**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Vélez, Julio

Señor (a)
**Cesar Fernando Palencia López**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4629324**
Coordinación de Programas Especiales
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez, Santander

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

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.4629324** del año 2023

Leidy Johana Pardo Castillo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63438538 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestón 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 QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($ 1.520.000.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 DOSCIENTOS OCHENTA mil PESOS M/CTE ($ 2.280.000.oo).

**Plazo:** Será hasta el 18 de Diciembre de 2023.

| **OBJETO:** *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)* |
|---|
| 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, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente. |

**Obligaciones Especificas:** *(Trascriba las obligaciones especificas 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 | Alistamiento de guìas, instrumentos de evaluación, documentos de apoyo para impartir formación del técnico | Desarrollo curricular (guía, instrumentos, material de apoyo) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. | en sistemas con el equipo ejecutor. | Evidencia fotográfica de interacción con los aprendices<br><br>Fotografía de evidencia presentada por los aprendices |
| 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. | Alistamiento en los debidos formatos<br>Hacer diligenciar los formatos de Asistencia a la Formación. | Desarrollo Curricular, Asistencia Aprendices a la formación |
| 3 | Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. | Revisión y Calificación de las actividades realizadas por los aprendices de las fichas 2714330, 2714344, 2714345, 2492308 y 2714348. | Pantallazos. |
| 5 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. | Reportes de evidencia ejecutados en el mes de Julio según programación Sofía plus. | Patallazo informe en el Onedrive. |
| 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 | Programación de horas y juicios evaluativos | Pantallazos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | | |
| 8 | Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz. | Control de Asistencia al Programa de Formación. | Formatos Control de asistencia a la formación |
| 9 | Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin. | Diligenciamiento y desarrollo de la Bitacora con sus respectivas evidencias y desarrollo. | Pantallazos |
| 10 | Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. | Informe mes de Julio con sus respectivas obligaciones. | Fotografía del cargue de cuenta en SECOP II |
| 12 | Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato | Soporte envió de listado de aprendices para asignación de etapa Productiva.<br>Proceso de certificación competencia atención al cliente,<br>Participación charla concejos para el cuidado de los ojos en el trabajo | Pantallazos. |

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 certificado de pago de Salud, pensión y ARL con No. 26620307 de la planilla, asopagos del mes de Junio de 2023. (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 (9) folios

Cordialmente,

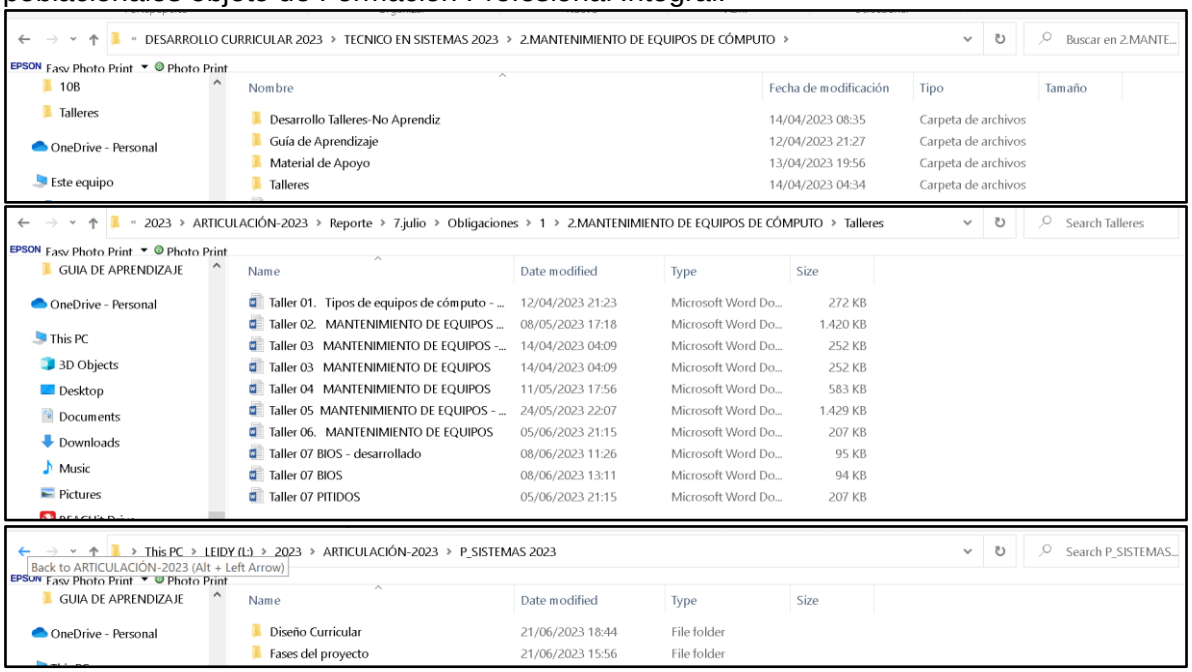
_____
**Leidy Johana Pardo Castillo**
**Contratista**
**C.C. No. 63438538**

Recibí a satisfacción:

_____
**Cesar Fernando Palencia López**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4629324 de 2023**
Coordinación de Programas Especiales

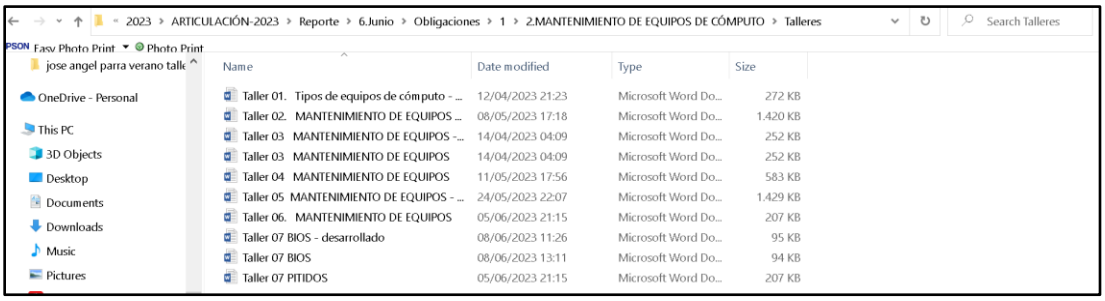
**EVIDENCIAS JULIO 2023**

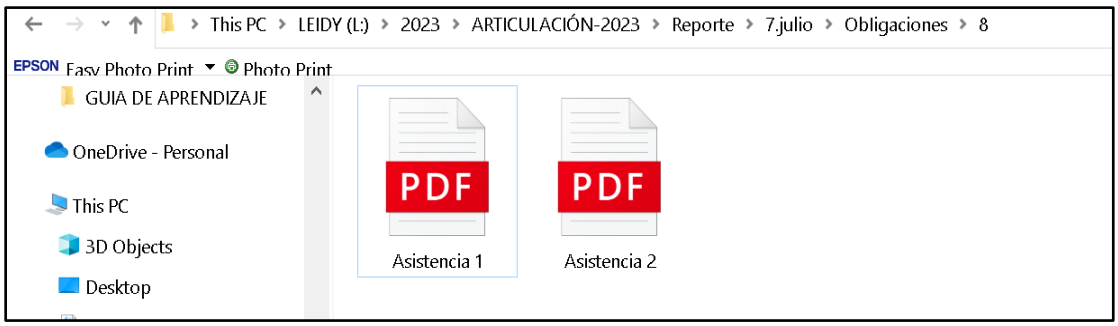
1. **Obligación 1:** Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.




2. **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.
**Acciones:** Desarrollo Curricular, Asistencia Aprendices a la formación






3. **Obligación 3:** Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.

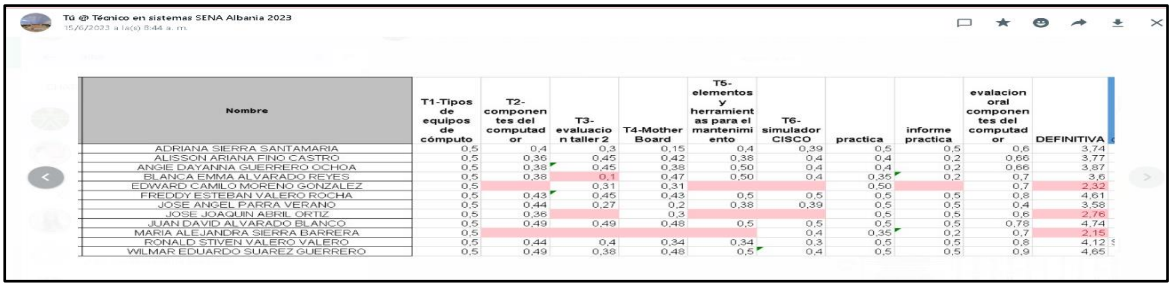
**Acciones**

Revisión y Calificación de las actividades realizadas por los aprendices de las fichas 2714330, 2714344, 2714345, 2492308 y 2714348.




| Nombre | TALLER1 Tipos decomputador | TALLER2 | TALLER3 | TALLER4 | Definitiva |
|---|---|---|---|---|---|
| CLAUDIA JULIANA ATUESTA LIZARAZO | 10 | 5 | 7 | 4 | 6,5 |
| **REPITENTE**-DANIEL STIVEN AMADO BARBOSA | 10 | 6 | 7 | | 5,8 |
| DANIELA VALENTINA GOMEZ ROCHA | 10 | 9,6 | 8,9 | | 7,1 |
| EDGAR ANDRES FORERO CAMACHO | 10 | 2 | 7,6 | 2,5 | 5,5 |
| EMMANUEL OLARTE OLARTE | 10 | 3,5 | 7,4 | | 5,2 |
| ISABELLA HERREÑO LIZARAZO | 10 | 6,5 | 9 | 3,75 | 7,8 |
| JUAN ANDRES MARTINEZ VARGAS | 10 | 9 | 7,35 | | 6,6 |
| JUAN DAVID MORENO VILLAMIZAR | 10 | 9 | 6,5 | 6 | 7,9 |
| JUAN ESTEBAN BENAVIDES CORTES | 10 | 9 | 6 | | 6,3 |
| JUAN JOSE JIMENEZ PEREZ | 10 | 5 | 7 | 9 | 7,8 |
| **REPITENTE**-JUAN MIGUEL MARTINES | 10 | | 7 | | 4,3 |
| JUAN PABLO ARDILA FONTECHA | 10 | 9 | 8 | 9 | 9,0 |
| JULIETH ALEJANDRA QUIROGA ROCHA | 10 | | 8 | | 4,5 |
| KAMILA JAIMES SEGURA | 10 | 9 | 8 | | 6,8 |
| KEVIN EDUARDO CASTRO CARDENAS | 10 | 5 | 7,2 | 9 | 7,8 |
| LINDA MANUELA GONZALEZ GIRALDO | 10 | 5 | | | 3,8 |
| MARTIN FELIPE OJEDA RODRIGUEZ | 10 | 9 | 8 | 7 | 8,5 |
| MARYANGELL TRIANA BALLESTEROS | 10 | 9,6 | 9 | 8,5 | 9,3 |
| PAULA JULIANA MELO ARDILA | 10 | 9 | 8 | 8 | 8,6 |
| VALERY SOFIA GONZALEZ NIÑO | 10 | 9 | 9 | 9 | 9,3 |
| YTZEL CATALINA CORTES BARON | 10 | 9 | 9,5 | 9,5 | 9,5 |

| Nombre | TALLER1 Tipos decomputador | TALLER2 Componentes del computador | TALLER3/eva taller 2 | TALLER4/ MotherBoard | TALLER5/material de Mantenimiento | Definitiva |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ADALY ALEXANDRA LLENGAS MATEUS | 10 | 9 | 9,5 | 9 | 9 | 9,3 |
| ANDRES SANTIAGO MARTINEZ PARDO | 10 | 8,1 | 8 | 8,8 | 0 | 6,88 |
| ANDRES SEBASTIAN PINZON BARBOSA | 10 | 7,2 | 8 | 0 | 0 | 5,04 |
| ARLEY SANTIAGO GONZALEZ GARCIA | 10 | 0 | 7 | 0 | 0 | 3,4 |
| CRISTIAN ANDRES CUBIDES PEREZ | 10 | 1,5 | 7 | 8 | 0 | 5,3 |
| DANIEL RAMIRO GALEANO TELLEZ | 10 | 2 | 9,5 | 9 | 9 | 7,9 |
| DANITZA JIRETH QUIROGA MORALES | 10 | 9 | 8 | 8 | 8 | 8,6 |
| DANNA SOFIA CASTRO GARZON | 10 | 8 | 8 | 9 | 8 | 8,6 |
| DANNA VALENTINA GUERRERO NIÑO | 10 | 9 | 8 | 8 | 8 | 8,6 |
| DAVID SANTIAGO TORRES FONTECHA | 10 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8,4 |
| GELBERT STEVEN TRIANA SANCHEZ | 10 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8,4 |
| JUAN MANUEL CHAVES MELO | 10 | 9 | 8 | 0 | 0 | 5,4 |
| KARLA ISABELLA FORERO NIÑO | 10 | 9 | 8 | 0 | 0 | 5,4 |
| MAILY FERNANDA MONTEJO GUTIERREZ | 10 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8,4 |
| MARIANA COLMENARES PACHON | 10 | 0 | 8 | 0 | 0 | 3,6 |
| MIGUEL ANGEL CEPEDA ARDILA | 10 | 9 | 8 | 9 | 8 | 8,8 |
| SEBASTIAN FELIPE GIL SUAREZ | 10 | 7 | 8 | 8 | 8 | 8,2 |
| SERGIO ALEJANDRO CELY CARRILLO | 10 | 8 | 8 | 8 | 0 | 6,8 |
| SERGIO ANDRES GALVIS RODRIGUEZ | 10 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8,4 |
| ZARA BEATRIZ OLAYA LEON | 10 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8,4 |
| CRISTIAN CAMILO TELLEZ LIZARAZO | 10 | 8 | 8 | 8 | 7 | 8,2 |



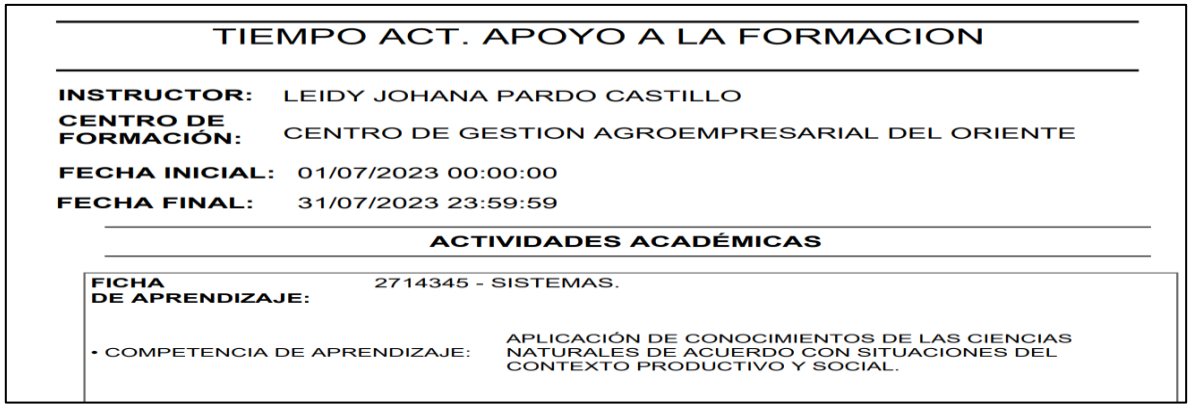

| Nombre | T1-Tipos de equipos de cómputo | T2-componentes del computador | T3-evaluacion taller 2 | T4-Mother Board | T5-elementos y herramientas para el mantenimiento | T6-simulador CISCO | practica | informe practica | evalacion oral componentes del computador | DEFINITIVA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ADRIANA SIERRA SANTAMARIA | 0,5 | 0,4 | 0,3 | 0,15 | 0,4 | 0,39 | 0,5 | 0,5 | 0,6 | 3,74 |
| ALISSON ARIANA FINO CASTRO | 0,5 | 0,36 | 0,45 | 0,42 | 0,38 | 0,4 | 0,4 | 0,2 | 0,66 | 3,77 |
| ANGIE DAYANNA GUERRERO OCHOA | 0,5 | 0,38 | 0,45 | 0,38 | 0,50 | 0,4 | 0,4 | 0,2 | 0,66 | 3,87 |
| BLANCA EMMA ALVARADO REYES | 0,5 | 0,38 | 0,1 | 0,47 | 0,50 | 0,4 | 0,35 | 0,2 | 0,7 | 3,6 |
| EDWARD CAMILO MORENO GONZALEZ | 0,5 | | 0,31 | 0,31 | | | 0,50 | | 0,7 | 2,32 |
| FREDDY ESTEBAN VALERO ROCHA | 0,5 | 0,43 | 0,45 | 0,43 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,8 | 4,61 |
| JOSE ANGEL PARRA VERANO | 0,5 | 0,44 | 0,27 | 0,2 | 0,38 | 0,39 | 0,5 | 0,5 | 0,4 | 3,58 |
| JOSE JOAQUIN ABRIL ORTIZ | 0,5 | 0,36 | | 0,3 | | | 0,5 | 0,5 | 0,6 | 2,76 |
| JUAN DAVID ALVARADO BLANCO | 0,5 | 0,49 | 0,49 | 0,48 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,78 | 4,74 |
| MARIA ALEJANDRA SIERRA BARRERA | 0,5 | | | | | 0,4 | 0,35 | 0,2 | 0,7 | 2,15 |
| RONALD STIVEN VALERO VALERO | 0,5 | 0,44 | 0,4 | 0,34 | 0,34 | 0,3 | 0,5 | 0,5 | 0,8 | 4,12 |
| WILMAR EDUARDO SUAREZ GUERRERO | 0,5 | 0,49 | 0,38 | 0,48 | 0,5 | 0,4 | 0,5 | 0,5 | 0,9 | 4,65 |

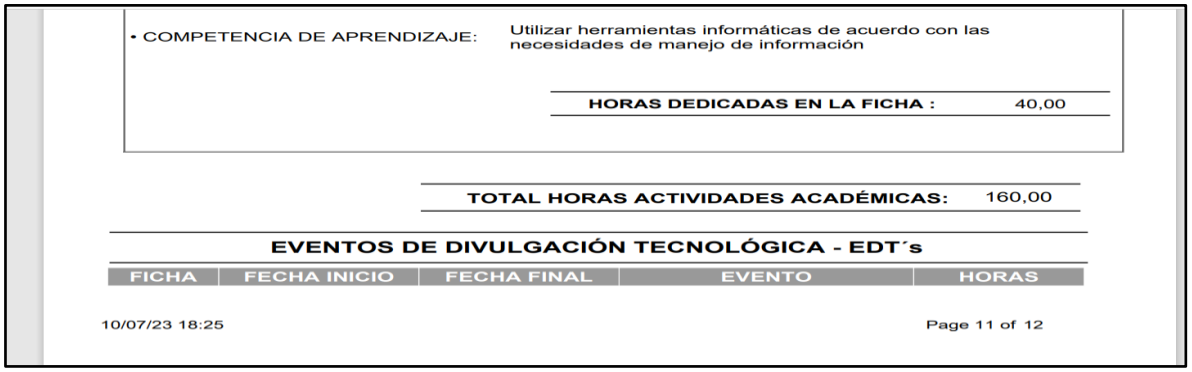
4. **Obligación 5:** Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.
   **Acciones:**
   Reportes de evidencia ejecutados en el mes de Julio según programación Sofía plus.

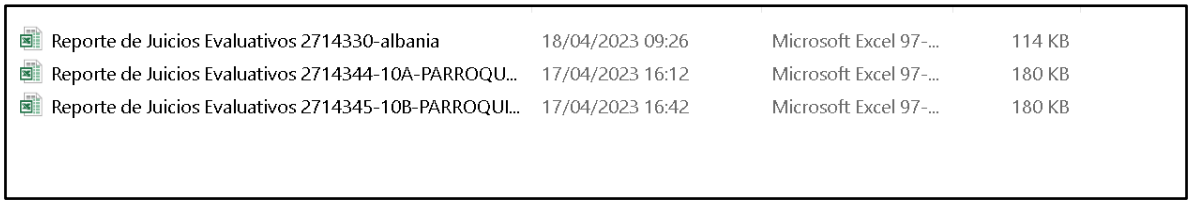



5. **Obligación 7:**Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; 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.

   **Acciones:** Programación de horas y juicios evaluativos

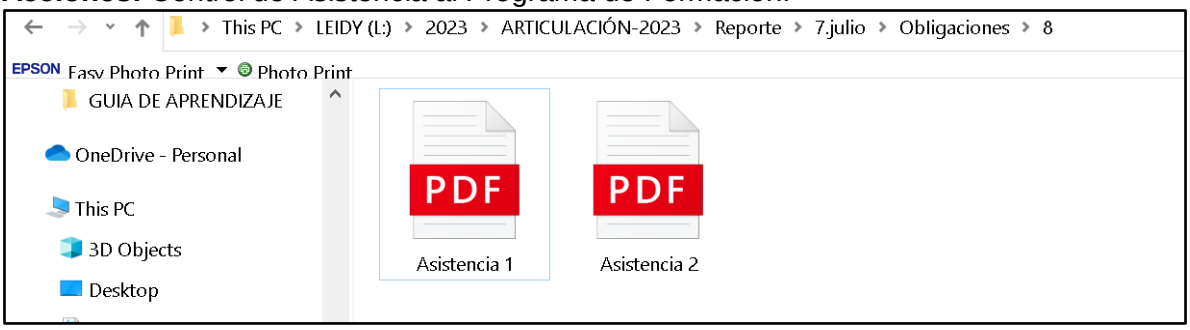





6. **Obligación 8:** Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.

**Acciones:** Control de Asistencia al Programa de Formación.

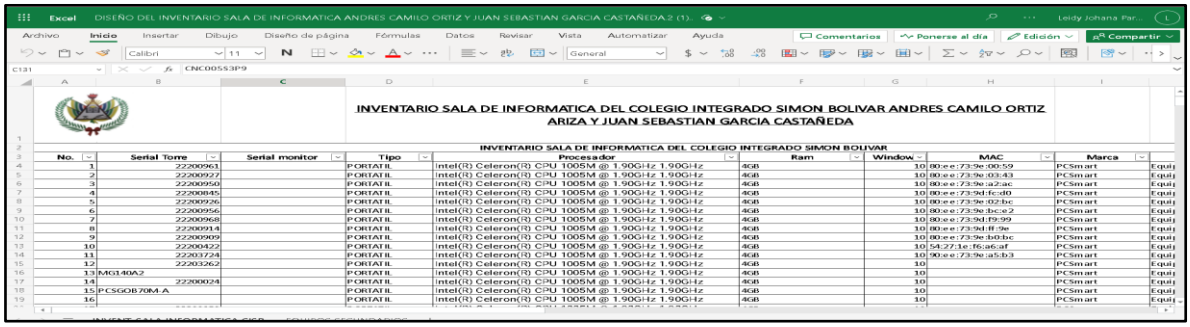


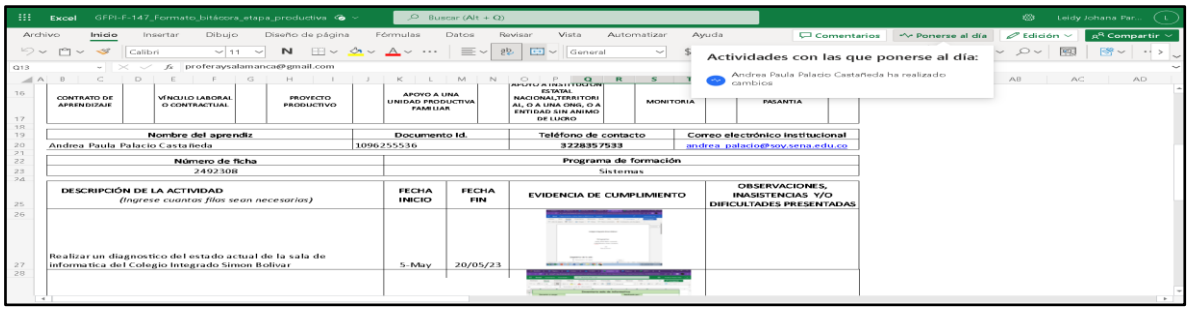

7. **Obligación 9:** Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.
   **Acciones:** Diligenciamiento y desarrollo de la Bitácora con sus respectivas evidencias y desarrollo.



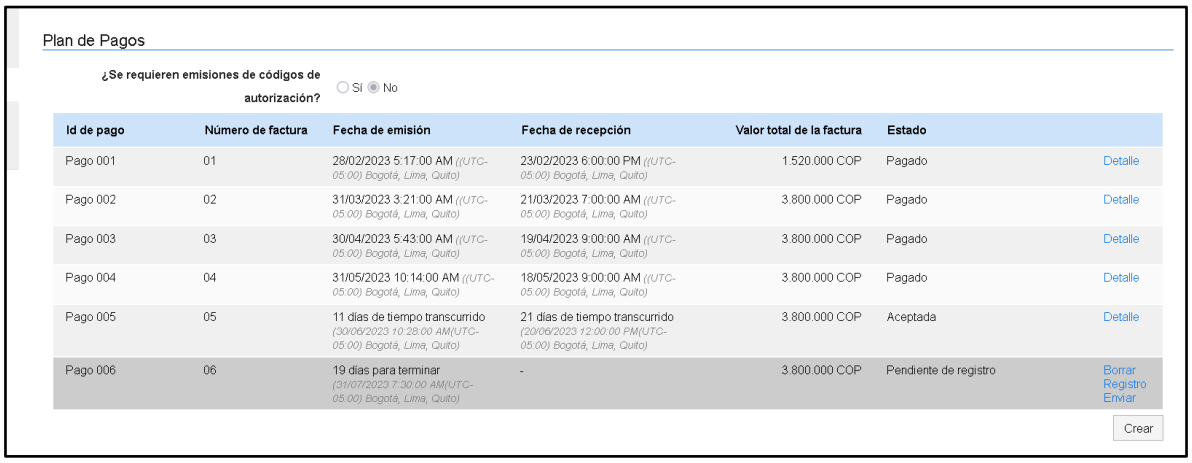









8. **Obligación 10:** Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.
   **Acciones:** Fotografía del cargue de cuenta en SECOP II



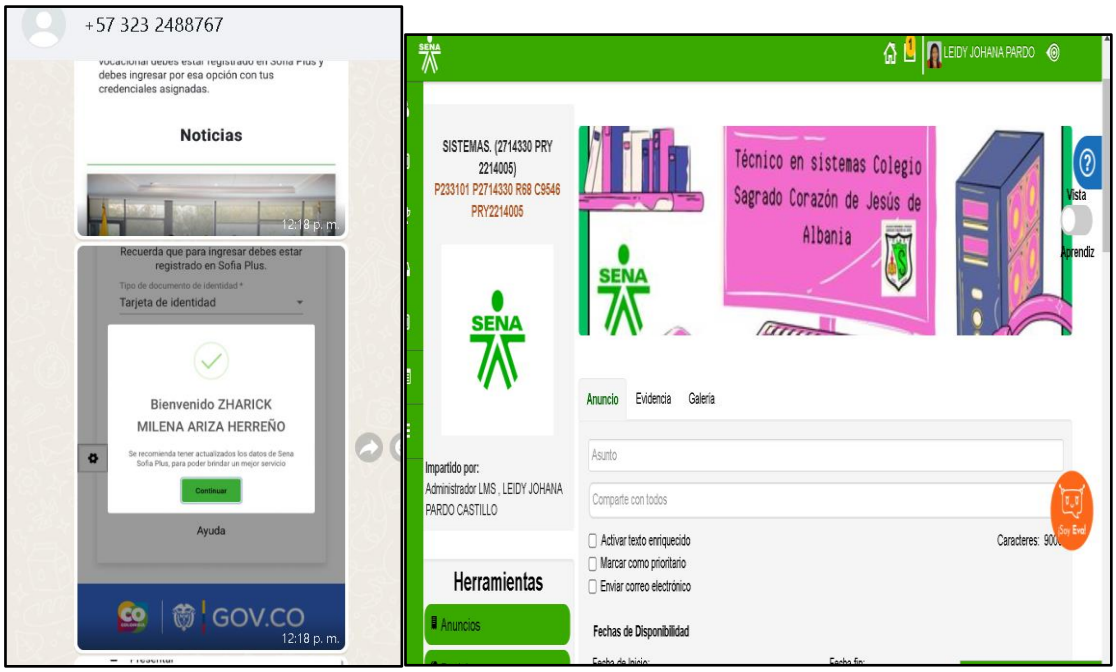

9. **Obligación 12:** Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato
   **Acciones:** Atender solicitudes del líder y coordinador

Realización del curso

APLICACION DE HERRAMIENTAS DE PENSAMIENTO CREATIVO EN LA FORMACION POR PROYECTOS





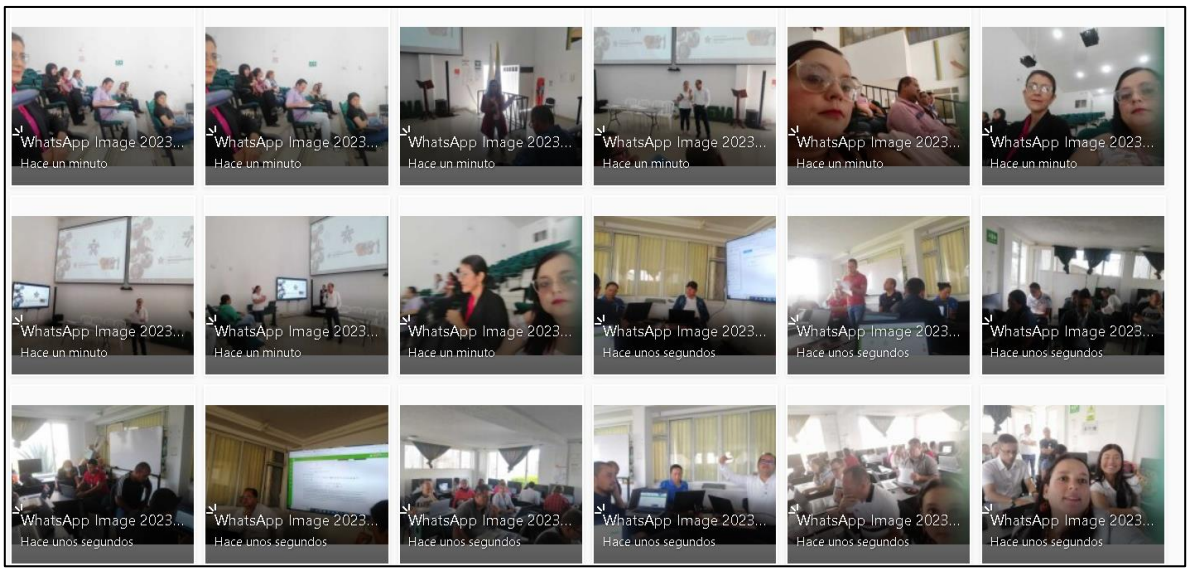





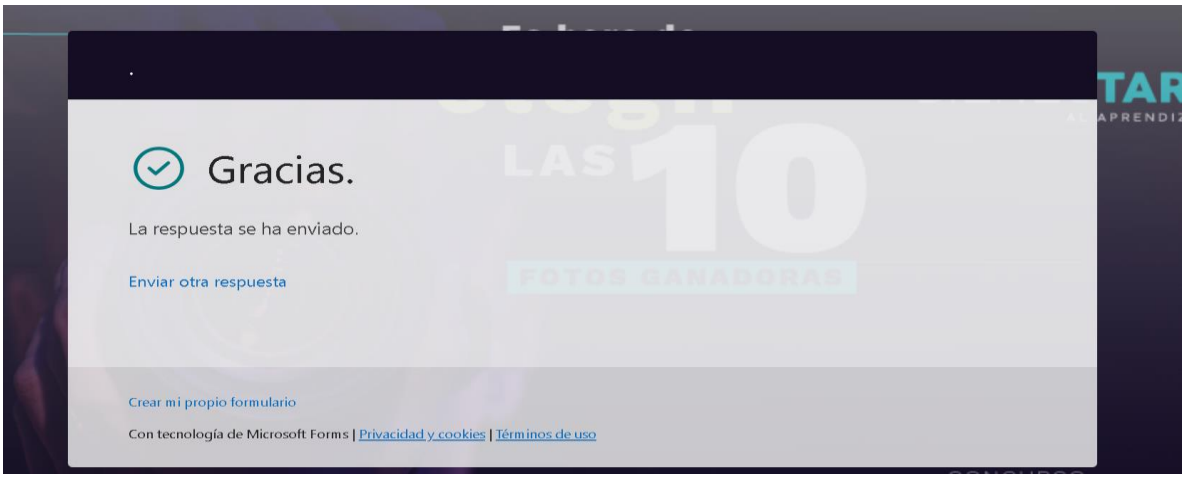


Reunión con los encargados de las áreas de Biblioteca, Certificación, Bienestar del aprendiz, Emprendimiento, APE, Subdirector Encargado, Líder Y Coordinador de Articulación.

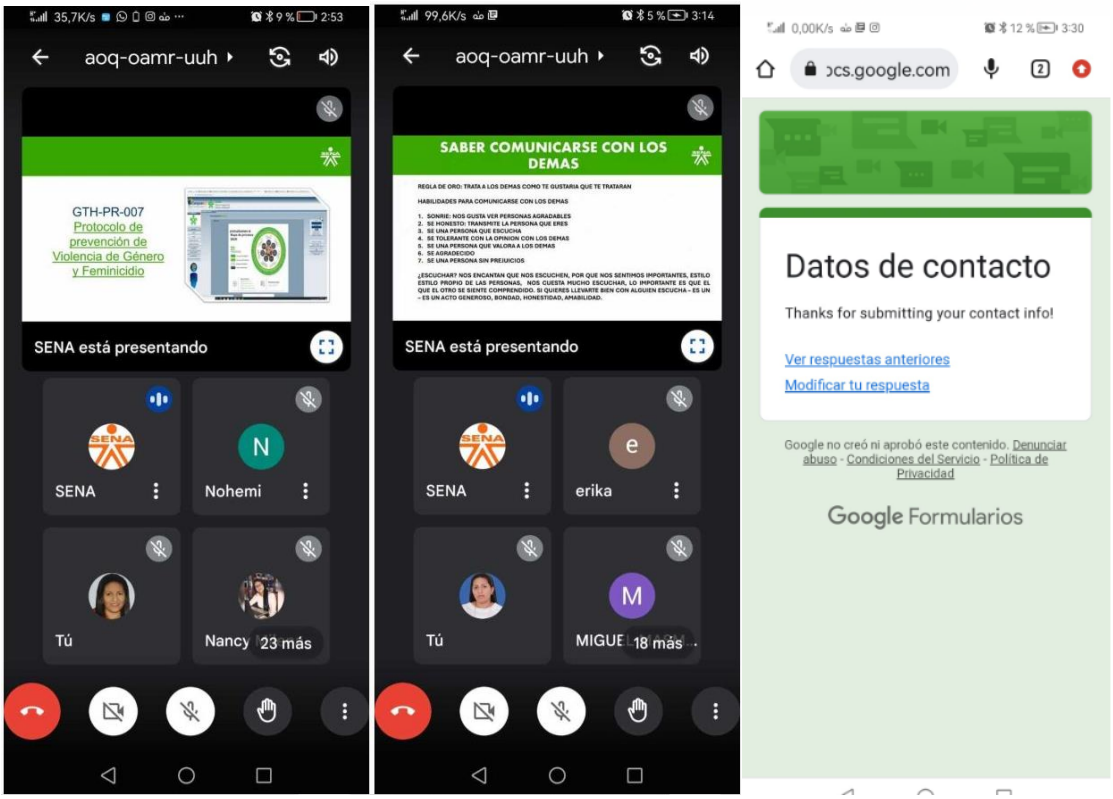




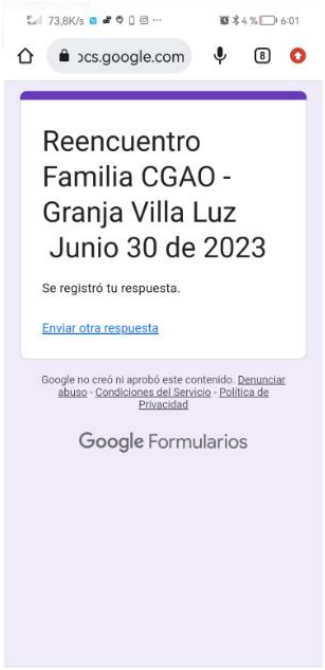

Selección de las 10 mejores fotografía GESTIÓN DEL BIENESTAR AL APRENDIZ Y RELACIONAMIENTO CON EL EGRESADO



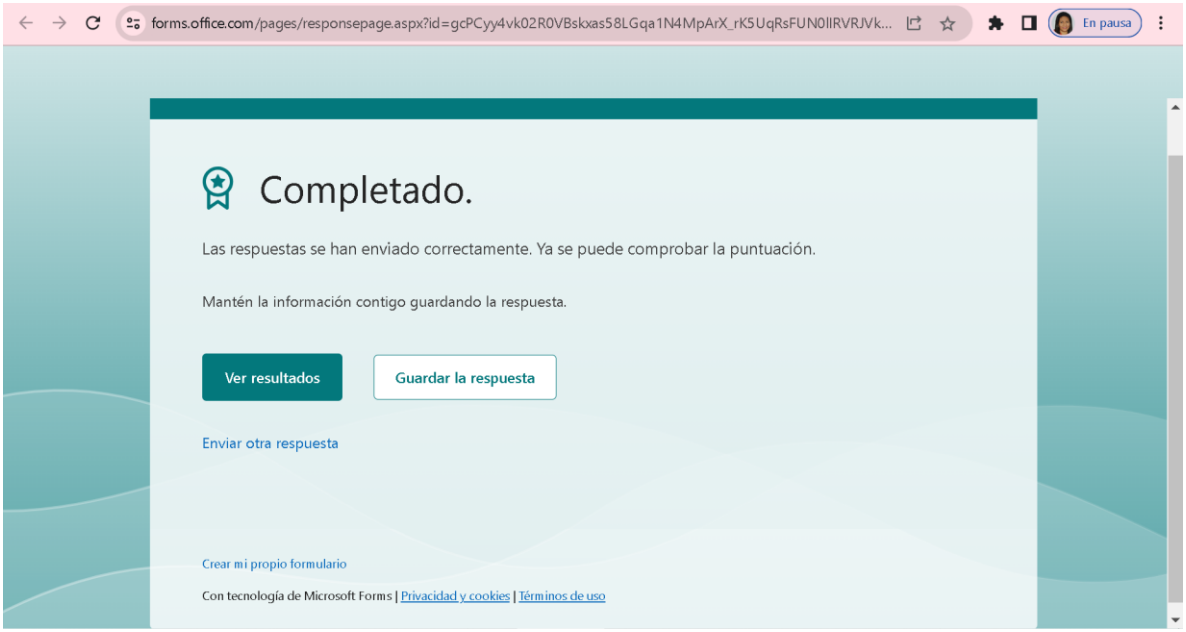

capacitación eje de Higiene y Seguridad Industrial de Seguridad y salud en el trabajo

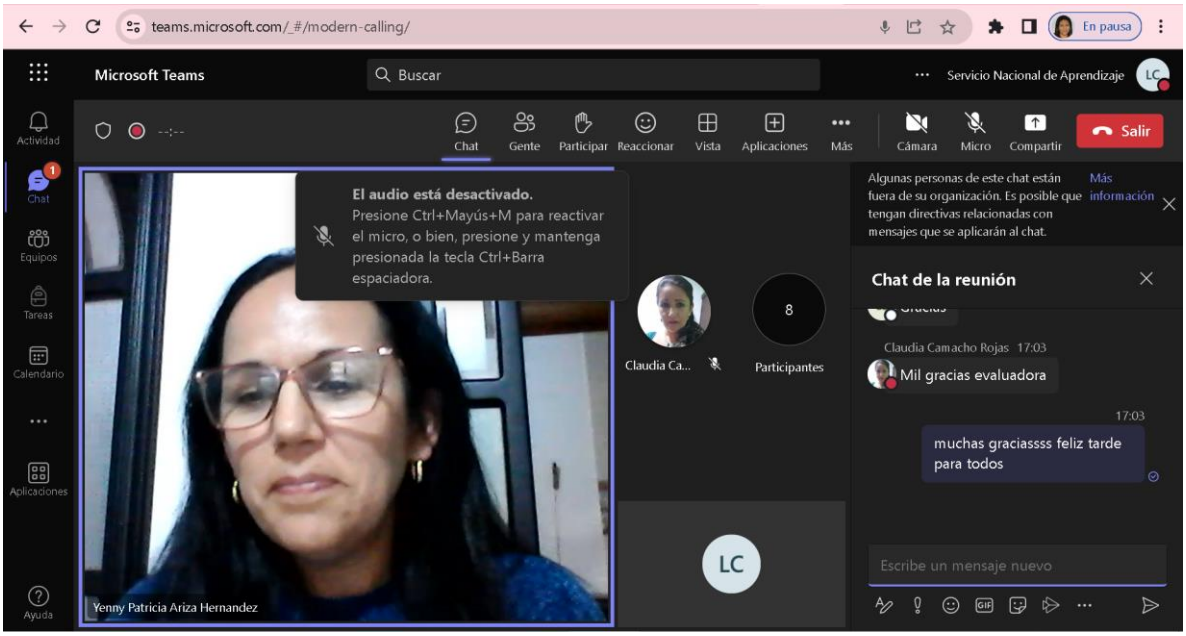



Colaboración Actividad Finca Villa luz




Sensibilización Norma de competencia en pedagogía


forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas58LGqa1N4MpArX_rK5UqRsFUN0lIRVRJVk...
En pausa
Completado.
Las respuestas se han enviado correctamente. Ya se puede comprobar la puntuación.
Mantén la información contigo guardando la respuesta.
Ver resultados
Guardar la respuesta
Enviar otra respuesta
Crear mi propio formulario
Con tecnología de Microsoft Forms | Privacidad y cookies | Términos de uso


teams.microsoft.com/_#/modern-calling/
En pausa
Microsoft Teams
Buscar
Servicio Nacional de Aprendizaje
Actividad
Chat
Equipos
Tareas
Calendario
Aplicaciones
Ayuda
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
El audio está desactivado.
Presione Ctrl+Mayús+M para reactivar el micro, o bien, presione y mantenga presionada la tecla Ctrl+Barra espaciadora.
Yenny Patricia Ariza Hernandez
Claudia Ca...
8
Participantes
LC
Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat.
Más información
Chat de la reunión
Claudia Camacho Rojas 17:03
Mil gracias evaluadora
17:03
muchas graciassss feliz tarde para todos
Escribe un mensaje nuevo