PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Santander - Agosto 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 AGOSTO 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/manga, 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 Específicas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizajeen 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° Y 10° de 4 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.*	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 **AGOSTO.**
2	Dar cumplimiento estrictoa los Manuales del	Se envía evidencia CORRECIÓN Nuevamente de registro matricula de Etapa Practica al señor yeison Barbosa con copia al líder y al señor supervisor, por Traslados y Retiros que se han realizado a la fecha de Aprendices de 11 ° grado. También se recibe documentación sobre Bitácoras a los aprendices de 11° que están ejecutando actualmente la ETP. Se registra y comienza el Procesode CERTIFICACIÓN NCL pedida por el CGAO-SENA. Además se envía programación paraque el gestor el Dr. MVZ	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*”.* Subidos al OneDrive en el mes de **AGOSTO**

	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.	**.**
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 la inscripción de la ETP a los aprendices de grado 11° que tengo a cargo. (Proceso que se tiene en cuenta según planeación en Evaluación del proceso).	Anexo pantallazo de dichos procesos y los Documentos en Excel de las BITACORAS de Dichos aprendices, subidas en el OneDrive en el mes de **AGOSTO.**
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Se participa en la promoción de la oferta Virtual 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 DRIVEen el mes de **AGOSTO.**
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 **AGOSTO.**
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	Se realiza entrega de los Materiales de Formación a las 4 IE que tengo a cargo en la semana del 7 al 9 de agosto en el CGAO y en las respectivas IE.	Evidencias fotográficas y Actas de entrega de dichos materiales para formación, subido en el OneDrive del mes de **AGOSTO.**
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 planillas y las evidencias

	acuerdo con los procesosque 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 coordinadorAcadémico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registrode 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 ONEDRIVE Reporte correspondiente al mes actual. Además, se asocia y evalúa procesos de aprendices trasladados.	fotográficas de lo mismo. Subidas en el OneDrive enel mes de **AGOSTO.**
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se evidencia el cumplimiento de los deberes y Obligaciones de los aprendices en formación con el cumplimiento de la ETP y de los anteproyectos de los aprendices de grado 10° y 11° que tengo a cargo.	Evidencias fotográficas de dichos procesos. Subidas en el OneDrive enel mes de **AGOSTO.**
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Se realiza proceso de Verificación de la Etapa Práctica con la revisión de las “BITACORAS”, para llevar el seguimiento de los Aprendices en el INICIO y EJECUCIÓN de la ETP.	Se Anexa fotografías y algunas Bitácoras y pantallazos de dichos procesos subidos en el OneDrive en el mes de **AGOSTO.**
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se subió la documentación requerida para el reporte del mes de agosto al OneDrive y al SECOP II según lo solicitado. Además, se utiliza las diferentes plataformas para la elaboración y ejecución del respectivo reporte Contractual.	Anexo Documentos de dicho proceso, pantallazode evidencia fotográficas;subidas al OneDrive y al secop II. Subidas en el OneDrive en el mes de **AGOSTO**

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 la Inscripción, Inducción, socialización y Presentación de las pruebas de Desempeño, Producto y Evaluación en sí 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 **AGOSTO**.
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato	Se asiste virtual a la Inducción, sensibilización y presentación de la Evaluación de la NCL Pedagógica exigida por el Centro de formación CGAO. Además de otras actividades realizadas, entrega de Materiales de Formación, Participación con el SENA-CGAO en las ferias del Municipio de Vélez Santander	Anexo Evidencias fotográficas de dichos procesos; subidas en el OneDrive en el mes de **AGOSTO**.

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. **4510566487** *de la planilla, SOI y* ***Julio****. (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 decobro.

Evidencias en (5) folios

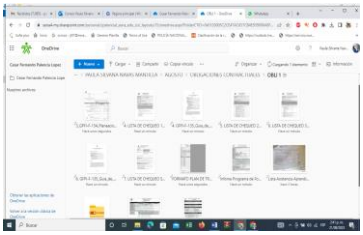
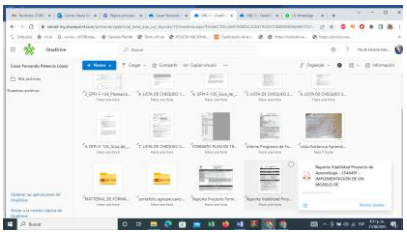
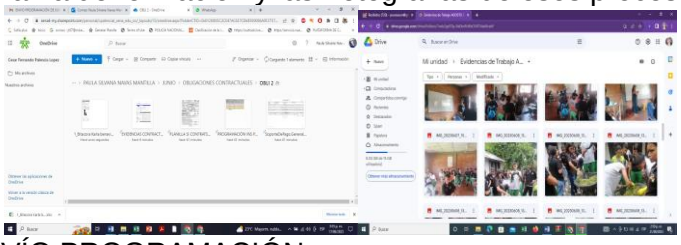
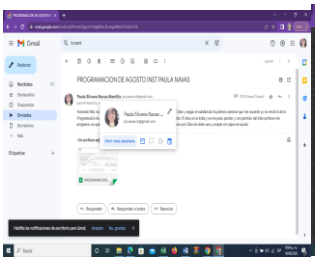
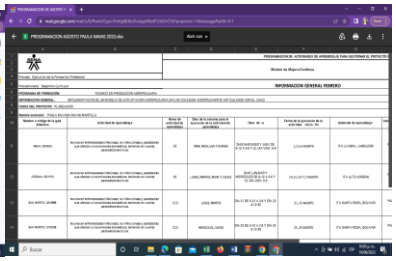
Cordialmente,

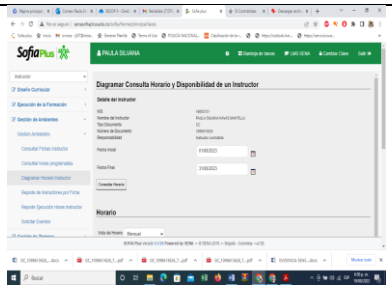
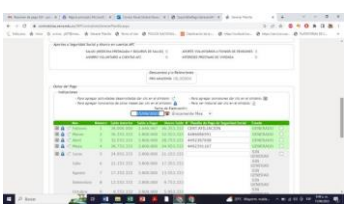
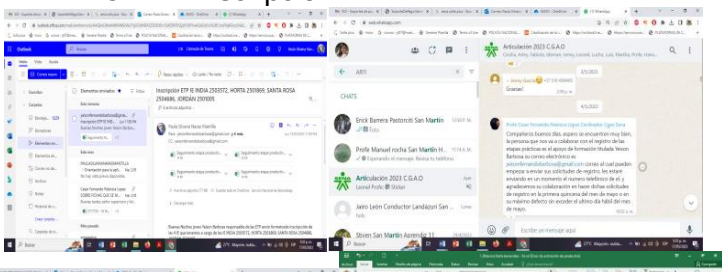
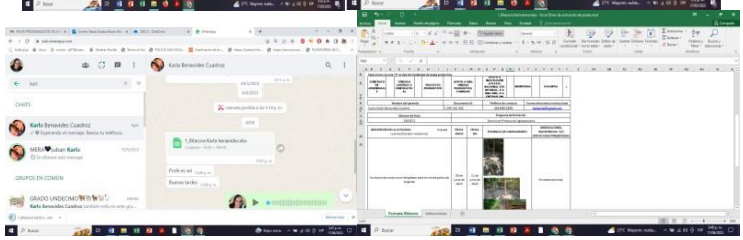
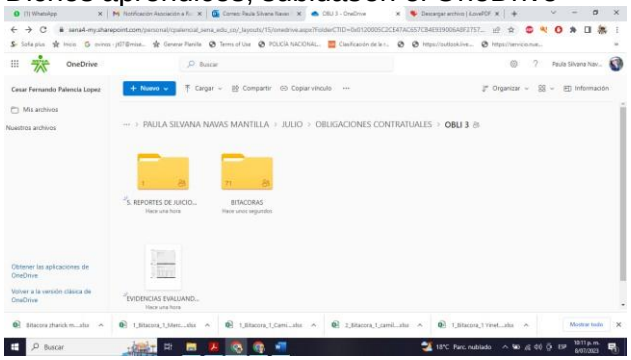
PAULA SILVANA NAVAS MANTILLA
Contratista
C.C. No. 1.098.613.626 de Bucaramanga
Recibí a satisfacción:

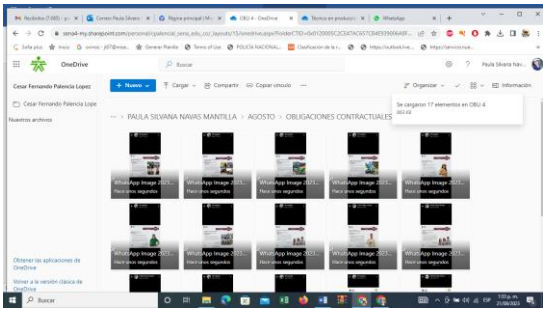
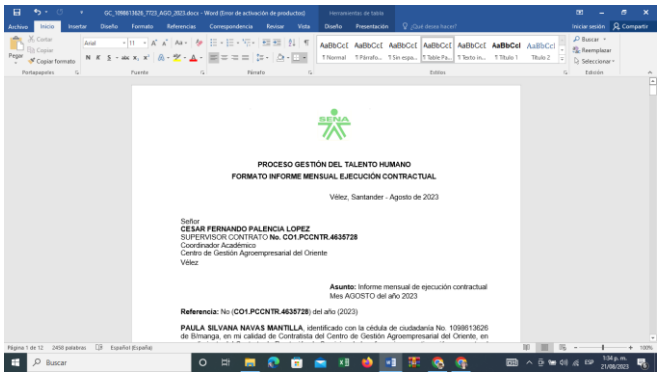
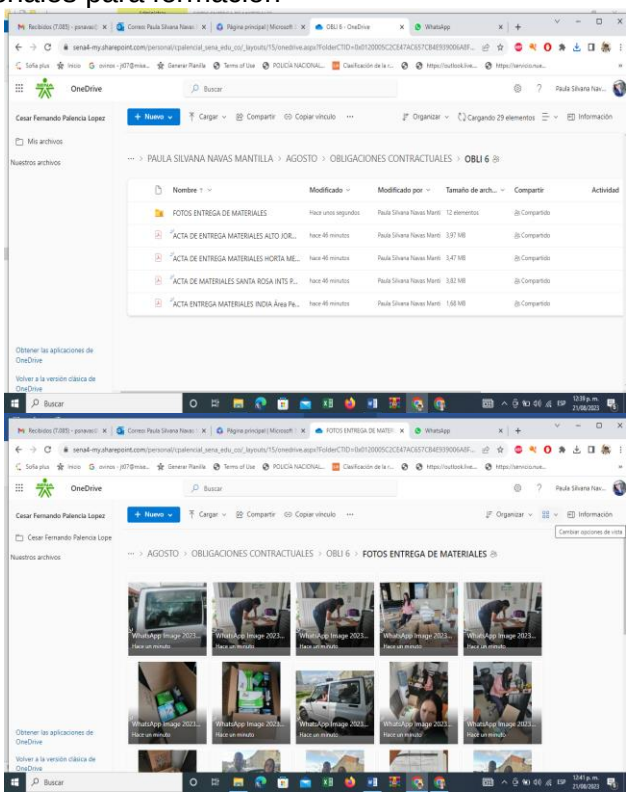
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.4635728 de 2023
Coordinador Académico

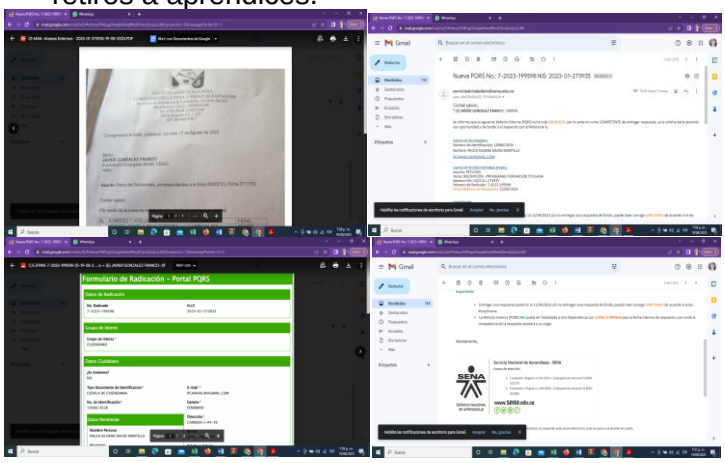
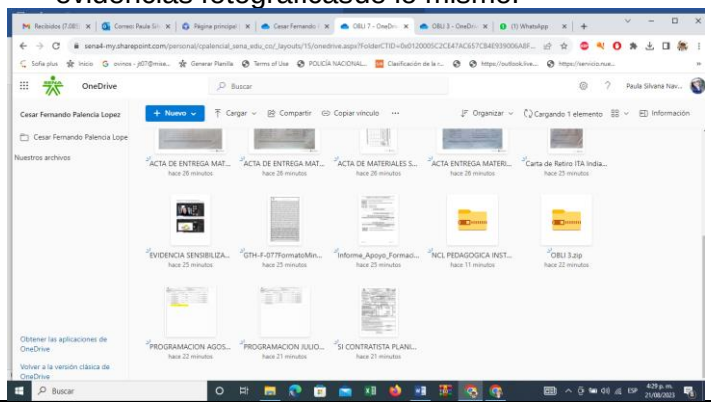
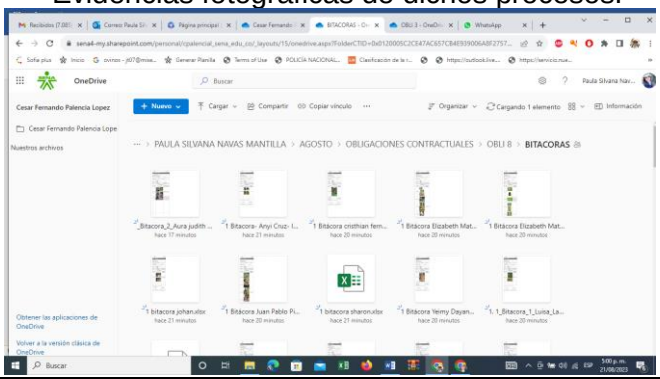
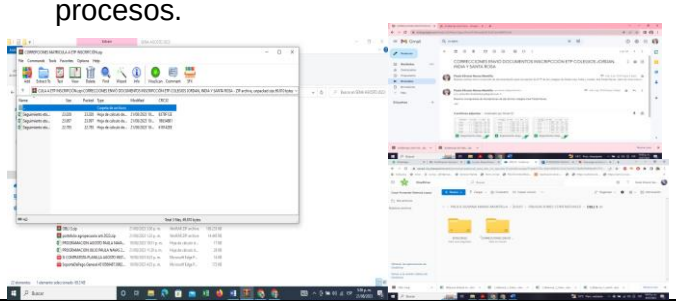
INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO; INS PAULA SILVANA NAVAS MANTILLA Cc.1098613626 - No. Contrato: CO1.PCCNTR.4635728- MES: AGOSTO 2023; Link OneDrive:

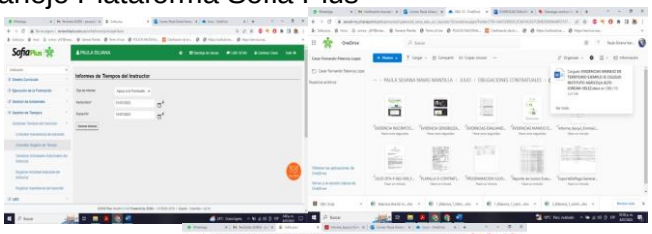
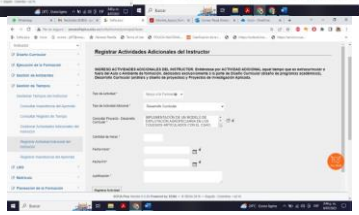
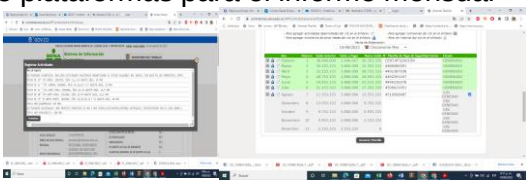
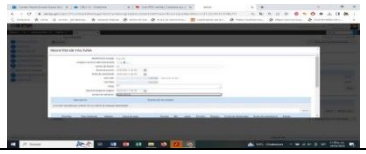
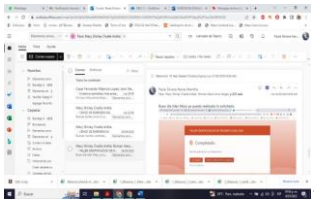
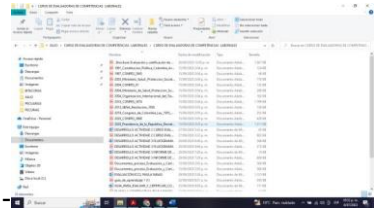
https://sena4my.sharepoint.com/personal/cpalencial_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x0120005C2CE47AC657CB4E939006A8F2757A23&id=%2Fpersonal%2Fcpalencial%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FReportes%20Ejecuci%C3%B3n%20Contractual%202023%2FPAULA%20SILVANA%20NAVAS%20MANTILLA%2FAGOSTO

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.	- Anexo fotografías de dichoproceso y las listas de asistencia de las fichas deformación 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.	- 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   -DIAGRAMADOR

		 - Planilla Si Contratista   - Envió ETP Inscripción  
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de losaprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	- Anexo pantallazo de dichos procesos y los Documentosen Excel de las BITACORAS y de los REPORTES DE JUICIOS EVALUATIVOS de Dichos aprendices, subidasen el OneDrive 

4	Participar en procesos depromoción de los programas de Formación Profesional Integral,servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	- Pantallazos de la divulgación por redes sociales sobre la actual oferta del año 2023. 
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	- Anexamos Informe mensual Y de Apoyo a la formación,  PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL Vélez, Santander - Agosto 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 AGOSTO del año 2023 Referencia: No (CO1.PCCNTR.4635728) del año (2023) PAULA SILVANA NAVAS MANTILLA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1098613626
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.	-Evidencias fotográficas y Actas de entrega de dichos materiales para formación  PAULA SILVANA NAVAS MANTILLA › AGOSTO › OBLIGACIONES CONTRACTUALES › OBLI 6 FOTOS ENTREGA DE MATERIALES ACTA DE ENTREGA MATERIALES ALTO JOR... ACTA DE ENTREGA MATERIALES HORTA ME... ACTA DE MATERIALES SANTA ROSA INTS P... ACTA ENTREGA MATERIALES INDIA Área Pe... AGOSTO › OBLIGACIONES CONTRACTUALES › OBLI 6 › FOTOS ENTREGA DE MATERIALES

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 dela información y su coherencia con el procesoformativo, 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.	- Anexo pantallazo de radicados de traslados y de retiros a aprendices.  - 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 fotográficasde lo mismo. 
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	- Evidencias fotográficas de dichos procesos. 
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	- Se Anexa fotos, documentos de Inscripción, algunasBitácoras y pantallazos de dichos procesos. 

10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. **Las evidencias deben ser:** 1.Fotografía del carguede cuenta en SECOP II	- Manejo Plataforma Sofia Plus   - Anexo Documentos de dicho proceso, pantallazo de evidenciafotográficas; subidas al OneDrive y al secop II. -Manejo de plataformas para el informe mensual  - Anexo pantallazo de evidencia subidas al OneDrive y al secop II.  
11	Cumplir con las normas debioseguridad 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 elOneDrive   -
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. 