PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Septiembre de 2023

Señor (a)
VILMA VILA HERREÑO PARDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4562434
Coordinador Académico
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.4562434) del año (2023)

NATALY ROJAS RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.101.756.465 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE.($30.400.000,oo). 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 DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($2.913.333,oo), b) Siete (7) pagos iguales por los meses de marzo a Septiembre 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 Octubre de 2023, por valor de OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($886.667,oo)

Plazo: Será hasta el (16) de (Diciembre) de 2023.

Adición: OCHO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($ 8.740.000)

Prorroga: 69 días

Valor total: TREINTA Y NUEVE MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($ 39.140.000)

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 formación titulada en el área contable y financiera, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

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 ejecutaron actividades formativas orientadas a la planeación estratégica, a través del desarrollo de la Competencia organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa., en el Tecnologo de Gestión Administrativa, ficha: 2557643 Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas, en el Tecnico en Asistencia Administrativa, ficha: 2711984 Competencia: Determinación de los clientes potenciales, en el Tecnico en Asesoria comercial virtual, ficha 2834362	Se evidencia mediante el portafolio del instructor en la plataforma territorium. Pantallazos trabajo Plataforma Lms y fotografías ejecución de la formación, fichas 2557643, 2711984 y 2834362 De igual manera se anexa pantallazo de informe de apoyo a la formación, donde se demuestra la cantidad de horas ejecutadas en el proceso formativo, comprobado en el documento de evidencias mensuales.
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	Conocer y aplicar los procesos, procedimiento y formatos exigidos por el Sena entre ellos los dispuestos en el Portafolio creado en la	Link portafolio en LMS Programa(s): del Tecnologo de Gestión Administrativa, ficha: 2557643, Tecnico en Asitencia Administrativa,

	oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	plataforma Territorium del Tecnologo de Gestión Administrativa, ficha: 2557643, Tecnico en Asitencia Administrativa, ficha: 2711984, Tecnico en Asesoria comercial virtual, ficha 2834362	ficha: 2711984, Tecnico en Asesoria comercial virtual, ficha 2834362 Pantallazos trabajo Plataforma Lms y fotografías ejecución de la formación, fichas 2557643, 2711984 y 2834362
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Evaluar los conocimientos que los aprendices han recibido durante el proceso formativo utilizando los formatos exigidos en la FPI. Tecnologo de Gestión Administrativa, ficha: 2557643	Reporte juicios evaluativos Sofía Plus. Programas: Tecnologo de Gestión Administrativa, ficha: 2557643
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 entre ellos: Informe de Gestión contractual y Gestion financiera.	Informe de Gestión contractual y gestión financiera
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.	Conservar y cuidar los equipos de los ambientes del centro de Gestión Agroempresarial del oriente	Pantallazo verificación control ambiente No. 202
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	Evaluar los conocimientos que los aprendices han recibido durante el proceso formativo utilizando los formatos exigidos en la FPI. Tecnologo de Gestión Administrativa, ficha: 2557643	Reporte juicios evaluativos Sofía Plus. Programas: Tecnologo de Gestión Administrativa, ficha: 2557643

	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		
8	Hacer cumplir y cumplir con el reglamento del aprendiz.	Exigir el porte de uniforme y puntualidad a la formación.	Fotografía porte de unifome aprendices Tecnologo de Gestión Administrativa, ficha: 2557643
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Documentos producidos durante el proceso de formación archivados en LMS.	Link portafolio en LMS Programa(s): del Tecnologo de Gestión Administrativa, ficha: 2557643, Tecnico en Asitencia Administrativa, ficha: 2711984, Tecnico en Asesoria comercial virtual, ficha 2834362 Pantallazos trabajo Plataforma Lms y fotografías ejecución de la formación.
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.	Envio de documentación solicitada por el área de Gestión de la formación profesional para cumplimiento de certificación.	Pantallazo de correo envio de documentación solicitada por el área de Gestión de la formación profesional para cumplimiento de certificación.

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. **4000644668** de la planilla, expedido por SOI correspondiente al mes de **Agosto** del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

NATALY ROJAS RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 1.101.756.465

Recibí a satisfacción:

VILMA VILA HERREÑO PARDO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4562434 del 2023
Coordinador Académico

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023

OBLIGACIÓN 1, 2 y 10

Se ejecutaron actividades formativas orientadas a la planeación estratégica, a través del desarrollo de la Competencia organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa., en el Tecnólogo de Gestión Administrativa, ficha: 2557643

Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas, en el Técnico en Asistencia Administrativa, ficha: 2711984

Competencia: Determinación de los clientes potenciales, en el Técnico en Asesoría comercial virtual, ficha 2834362.

Se evidencia mediante el portafolio del instructor en la plataforma Territorium.

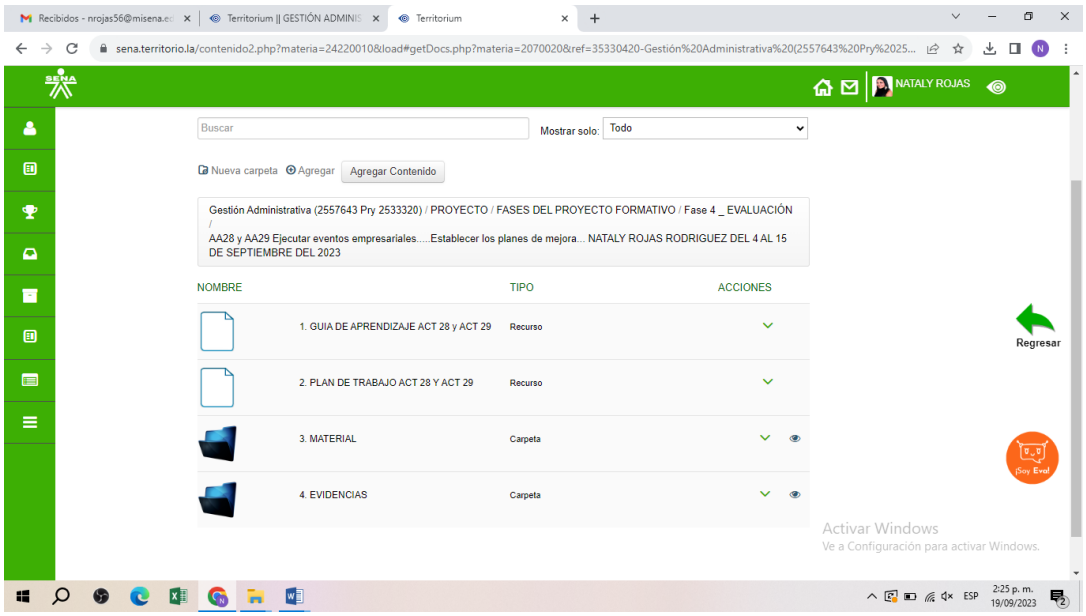
Pantallazos trabajo Plataforma LMS y fotografías ejecución de la formación, fichas 2557643, 2711984 y 2834362

Pantallazo de informe de apoyo a la formación, donde se demuestra la cantidad de horas ejecutadas en el proceso formativo, comprobado en el documento de evidencias mensuales.

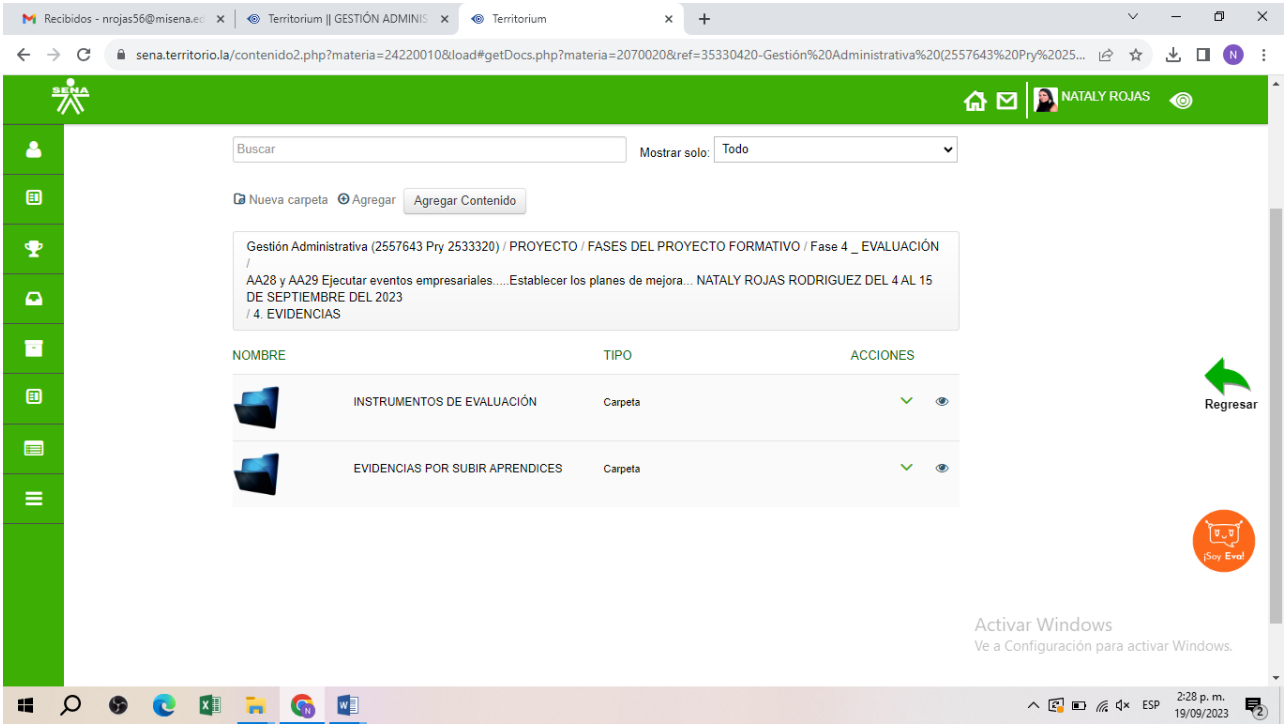
Conocer y aplicar los procesos, procedimiento y formatos exigidos por el Sena entre ellos los dispuestos en el Portafolio creado en la plataforma Territorium Tecnólogo de Gestión Administrativa, ficha: 2557643, Técnico en Asistencia Administrativa, ficha: 2711984, Técnico en Asesoría comercial virtual, ficha 2834362

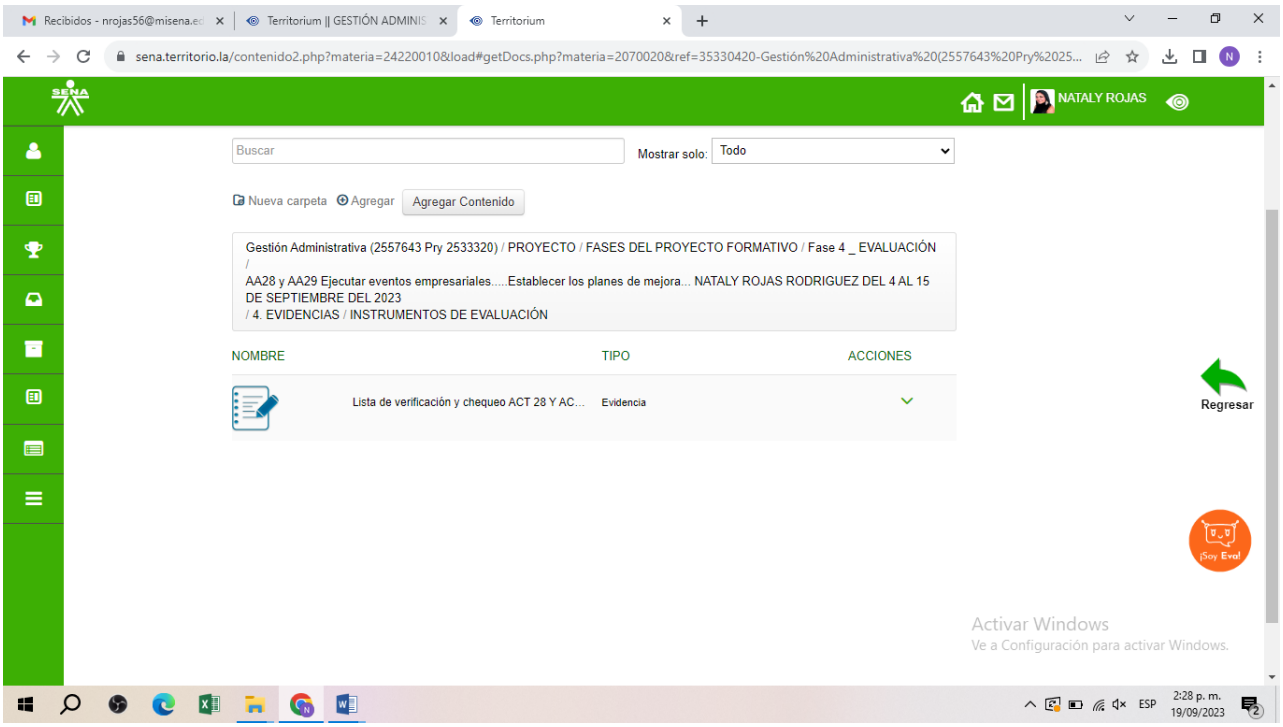
Al igual que los documentos producidos durante el proceso de formación archivada en LMS.

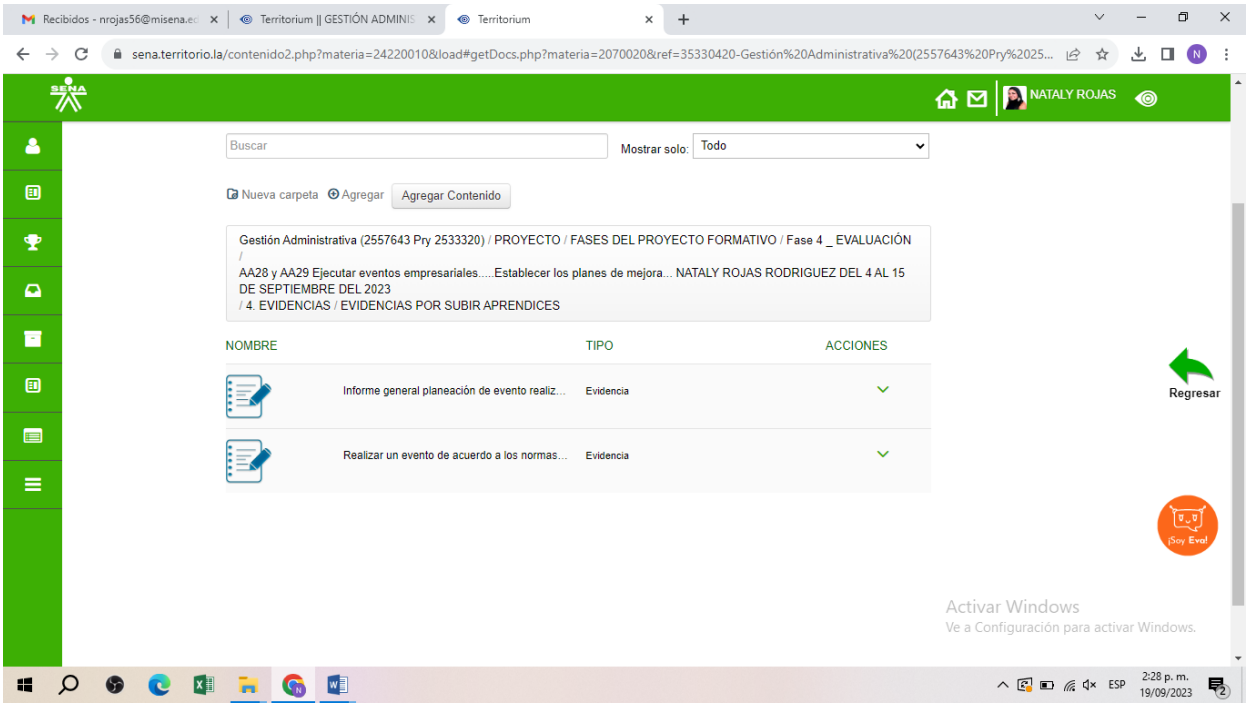
TECNÓLOGO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FICHA: 2557643



https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=24220010&load#getDocs.php?materia=2070020&ref=35330420-Gesti%C3%B3n%20Administrativa%20(2557643%20Pry%202533320)/35330425-PROYECTO/35330430-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/35330450-Fase%204%20_%20EVALUACI%C3%93N/36000798-AA28%20y%20AA29%20Ejecutar%20eventos%20empresariales.....Establecer%20los%20planes%20de%20mejora...%20NATALY%20ROJAS%20RODRIGUEZ%20DEL%204%20AL%2015%20DE%20SEPTIEMBRE%20DEL%202023/



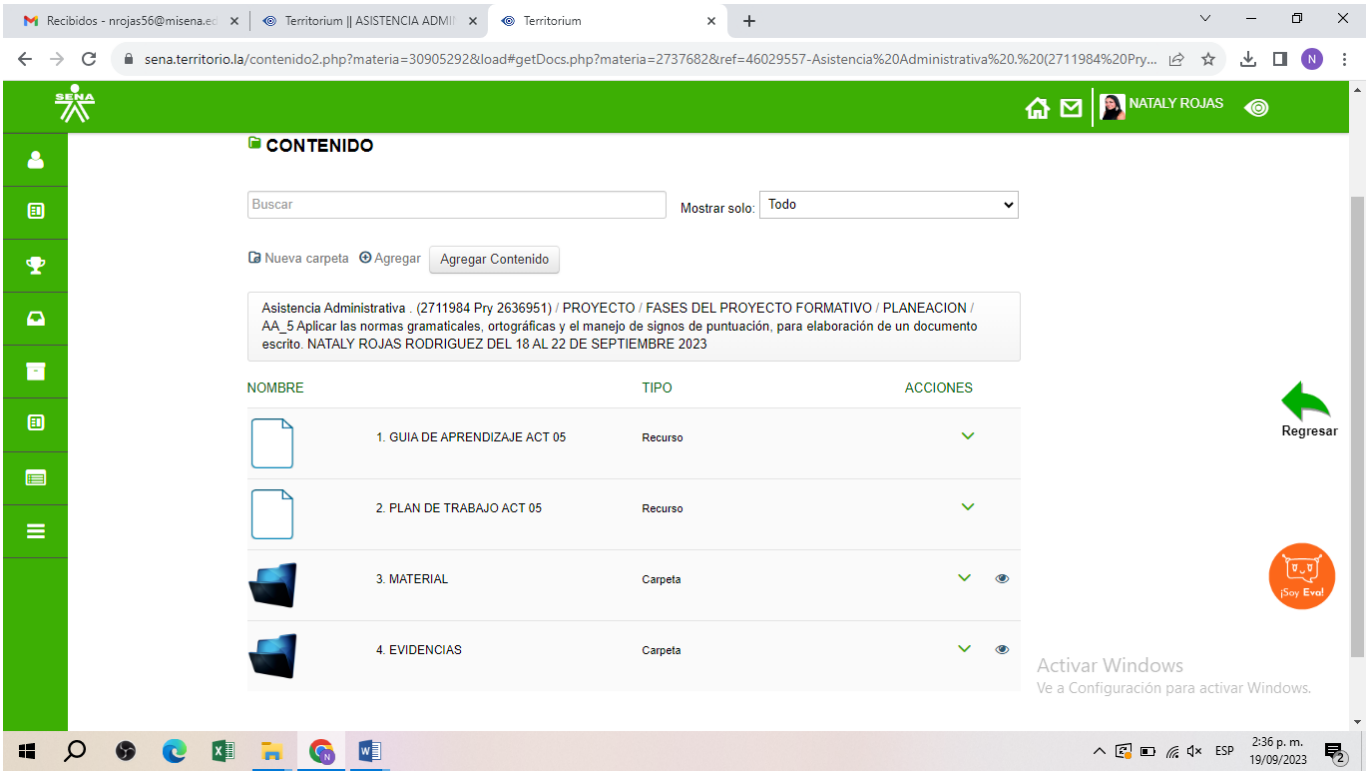



Recibidos - nrojas56@misena.edu
Territorium || GESTIÓN ADMINIS
Territorium
sena.territorio.la/contenido2.php?materia=24220010&load#getDocs.php?materia=2070020&ref=35330420-Gestión%20Administrativa%20(2557643%20Pry%2025...
NATALY ROJAS
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2557643 Pry 2533320) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 4 _ EVALUACIÓN / AA28 y AA29 Ejecutar eventos empresariales.....Establecer los planes de mejora... NATALY ROJAS RODRIGUEZ DEL 4 AL 15 DE SEPTIEMBRE DEL 2023 / 4. EVIDENCIAS / EVIDENCIAS POR SUBIR APRENDICES
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Informe general planeación de evento realiz...
Evidencia
Realizar un evento de acuerdo a los normas...
Evidencia
Regresar
¡Soy Eval
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
2:28 p. m.
19/09/2023



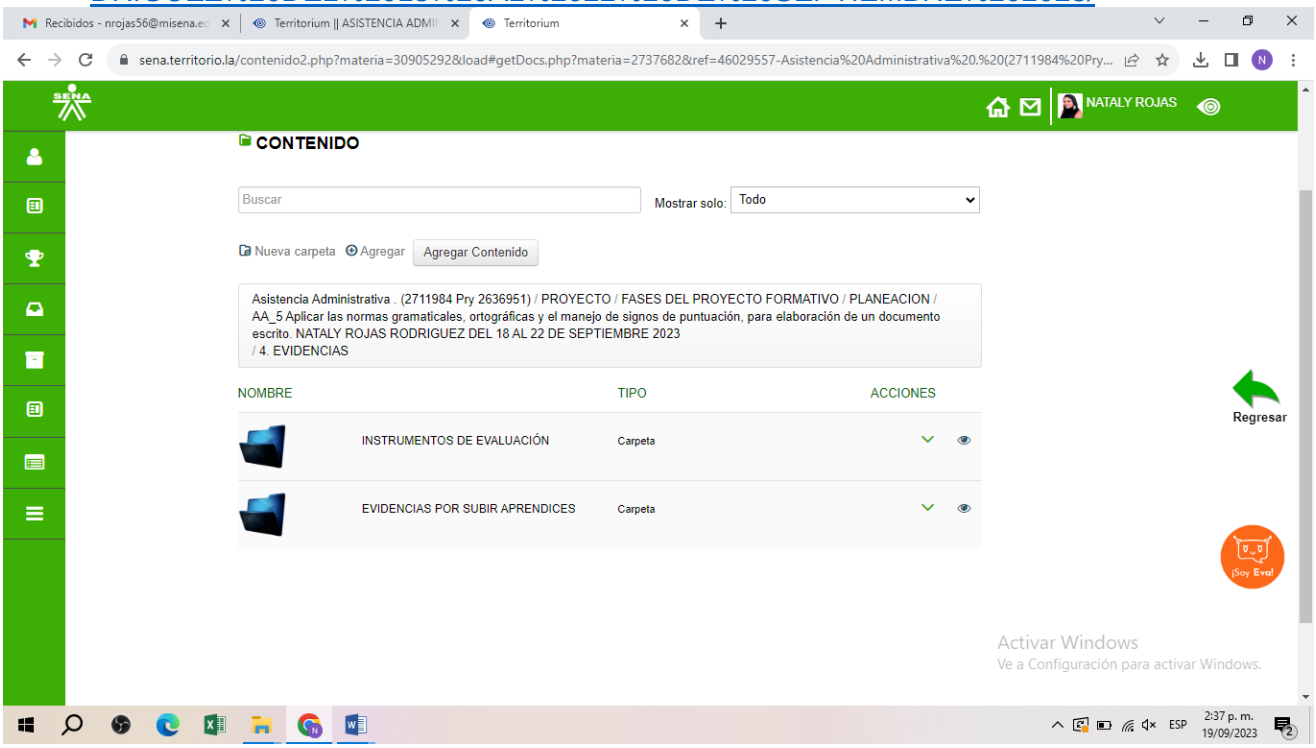


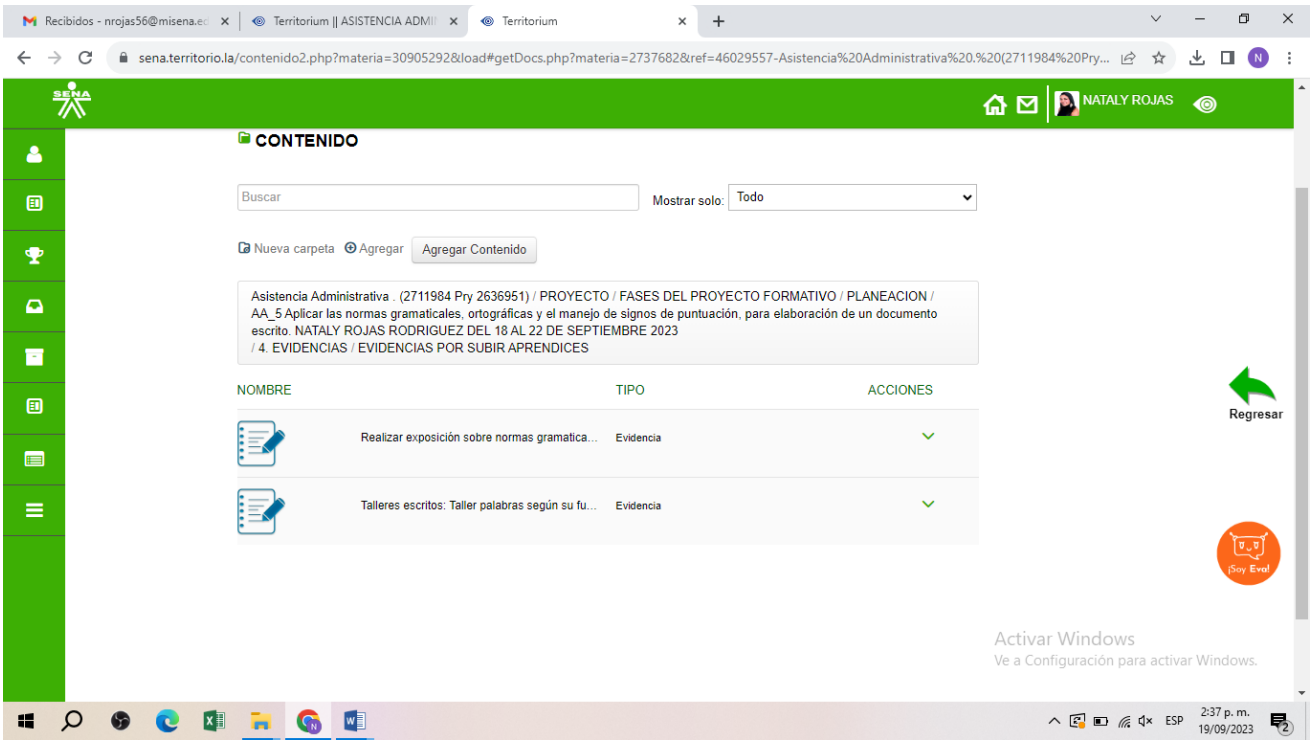
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, FICHA: 2711984



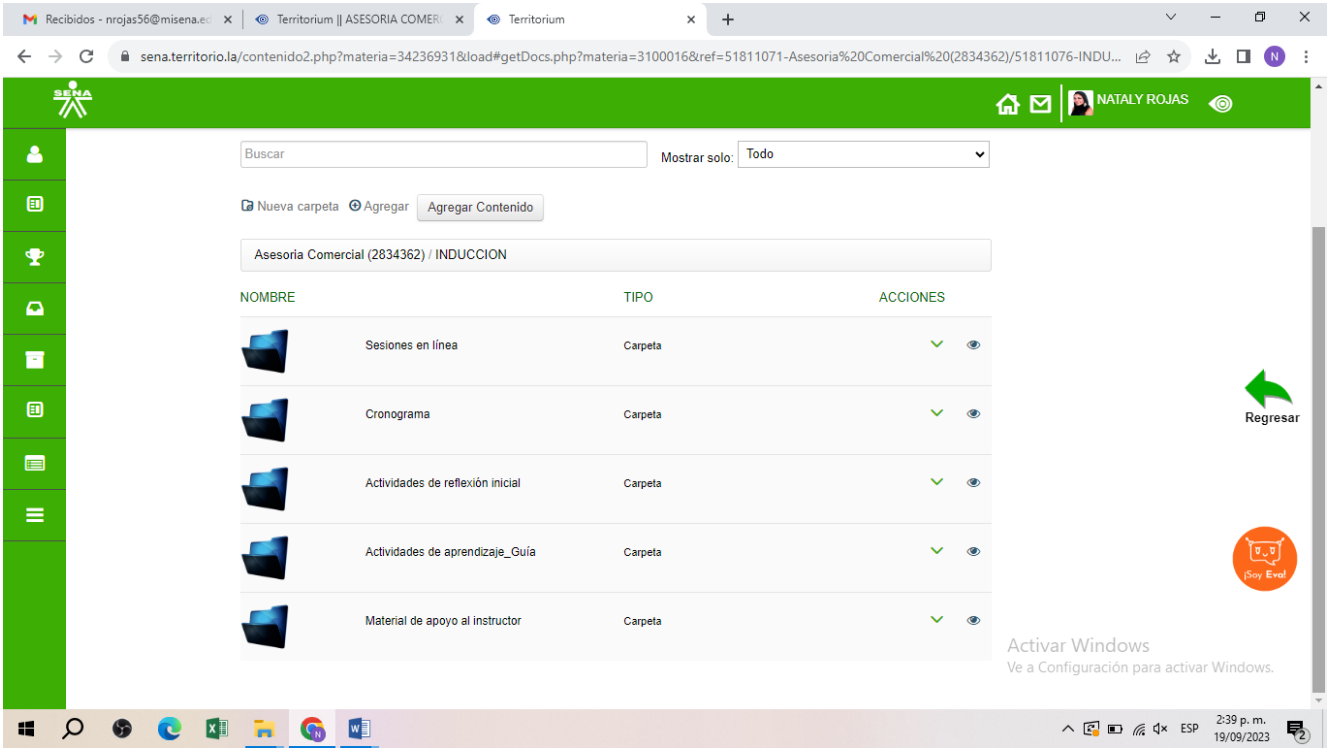
https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=30905292&load#getDocs.php?materia=2737682&ref=46029557-

Asistencia%20Administrativa%20.%20(2711984%20Pry%202636951)/46029562-PROYECTO/46029567-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/46029577-PLANEACION/47614294-AA_5%20Aplicar%20las%20normas%20gramaticales%2C%20ortogr%C3%A1ficas%20y%20el%20manejo%20de%20signos%20de%20puntuaci%C3%B3n%2C%20para%20elaboraci%C3%B3n%20de%20un%20documento%20escrito.%20NATALY%20ROJAS%20RODRIGUEZ%20DEL%2018%20AL%2022%20DE%20SEPTIEMBRE%202023/

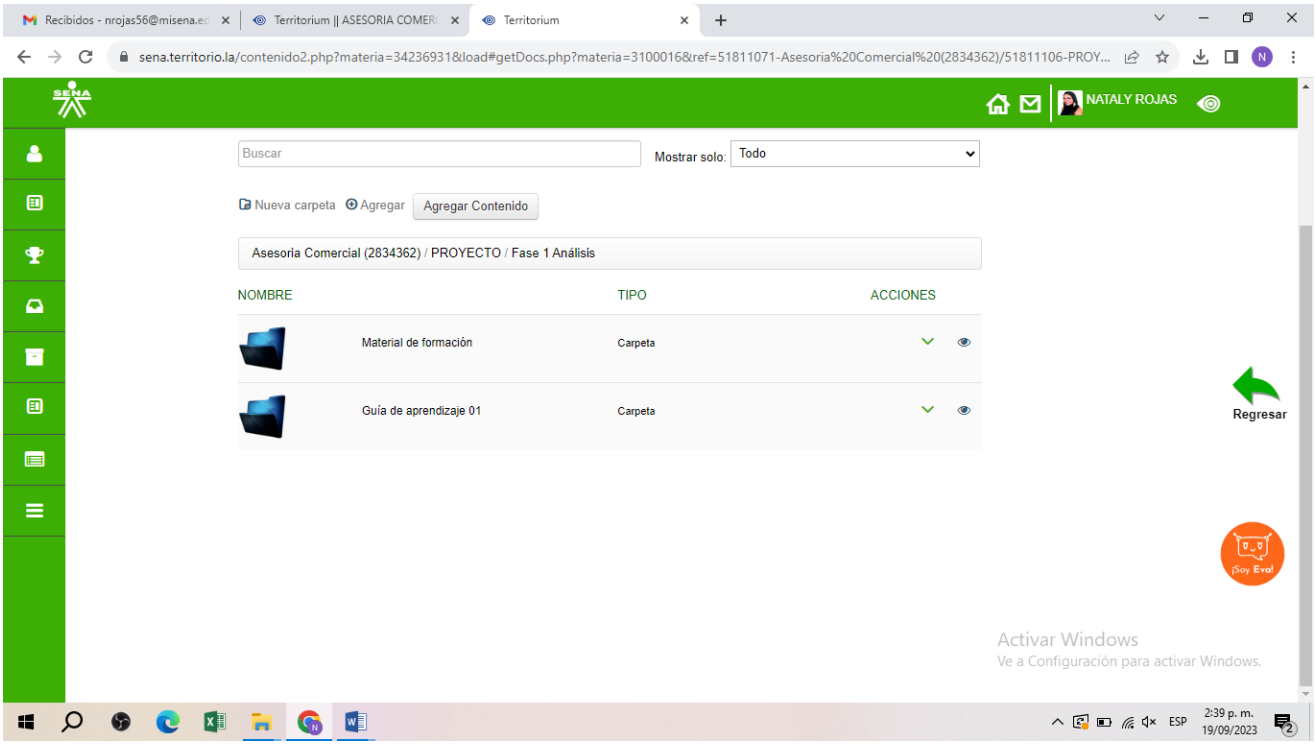


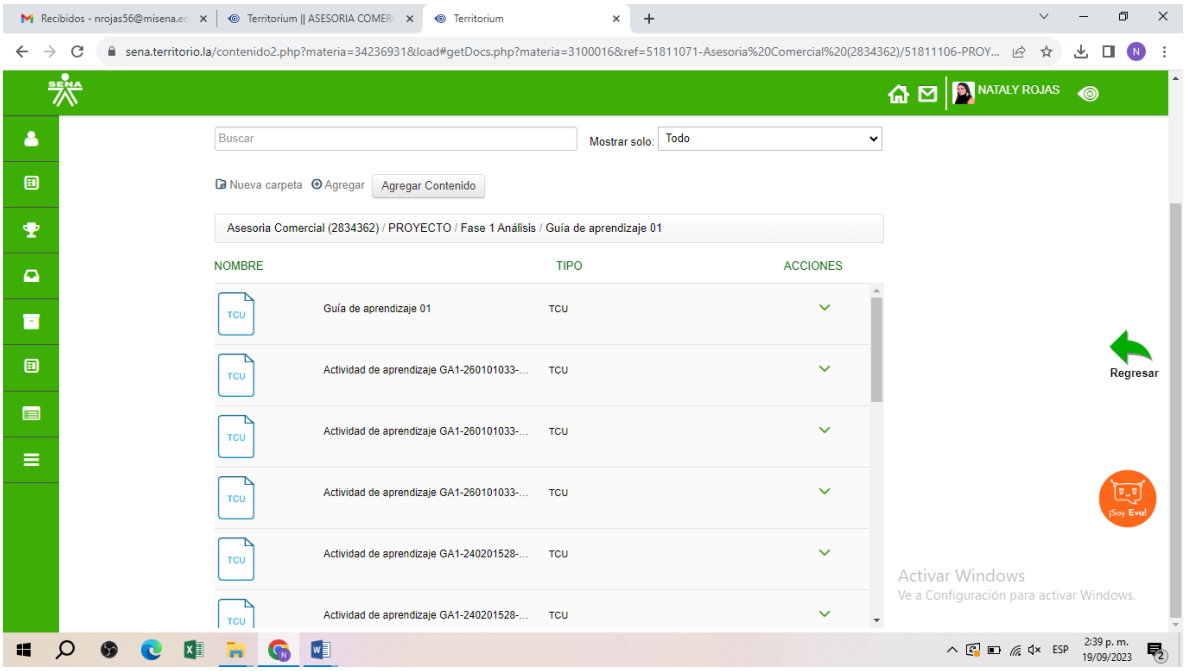


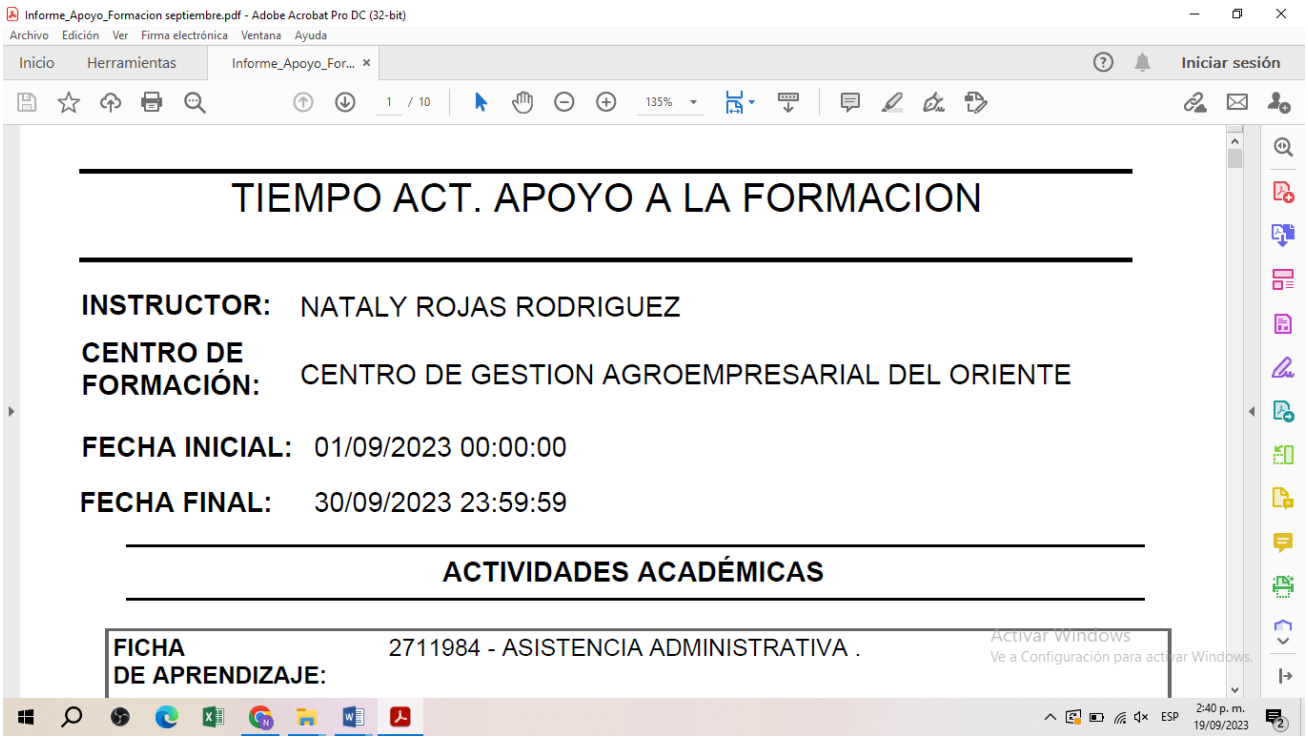
TÉCNICO EN ASESORÍA COMERCIAL VIRTUAL, FICHA 2834362

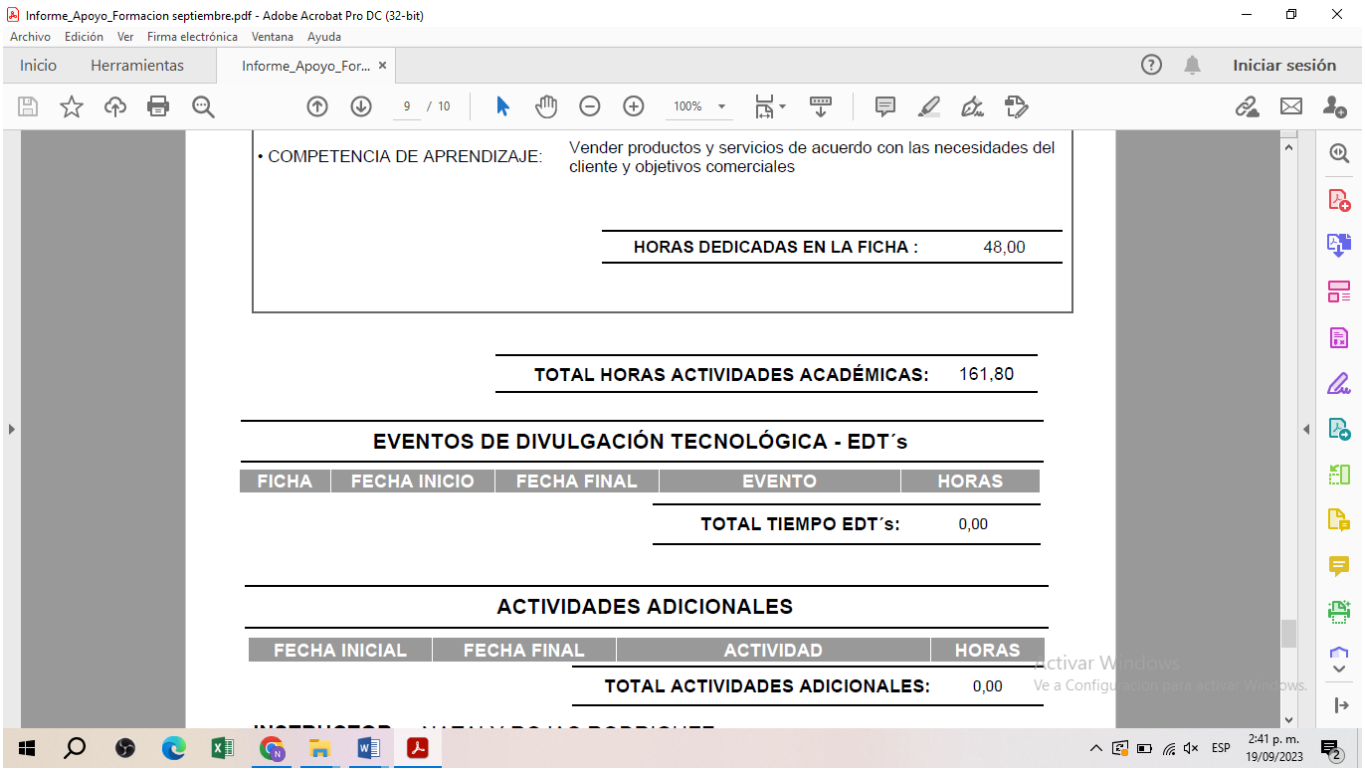


https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=34236931&load#getDocs.php?materia=3100016&ref=51811071-Asesoria%20Comercial%20(2834362)/51811106-PROYECTO/51811126-Fase%201%20An%C3%A1lisis/51811181-Gu%C3%ADa%20de%20aprendizaje%2001/



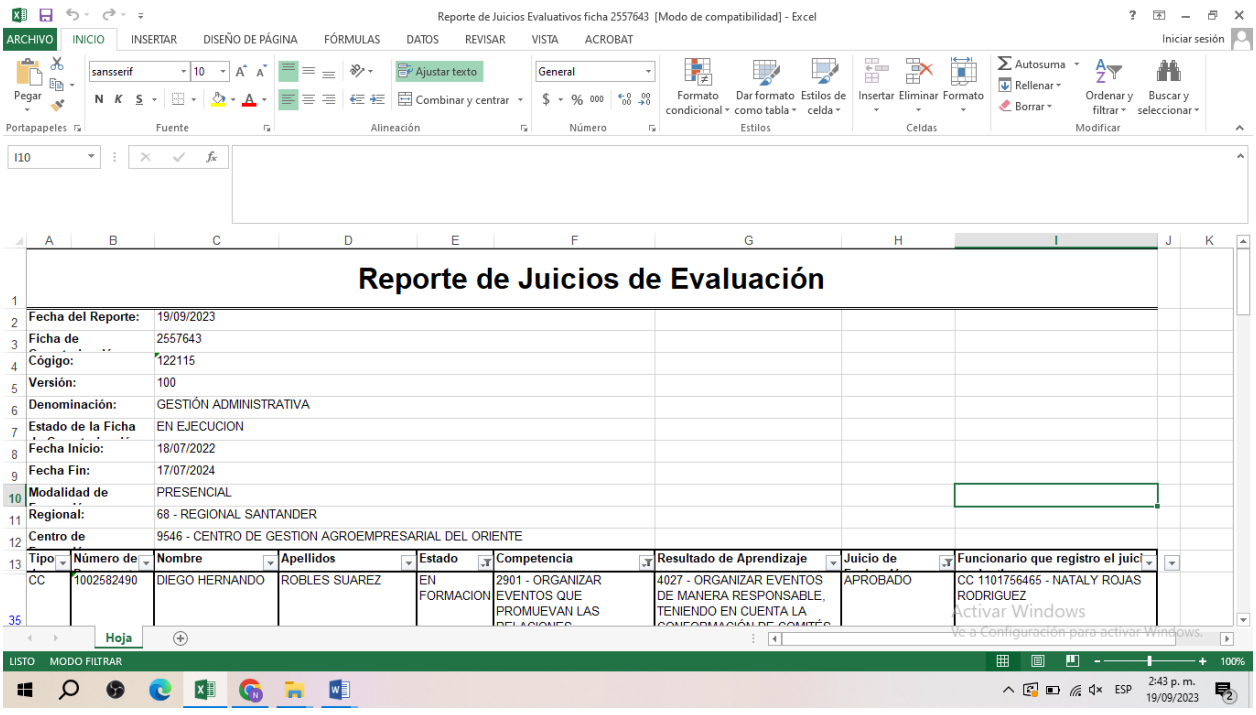

Recibidos - nrojas56@misena.ec
Territorium || ASESORIA COMER
Territorium
sena.territorio.la/contenido2.php?materia=34236931&load#getDocs.php?materia=3100016&ref=51811071-Asesoria%20Comercial%20(2834362)/51811106-PROY...
NATALY ROJAS
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Asesoria Comercial (2834362) / PROYECTO / Fase 1 Análisis / Guía de aprendizaje 01
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Guía de aprendizaje 01
TCU
Actividad de aprendizaje GA1-260101033-...
Actividad de aprendizaje GA1-240201528-...
Regresar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
2:39 p. m.
19/09/2023

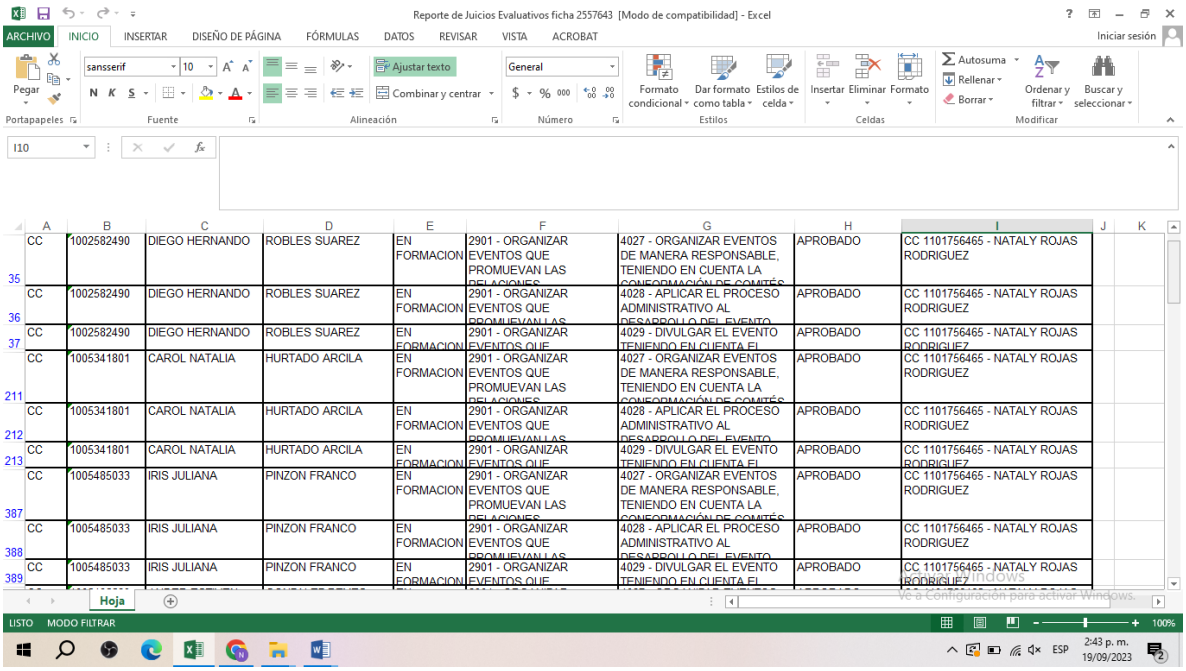

Informe_Apoyo_Formacion septiembre.pdf - Adobe Acrobat Pro DC (32-bit)
Archivo Edición Ver Firma electrónica Ventana Ayuda
Inicio
Herramientas
Informe_Apoyo_For...
Iniciar sesión
1 / 10
135%
TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION
INSTRUCTOR: NATALY ROJAS RODRIGUEZ
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE
FECHA INICIAL: 01/09/2023 00:00:00
FECHA FINAL: 30/09/2023 23:59:59
ACTIVIDADES ACADÉMICAS
FICHA DE APRENDIZAJE: 2711984 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
2:40 p. m.
19/09/2023



OBLIGACIÓN 3 y 7

Evaluar los conocimientos que los aprendices han recibido durante el proceso formativo utilizando los formatos exigidos en la FPI. Tecnólogo de Gestión Administrativa, ficha: 2557643
Evidenciado a través de los reportes de juicios evaluativos

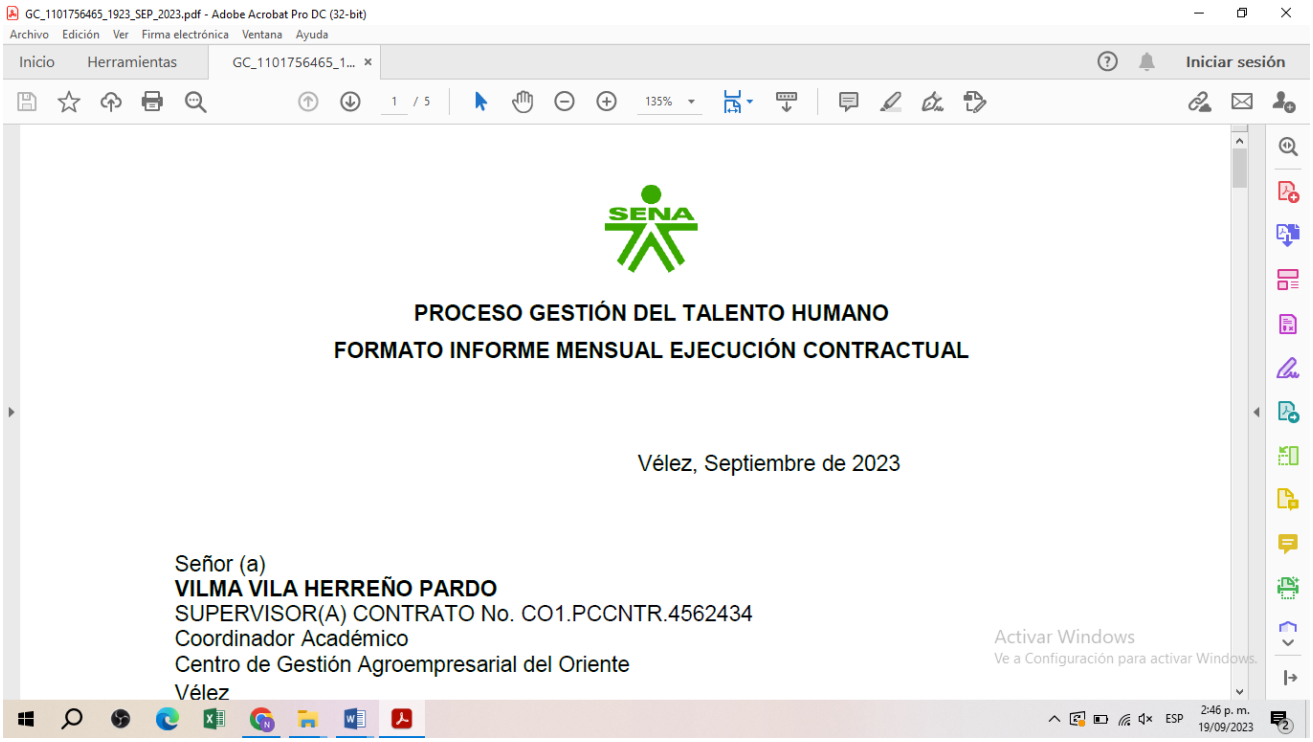


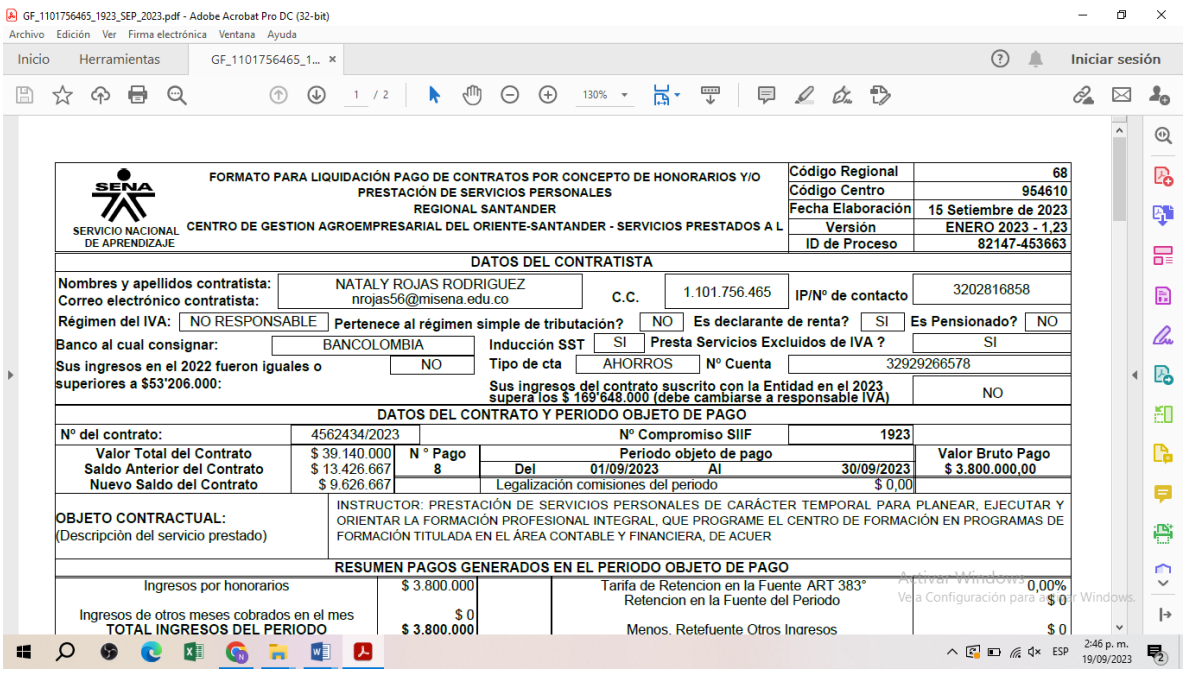


35	CC	1002582490	DIEGO HERNANDO	ROBLES SUAREZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES	4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS	APROBADO	CC 1101756465 - NATALY ROJAS RODRIGUEZ
36	CC	1002582490	DIEGO HERNANDO	ROBLES SUAREZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO	APROBADO	CC 1101756465 - NATALY ROJAS RODRIGUEZ
37	CC	1002582490	DIEGO HERNANDO	ROBLES SUAREZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE	4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL	APROBADO	CC 1101756465 - NATALY ROJAS RODRIGUEZ
211	CC	1005341801	CAROL NATALIA	HURTADO ARCILA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES	4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS	APROBADO	CC 1101756465 - NATALY ROJAS RODRIGUEZ
212	CC	1005341801	CAROL NATALIA	HURTADO ARCILA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO	APROBADO	CC 1101756465 - NATALY ROJAS RODRIGUEZ
213	CC	1005341801	CAROL NATALIA	HURTADO ARCILA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE	4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL	APROBADO	CC 1101756465 - NATALY ROJAS RODRIGUEZ
387	CC	1005485033	IRIS JULIANA	PINZON FRANCO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES	4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS	APROBADO	CC 1101756465 - NATALY ROJAS RODRIGUEZ
388	CC	1005485033	IRIS JULIANA	PINZON FRANCO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO	APROBADO	CC 1101756465 - NATALY ROJAS RODRIGUEZ
389	CC	1005485033	IRIS JULIANA	PINZON FRANCO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE	4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL	APROBADO	CC 1101756465 - NATALY ROJAS RODRIGUEZ

OBLIGACIÓN 5

Enviar a tiempo los informes solicitados entre ellos: Informe de Gestión contractual y Gestión financiera.





GF_1101756465_1923_SEP_2023.pdf - Adobe Acrobat Pro DC (32-bit)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES REGIONAL SANTANDER CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE-SANTANDER - SERVICIOS PRESTADOS A L	Código Regional	68
		Código Centro	954610
		Fecha Elaboración	15 Setiembre de 2023
		Versión	ENERO 2023 - 1,23
		ID de Proceso	82147-453663

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista: Correo electrónico contratista:	NATALY ROJAS RODRIGUEZ nrojas56@misena.edu.co	C.C.	1.101.756.465	IP/Nº de contacto	3202816858
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Pertenece al régimen simple de tributación?	NO	Es declarante de renta?	SI
Es Pensionado?	NO				
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	Inducción SST	SI	Presta Servicios Excluidos de IVA ?	SI
Sus ingresos en el 2022 fueron iguales o superiores a $53'206.000:	NO	Tipo de cta	AHORROS	Nº Cuenta	32929266578
		Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2023 supera los $ 169'648.000 (debe cambiarse a responsable IVA)			NO

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	4562434/2023			Nº Compromiso SIIF	1923	
Valor Total del Contrato	$ 39.140.000	N ° Pago	Periodo objeto de pago			Valor Bruto Pago
Saldo Anterior del Contrato	$ 13.426.667	8	Del	01/09/2023	Al 30/09/2023	$ 3.800.000,00
Nuevo Saldo del Contrato	$ 9.626.667		Legalización comisiones del periodo		$ 0,00	

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)	INSTRUCTOR: 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 FORMACIÓN TITULADA EN EL ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA, DE ACUER

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

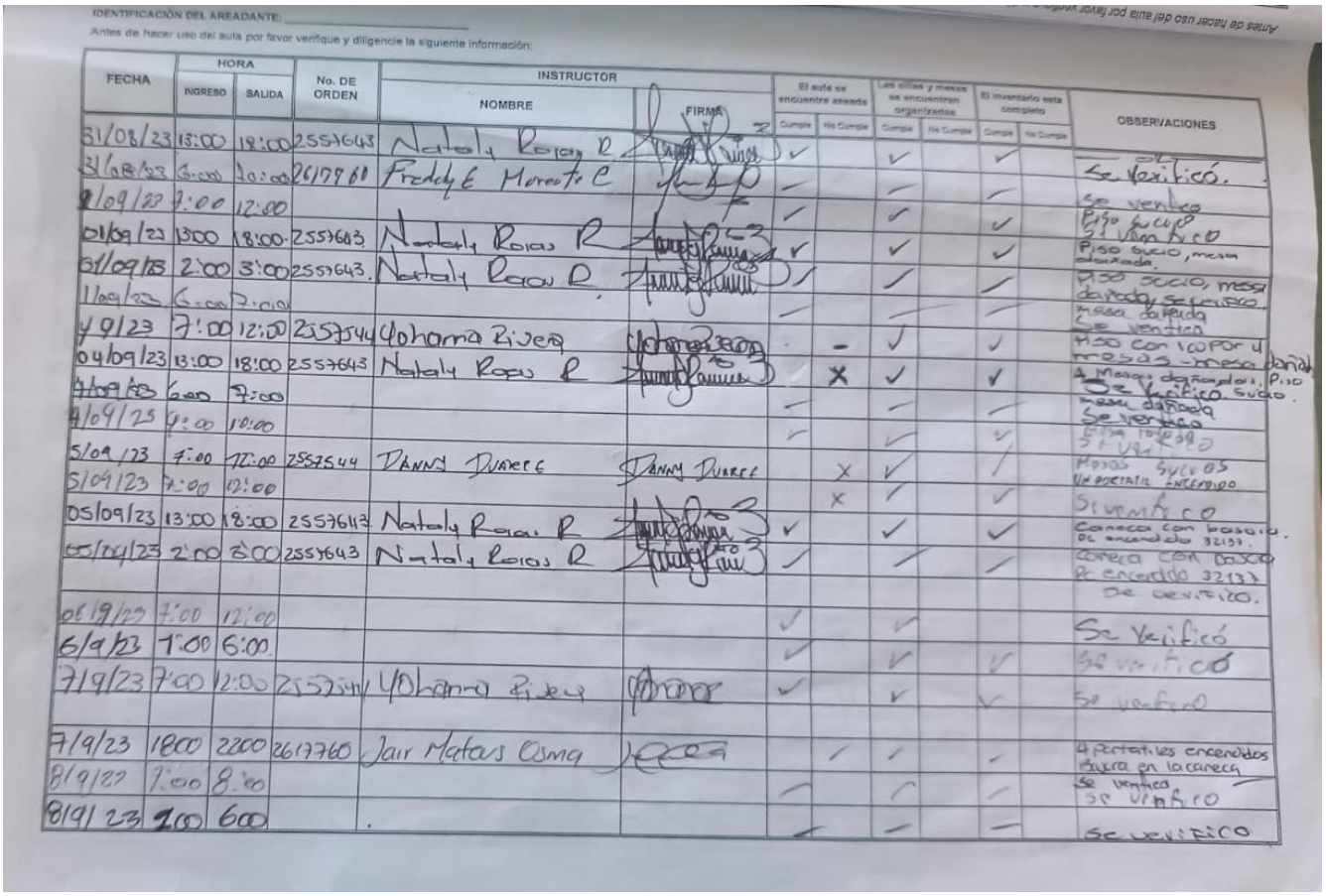
Ingresos por honorarios	$ 3.800.000	Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°	0,00%
		Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 3.800.000	Menos. Retefuente Otros Ingresos	$ 0

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

2:46 p. m. 19/09/2023

OBLIGACIÓN 6

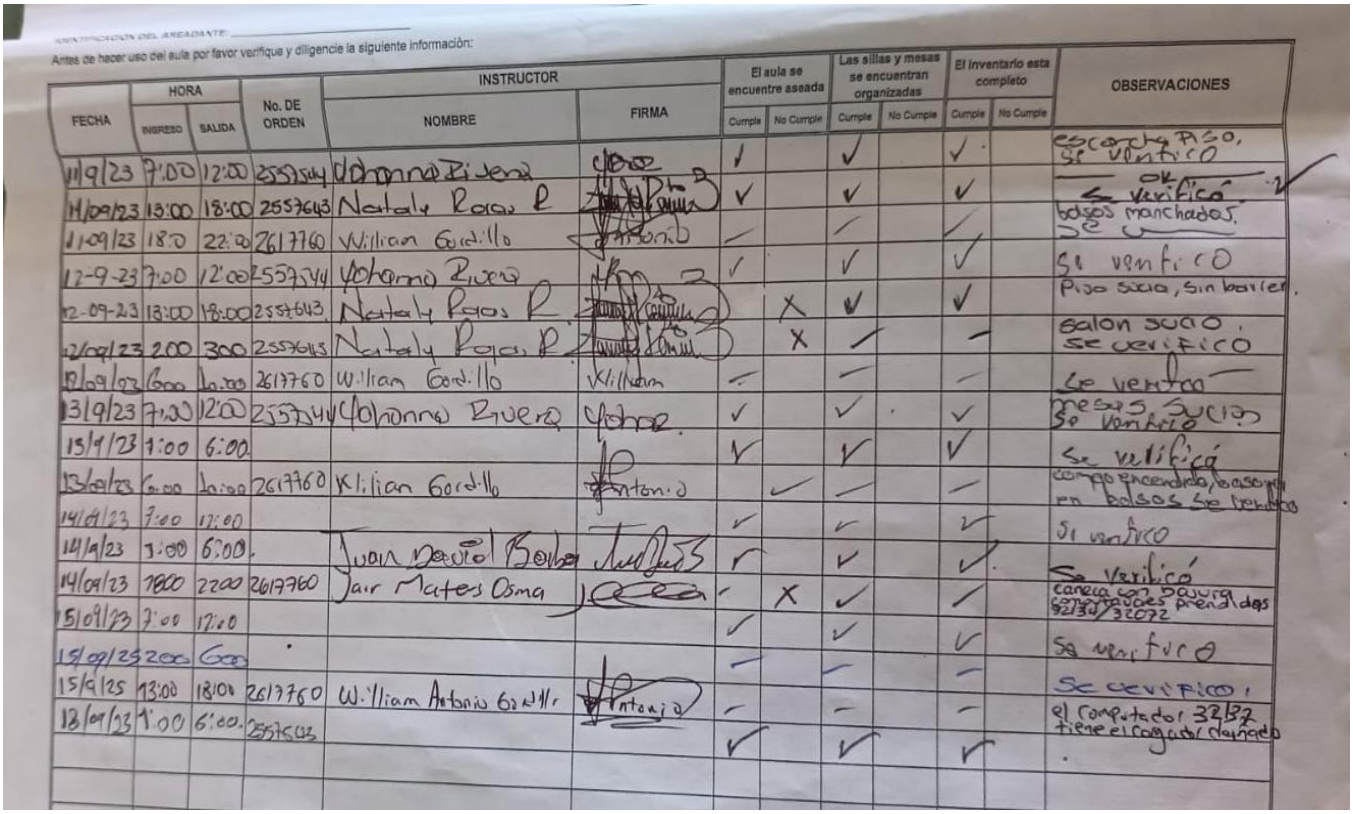
Conservar y cuidar los equipos de los ambientes del centro de Gestión Agroempresarial del oriente evidenciado mediante el control ambiente No. 202



IDENTIFICACIÓN DEL AREADANTE: _____

Antes de hacer uso del aula por favor verifique y diligencie la siguiente información:

FECHA	HORA INGRESO	HORA SALIDA	No. DE ORDEN	INSTRUCTOR NOMBRE	FIRMA	El aula se encuentra aseada Cumple	El aula se encuentra aseada No Cumple	Las sillas y mesas se encuentran organizadas Cumple	Las sillas y mesas se encuentran organizadas No Cumple	El inventario esta completo Cumple	El inventario esta completo No Cumple	OBSERVACIONES
31/08/23	13:00	18:00	2557643	Nataly Rojas R		✓		✓		✓		Se Verificó.
31/08/23	6:00	10:00	2617760	Freddy E Moreno C		✓		✓		✓		
1/09/23	7:00	12:00				✓		✓		✓		Se verifica
01/09/23	13:00	18:00	2557643	Nataly Rojas R		✓		✓		✓		Piso sucio
31/09/23	2:00	3:00	2557643	Nataly Rojas R		✓		✓		✓		Piso sucio, mesa dañada.
1/09/23	6:00	7:00				✓		✓		✓		Piso sucio, mesa dañada Se verifica
4/9/23	7:00	12:00	2557544	Yohana Rivera			-	✓		✓		Mesa dañada Se verifica
04/09/23	13:00	18:00	2557643	Nataly Rojas R			X	✓		✓		Piso con agua por u mesas, mesa dañada
4/09/23	6:00	7:00				✓		✓		✓		4 Mesas dañadas, P.C. Se verifica. Sucio.
4/09/23	9:00	10:00				✓		✓		✓		mesa dañada Se verifica
5/09/23	7:00	12:00	2557544	DANNA DUARTE	DANNA DUARTE		X	✓		✓		Sin Novedad
5/09/23	7:00	12:00					X	✓		✓		Mesas Sucias Un portátil encendido
05/09/23	13:00	18:00	2557643	Nataly Rojas R		✓		✓		✓		Se verifica
05/09/23	2:00	3:00	2557643	Nataly Rojas R		✓		✓		✓		Comenca con basura. Pc encendido 32133
												Comenca con basura Pc encendido 32133
06/9/23	7:00	12:00				✓		✓				De verifico.
6/9/23	1:00	6:00				✓		✓				Se Verificó
7/9/23	7:00	12:00	2552544	Yohana Rivera		✓		✓		✓		Se verificó
7/9/23	1800	2200	2617760	Jair Matias Osma			✓	✓		✓		Se verifico
8/9/23	7:00	8:00				✓		✓		✓		4 Portatiles encendidos Basura en la carrera
8/9/23	2:00	6:00				✓		✓		✓		Se verifica Se verifico
												Se verifico



Antes de hacer uso del aula por favor verifique y diligencie la siguiente información:

FECHA	HORA INGRESO	HORA SALIDA	No. DE ORDEN	INSTRUCTOR NOMBRE	INSTRUCTOR FIRMA	El aula se encuentre aseada Cumple	El aula se encuentre aseada No Cumple	Las sillas y mesas se encuentran organizadas Cumple	Las sillas y mesas se encuentran organizadas No Cumple	El inventario esta completo Cumple	El inventario esta completo No Cumple	OBSERVACIONES
11/9/23	7:00	12:00	2557644	Yohanna Rivera		✓		✓		✓		escoba PISO, se verifico
11/09/23	13:00	18:00	2557643	Nataly Rojas R		✓		✓		✓		Se verificó
11/09/23	18:0	22:0	2617760	William Gordillo		—		—		—		bolsos manchados.
12-9-23	7:00	12:00	2557644	Yohanna Rivera		✓		✓		✓		Se verifico
12-09-23	13:00	18:00	2557643	Nataly Rojas R			X	✓		✓		Piso sucio, sin barrer.
12/09/23	2:00	3:00	2557643	Nataly Rojas R			X	—		—		salon sucio, se verifico
12/09/23	6:00	14:00	2617760	William Gordillo		—		—		—		Se verifica
13/9/23	7:00	12:00	2557644	Yohanna Rivera		✓		✓		✓		mesas sucias Se verifico
13/9/23	7:00	6:00				✓		✓		✓		Se verificá
13/09/23	6:00	14:00	2617760	William Gordillo			✓	—		—		campo encendido, basura en bolsos Se verifico
14/09/23	7:00	17:00				✓		✓		✓		Si verifico
14/9/23	7:00	6:00		Juan David Bohorquez		✓		✓		✓		Se verificó
14/09/23	18:00	22:00	2617760	Jair Mateo Osma		—	X	✓		—		cancha con basura bolsas prendidas 32737 32072
15/09/23	7:00	17:00				✓		✓		✓		Se verifico
15/9/23	2:00	6:00				—		—		—		
15/9/23	13:00	18:00	2617760	William Antonio Gordillo		—		—		—		Se verifico, el computador 32737 tiene el cargador dañado
18/09/23	7:00	6:00	2557643			✓		✓		✓		

OBLIGACIÓN 8

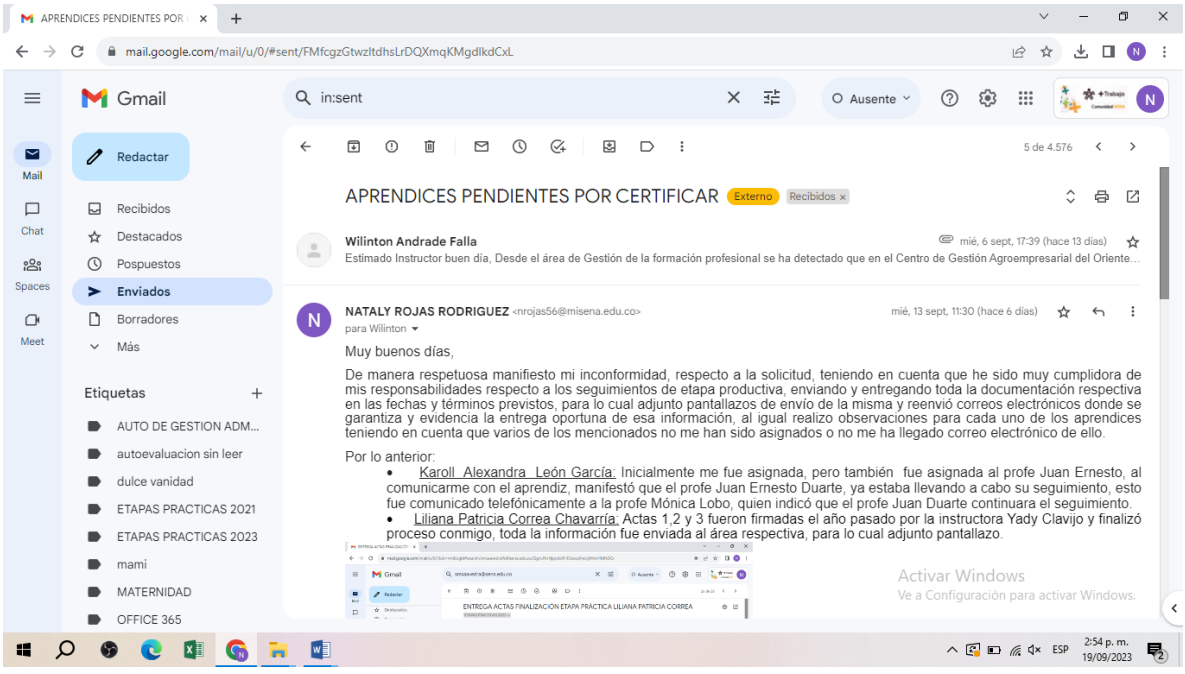
Exigir el porte de uniforme y puntualidad a la formación.

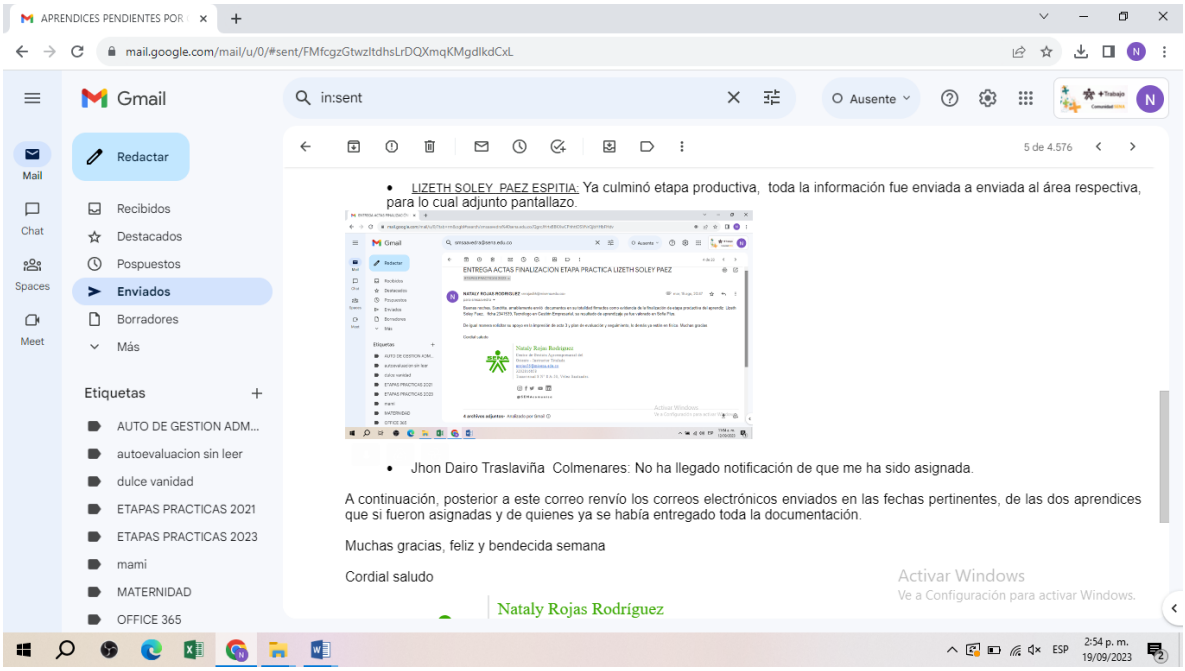




OBLIGACIÓN 12

Envío de documentación solicitada por el área de Gestión de la formación profesional para cumplimiento de certificación, evidenciado a través de pantallazo de correo electrónico.





NATALY ROJAS RODRÍGUEZ
C.C. No. 1.101.756.465 de Vélez
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4562434 del 2023