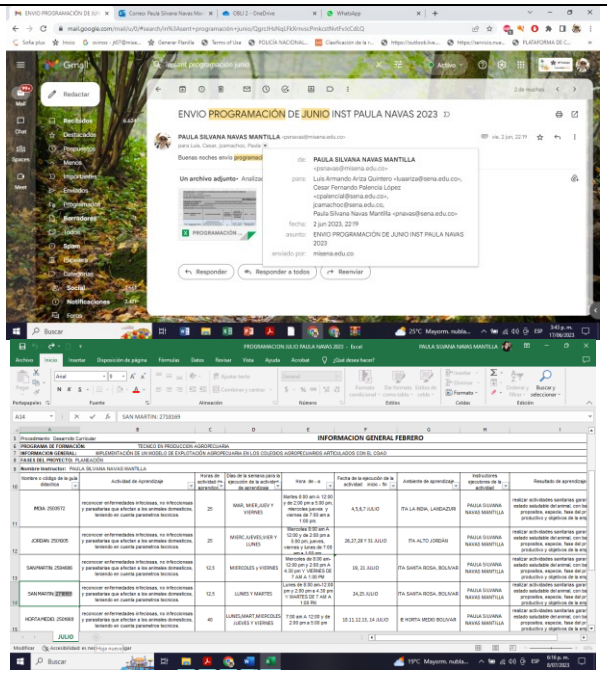
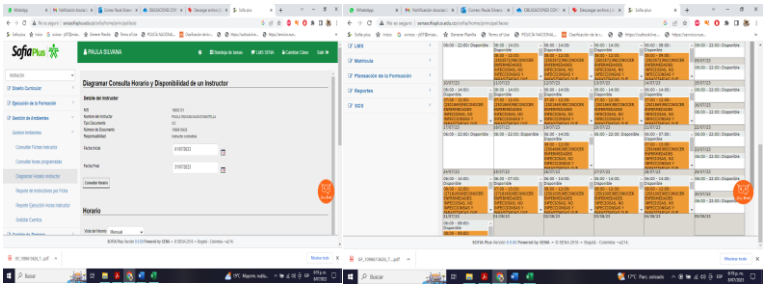
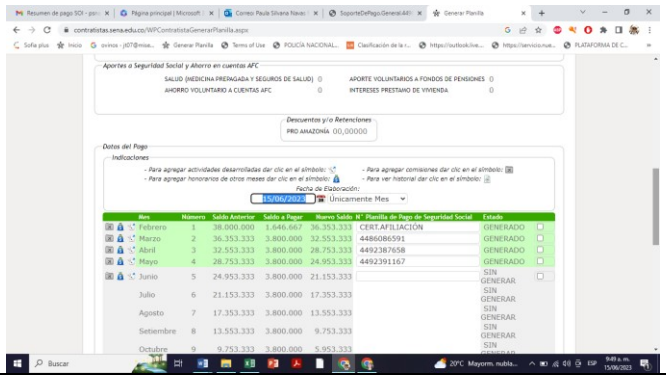
**PAULA SILVANA NAVAS MANTILLA**
**Contratista**
**C.C. No. 1.098.613.626 de Bucaramanga**
Recibí a satisfacción:

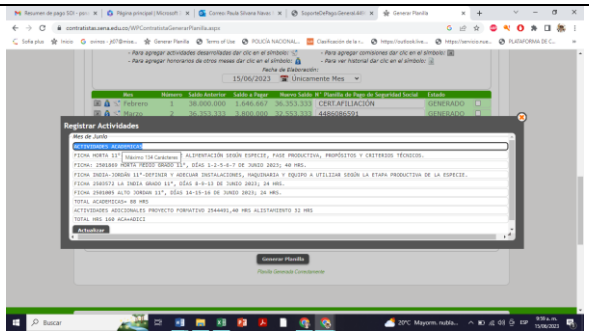
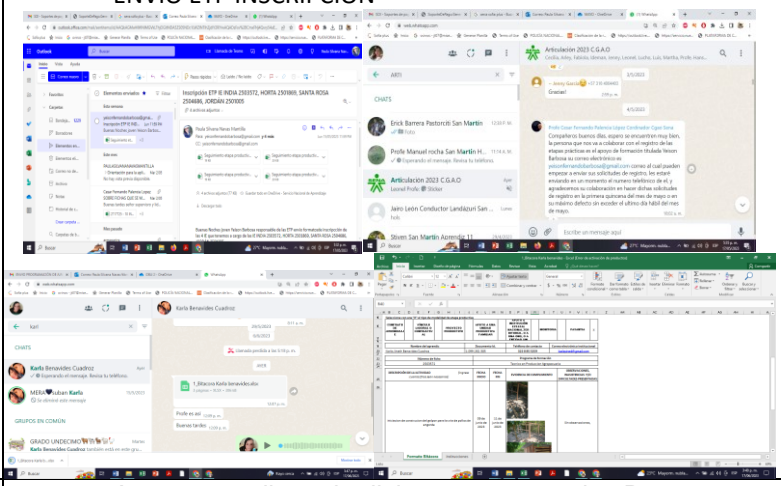
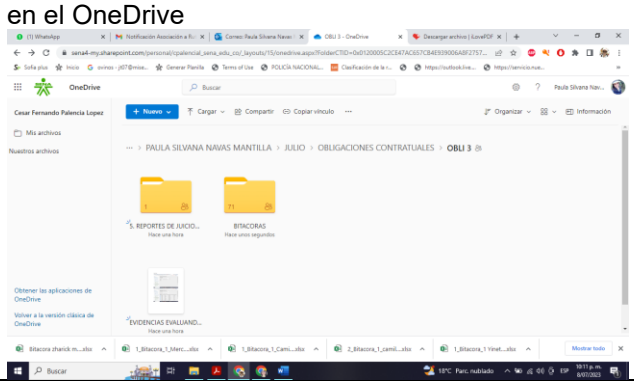
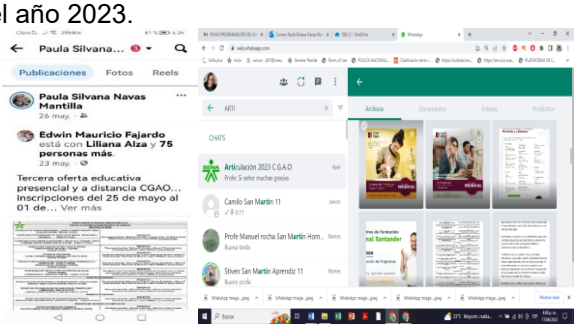
**CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ**
**Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.4635728 de 2023**
**Coordinador Académico**

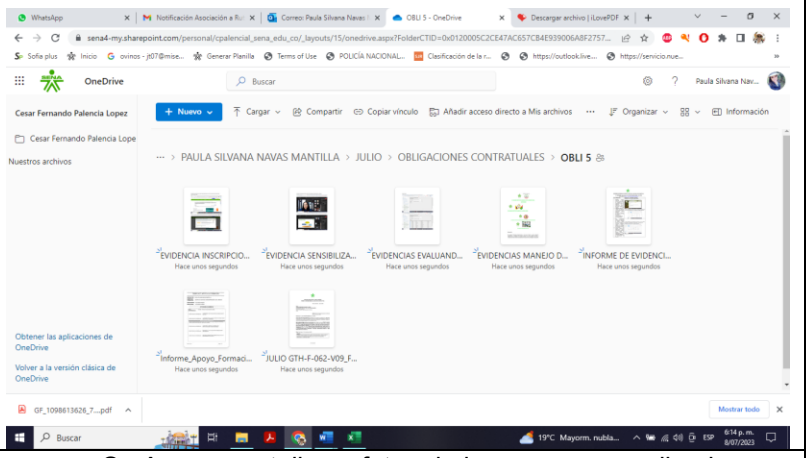
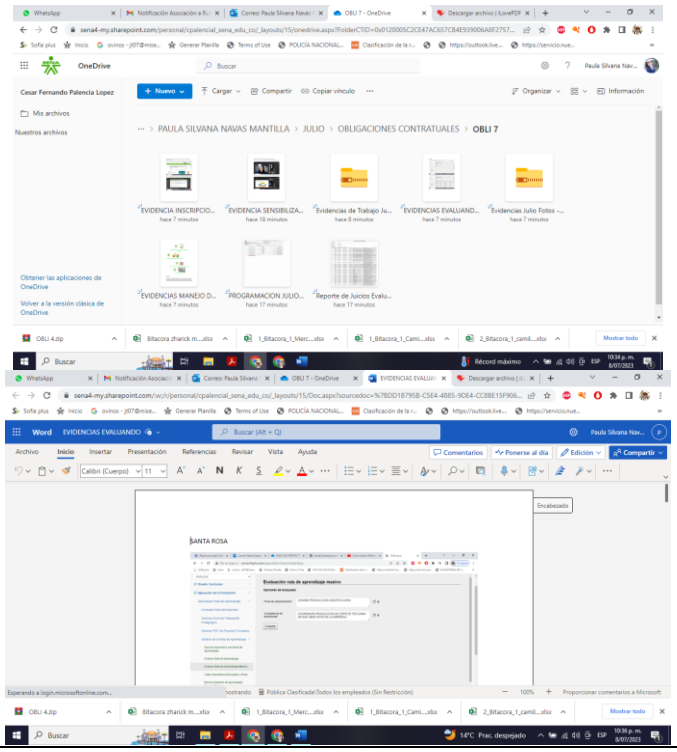
**INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO; INS PAULA SILVANA NAVAS MANTILLA**

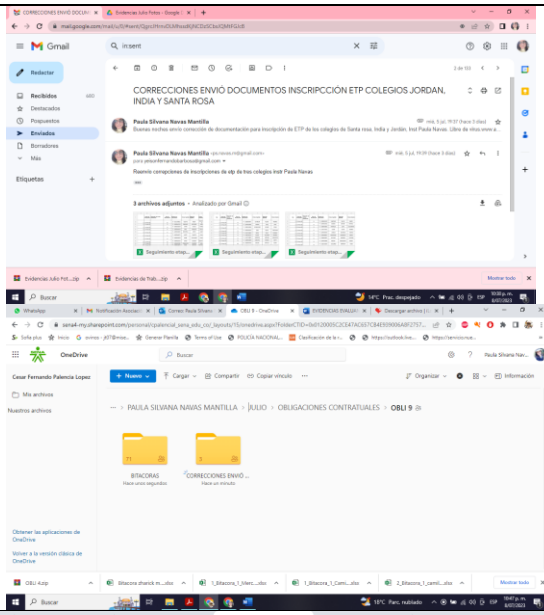
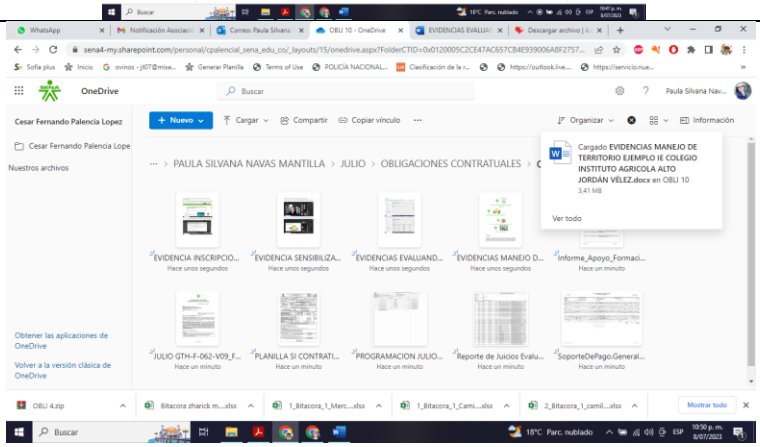
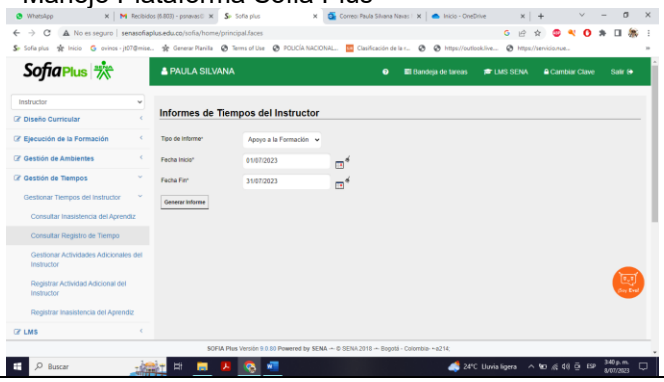
**Cc.1098613626 - No. Contrato: CO1.PCCNTR.4635728- MES: JULIO 2023; Link OneDrive:**
JULIO-
https://sena4my.sharepoint.com/personal/cpalencial_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x0120005C2CE47AC657CB4E939006A8F2757A23&id=%2Fpersonal%2Fcpalencial%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FReportes%20Ejecuci%C3%B3n%20Contractual%202023%2FPAULA%20SILVANA%20NAVAS%20MANTILLA%2FJULIO&view=0

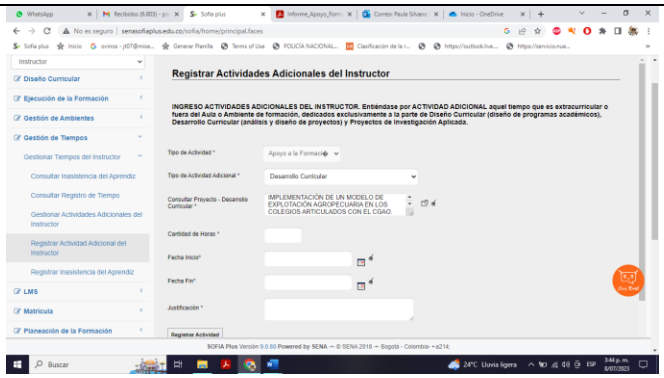
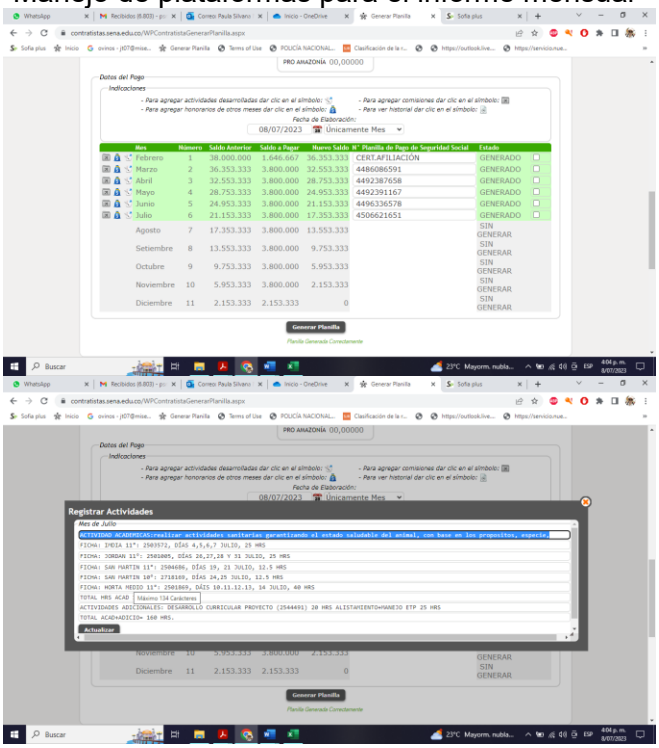
| No | Obligaciones | Evidencias + Actividades realizadas: |
|---|---|---|
| **1.** | Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. **Las evidencias 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 | -Evidencia curso Ins de Isn Deisy Suarez  - Anexo fotografías de dicho proceso y las listas de asistencia de las fichas de formación de los respectivos colegios asignados.  |
| **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 |  - Anexo pantallazo de los respectivos procesos, con los colegios, las planillas, el pantallazo de Diagramador, el programa de formación y las Fotografías de esos procesos".  - ENVÍO PROGRAMACIÓN |

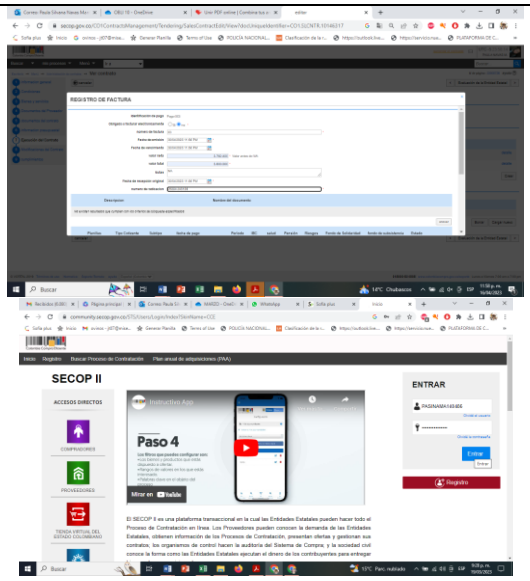
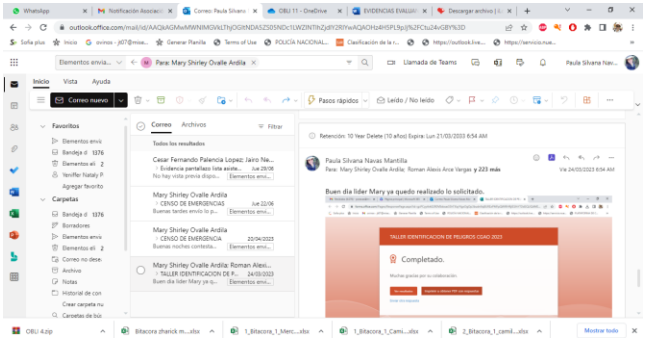
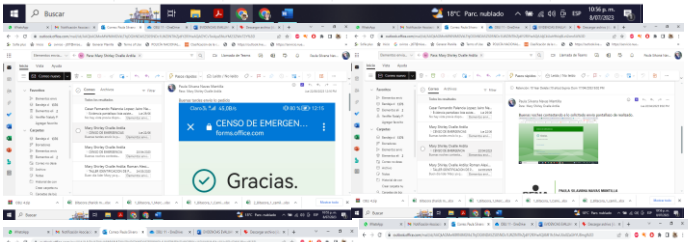
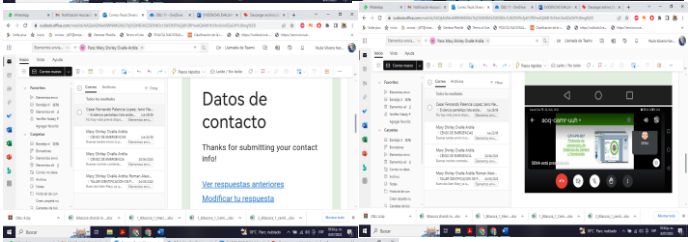
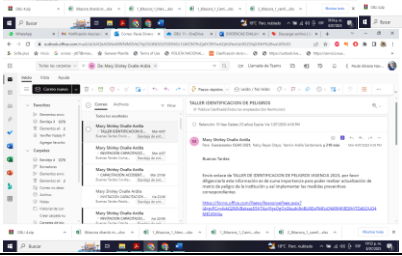
| | | |
|---|---|---|
| | 2.Reporte de juicios valorativos | <br><br><br><br>-DIAGRAMADOR<br><br><br>- PLANILLA SI CONTRATISTA<br><br> |

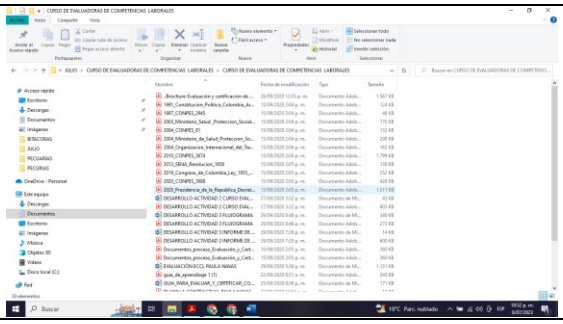
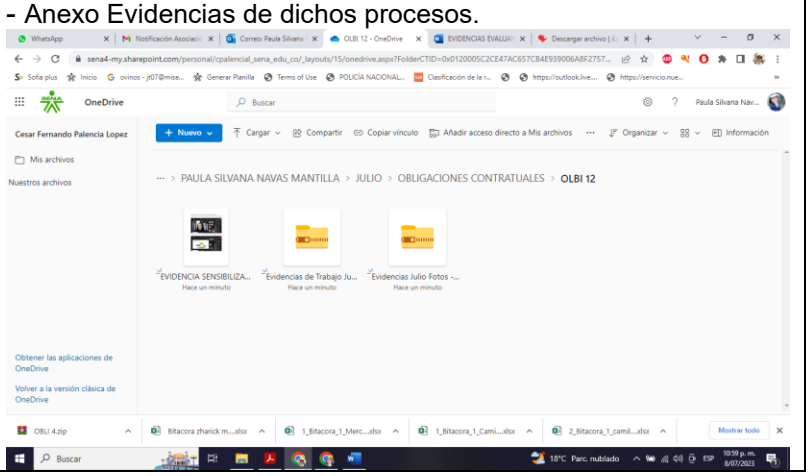
| | | |
|---|---|---|
| | | <br>- ENVIO ETP INSCRIPCIÓN<br> |
| 3 | Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. | - Anexo pantallazo de dichos procesos y los Documentos en Excel de las BITACORAS y de los REPORTES DE JUICIOS EVALUATIVOS de Dichos aprendices, subidas en el OneDrive<br> |
| 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:**<br>1.Fotografías de dicho proceso en redes o de forma presencial. | - Pantallazos de la divulgación por redes sociales sobre la actual oferta del año 2023.<br> |

| | | |
|---|---|---|
| **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 | - Anexamos Informe mensual Y de Apoyo a la formación,<br> |
| **7** | Reportar en el sistema Sofía Plus en un 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 asociaciones 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. | - Se Anexa pantallazo, fotos de los procesos realizados, las listas de asistencias de registro, la programación de las horas enviadas al gestor y las evidencias fotográficas de lo mismo.<br> |
| **9** | Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin. | - Se Anexa fotos, documentos de Inscripción, algunas Bitácoras y pantallazos de dichos procesos. |

| | | |
|---|---|---|
| | |  |
| **10** | Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.<br>**Las evidencias deben ser:**<br>1.Fotografía del cargue de cuenta en SECOP II | <br>- Manejo Plataforma Sofia Plus<br> |

| | | |
|---|---|---|
| | | <br>- Anexo Documentos de dicho proceso, pantallazo de evidencia fotográficas; subidas al OneDrive y al secop II.<br>-Manejo de plataformas para el informe mensual<br><br>- Anexo pantallazo de evidencia subidas al OneDrive y al secop II. |

| | | |
|---|---|---|
| | |  |
| **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. | - Anexo evidencias de dichos procesos; subidas en el OneDrive<br>- <br>- <br>- <br>-  |

| | | |
|---|---|---|
| | |  |
| **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 | - Anexo Evidencias de dichos procesos.<br> |

**PAULA SILVANA NAVAS MANTILLA**
**NOMBRE Y APELLIDO CONTRATISTA**
**C.C. 1.098.613.626**
**CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4635728 del año 2023**