PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, diciembre del 2023

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 de Diciembre 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 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 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 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.	Portafolio del Instructor.	Evidencia OneDrive carpeta compartida obligaciones mes de diciembre. Esta obligación se cumplió en el mes de: febrero, marzo, Abril, mayo, junio. julio. agosto. septiembre, octubre , noviembre
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	Aplicación de Formatos según sistema Integrado de Gestión y demás documentación solicitada en los reportes. Se cumplió los meses de Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre.	Esta obligación también se cumplió en el mes de: febrero, marzo, Abril, mayo, junio. julio.

	listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.		agosto. septiembre, octubre , noviembre
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Calificar en el sistema Sofía Plus los Resultados de Aprendizaje logrados por los Aprendices Fichas. 2492308, 2714330, 2714344, 2714344, 2714348.	Pantallazos Esta obligación se cumplió en el mes de: Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre.
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Socialización padres de Familia de los grados novenos de los colegios **Colegio Sagrado Corazón de Jesús de Albania, Colegio Parroquial San Luis Gonzaga** de Barbosa y el **Colegio Integrado Simón Bolívar** de Bolívar.	Fotos y Acta de la Socialización.
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 Diciembre según programación Sofía plus.	Evidencia Drive: Carpeta compartida obligaciones mes de diciembre. Esta obligación se cumplió también en el mes de: febrero, marzo, abril, mayo, junio. julio,

			agosto, septiembre, octubre, noviembre
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.	Fotos entrega de materiales	Evidencia Onedrive: Carpeta compartida obligaciones mes de diciembre. Esta obligación se cumplió en el mes de Mayo, Junio y Diciembre
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	Programación de horas	Esta obligación se cumplió también en el mes de: febrero, marzo, Abril, mayo, junio. julio. agosto. septiembre,

	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.		octubre, noviembre
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	citación de aprendices a comité académico.	Pantallazos
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Certificación de Aprendices que cumplieron en su totalidad con la etapa práctica.	Fotos Asistencia a Grados
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Informe mes de Diciembre con sus respectivas obligaciones.	Fotografía del cargue de cuenta en 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.	Esta obligación se cumplió en el mes de Marzo.	Esta obligación se cumplió en el mes de Marzo.

12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato	Atender solicitudes del líder y coordinador	Pantallazos. Esta obligación se cumplió también en el mes de: febrero, marzo, Abril, mayo, junio. julio. agosto. septiembre, octubre, noviembre

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 28340168 de la planilla, de pago de seguridad social, expedida por Asopados del mes de noviembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,



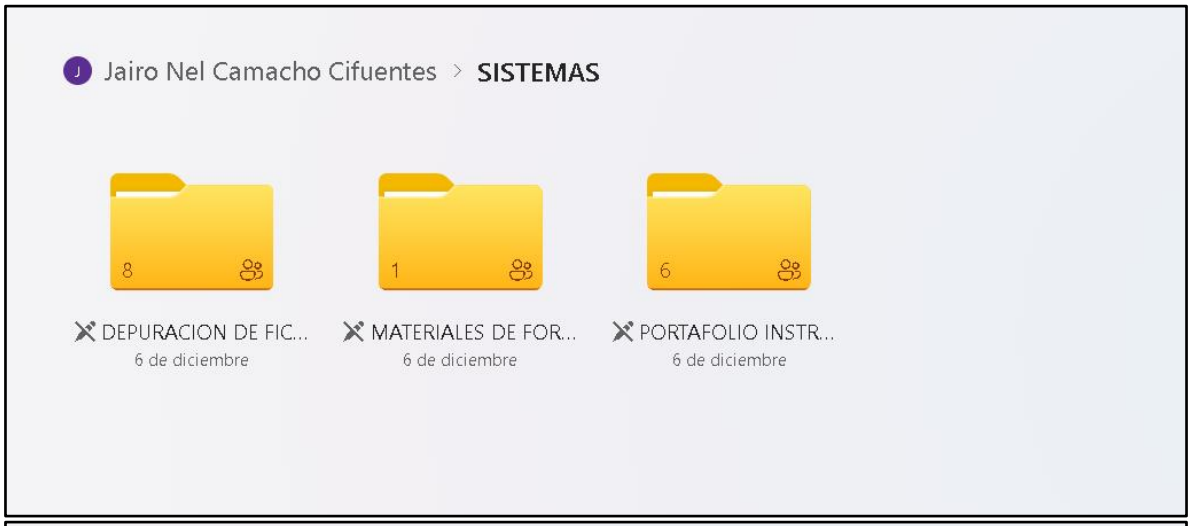
Leidy Johana Pardo Castillo
Contratista
C.C. No. 63438538

Recibí a satisfacción:

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

EVIDENCIAS DICIEMBRE 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.
   Acciones: Portafolio del Instructor.

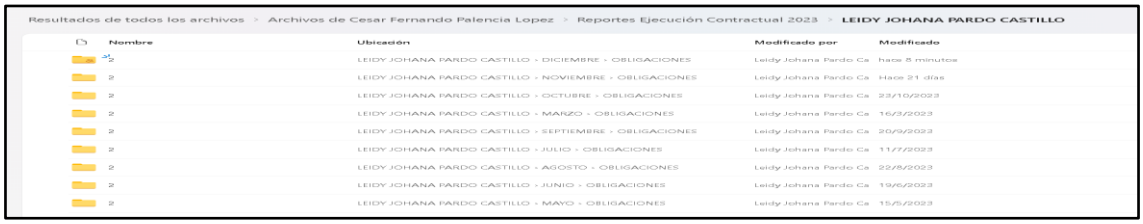




2. **Obligación 2:** Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.

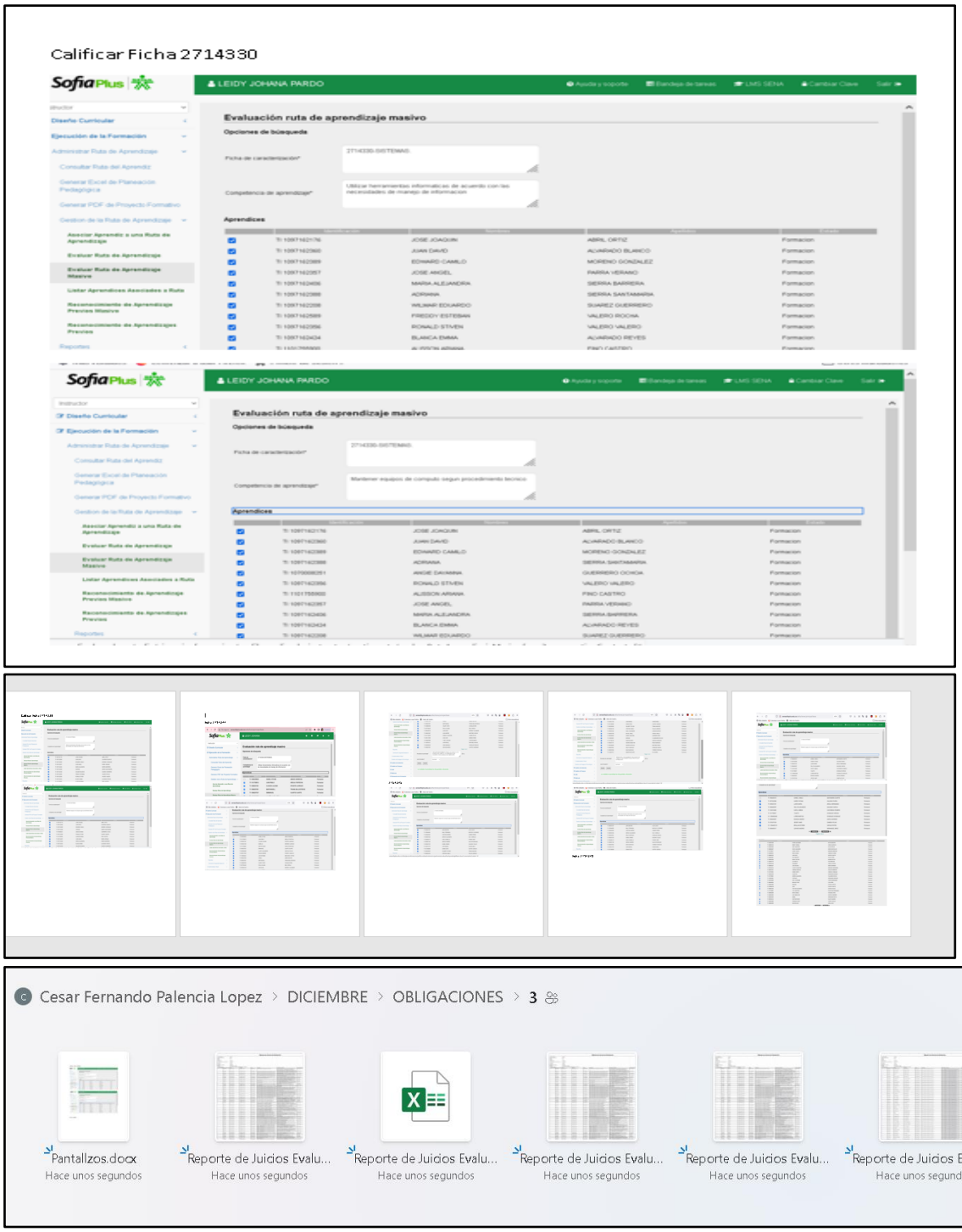
Acciones: Aplicación de Formatos según sistema Integrado de Gestión y demás documentación solicitada en los reportes.
Se cumplió los meses de Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre.





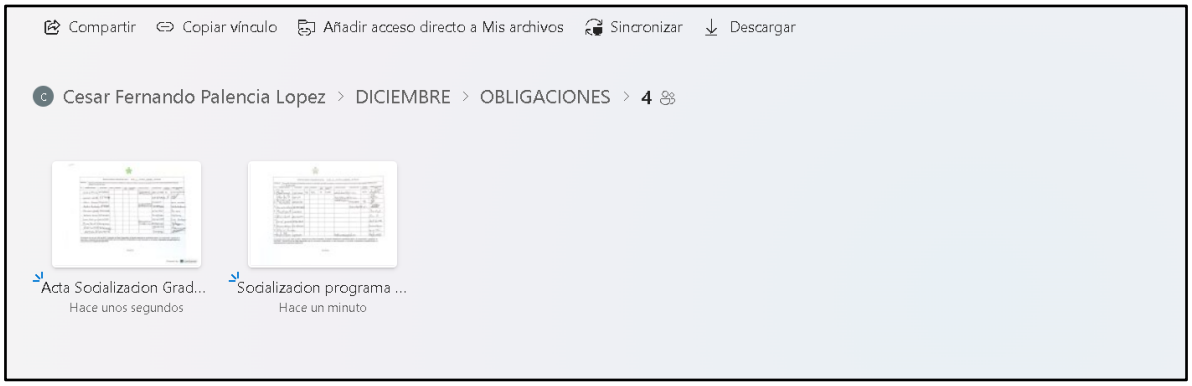
3. **Obligación 3:** Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.
   Acciones: Calificar en el sistema Sofía Plus los Resultados de Aprendizaje logrados por los Aprendices Fichas. 2492308, 2714330, 2714344, 2714344, 2714348.





4. **Obligación 4:** Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.
   Socialización del Programa con los grados novenos Colegio Departamental Integrado Sagrado Corazón de Jesús. Colegio Parroquial San Luis Gonzaga de Barbosa y el Colegio Integrado Simón Bolívar de Bolívar.





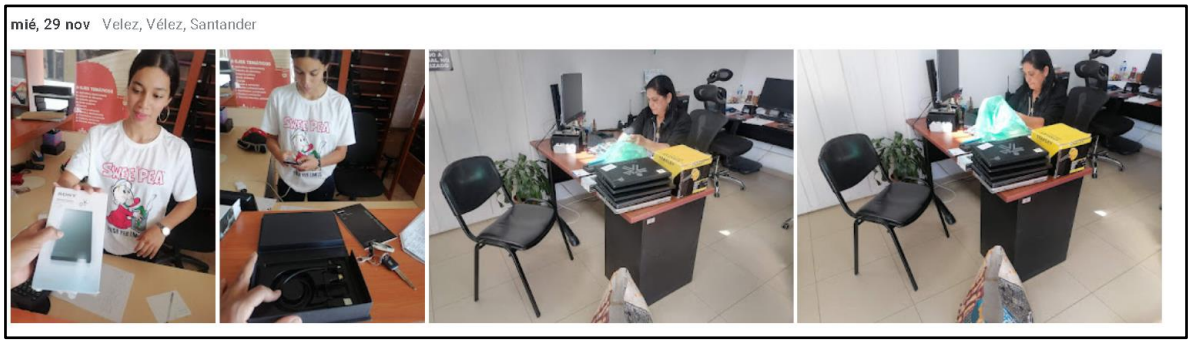


5. **Obligación 5:** Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.
   Acciones:
   Reportes de evidencia ejecutados en el mes, según programación Sofía plus.



6. **Obligación 6:** Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.

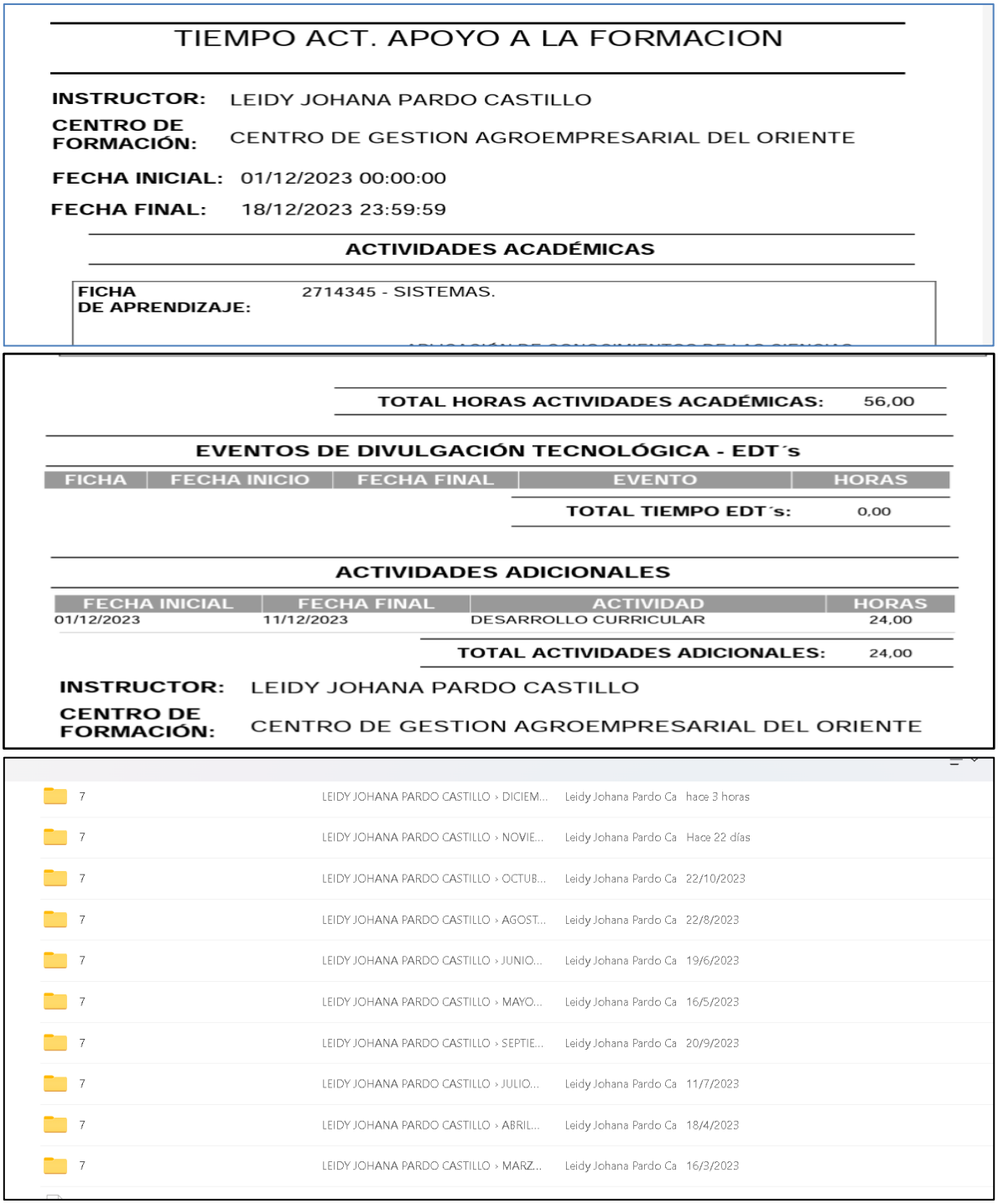
   Acciones: Fotos entrega de materiales prestados.





7. **Obligación 7:**Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

   Acciones: Programación de horas.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEIDY JOHANA PARDO CASTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 18/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2714345 - SISTEMAS.

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 56,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/12/2023	11/12/2023	DESARROLLO CURRICULAR	24,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 24,00

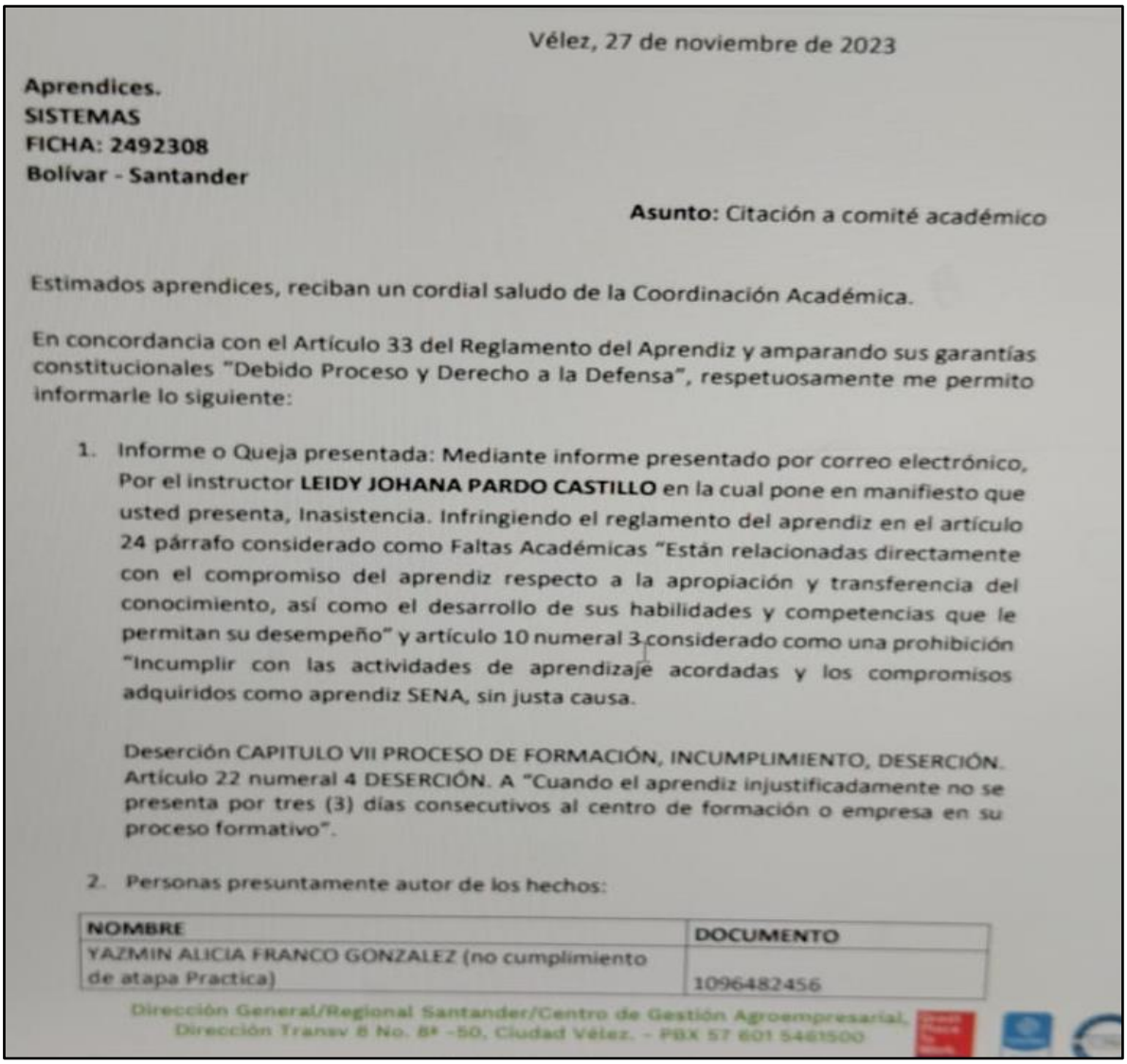
INSTRUCTOR: LEIDY JOHANA PARDO CASTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

7	LEIDY JOHANA PARDO CASTILLO › DICIEM...	Leidy Johana Pardo Ca	hace 3 horas
7	LEIDY JOHANA PARDO CASTILLO › NOVIE...	Leidy Johana Pardo Ca	Hace 22 días
7	LEIDY JOHANA PARDO CASTILLO › OCTUB...	Leidy Johana Pardo Ca	22/10/2023
7	LEIDY JOHANA PARDO CASTILLO › AGOST...	Leidy Johana Pardo Ca	22/8/2023
7	LEIDY JOHANA PARDO CASTILLO › JUNIO...	Leidy Johana Pardo Ca	19/6/2023
7	LEIDY JOHANA PARDO CASTILLO › MAYO...	Leidy Johana Pardo Ca	16/5/2023
7	LEIDY JOHANA PARDO CASTILLO › SEPTIE...	Leidy Johana Pardo Ca	20/9/2023
7	LEIDY JOHANA PARDO CASTILLO › JULIO...	Leidy Johana Pardo Ca	11/7/2023
7	LEIDY JOHANA PARDO CASTILLO › ABRIL...	Leidy Johana Pardo Ca	18/4/2023
7	LEIDY JOHANA PARDO CASTILLO › MARZ...	Leidy Johana Pardo Ca	16/3/2023

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

Acciones: citación de aprendices a comité académico.



Vélez, 27 de noviembre de 2023

Aprendices.
SISTEMAS
FICHA: 2492308
Bolívar - Santander

Asunto: Citación a comité académico

Estimados aprendices, reciban un cordial saludo de la Coordinación Académica.

En concordancia con el Artículo 33 del Reglamento del Aprendiz y amparando sus garantías constitucionales "Debido Proceso y Derecho a la Defensa", respetuosamente me permito informarle lo siguiente:

1. Informe o Queja presentada: Mediante informe presentado por correo electrónico, Por el instructor **LEIDY JOHANA PARDO CASTILLO** en la cual pone en manifiesto que usted presenta, Inasistencia. Infringiendo el reglamento del aprendiz en el artículo 24 párrafo considerado como Faltas Académicas "Están relacionadas directamente con el compromiso del aprendiz respecto a la apropiación y transferencia del conocimiento, así como el desarrollo de sus habilidades y competencias que le permitan su desempeño" y artículo 10 numeral 3 considerado como una prohibición "Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como aprendiz SENA, sin justa causa.

   Deserción CAPITULO VII PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN. Artículo 22 numeral 4 DESERCIÓN. A "Cuando el aprendiz injustificadamente no se presenta por tres (3) días consecutivos al centro de formación o empresa en su proceso formativo".

2. Personas presuntamente autor de los hechos:

NOMBRE	DOCUMENTO
YAZMIN ALICIA FRANCO GONZALEZ (no cumplimiento de atapa Practica)	1096482456

Dirección General/Regional Santander/Centro de Gestión Agroempresarial.
Dirección Transv 8 No. 8ª -50, Ciudad Vélez. - PBX 57 601 5461500

9. **Obligación 9:** Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.

Acciones: Certificación de Aprendices que cumplieron en su totalidad con la etapa práctica.





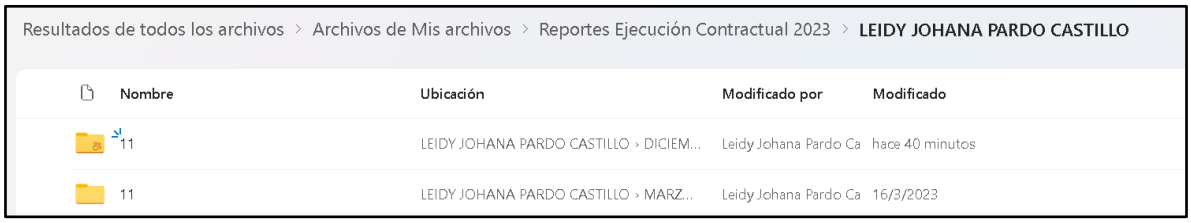
10. **Obligación 10:** Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.
    Acciones: Fotografía del cargue de cuenta en SECOP II



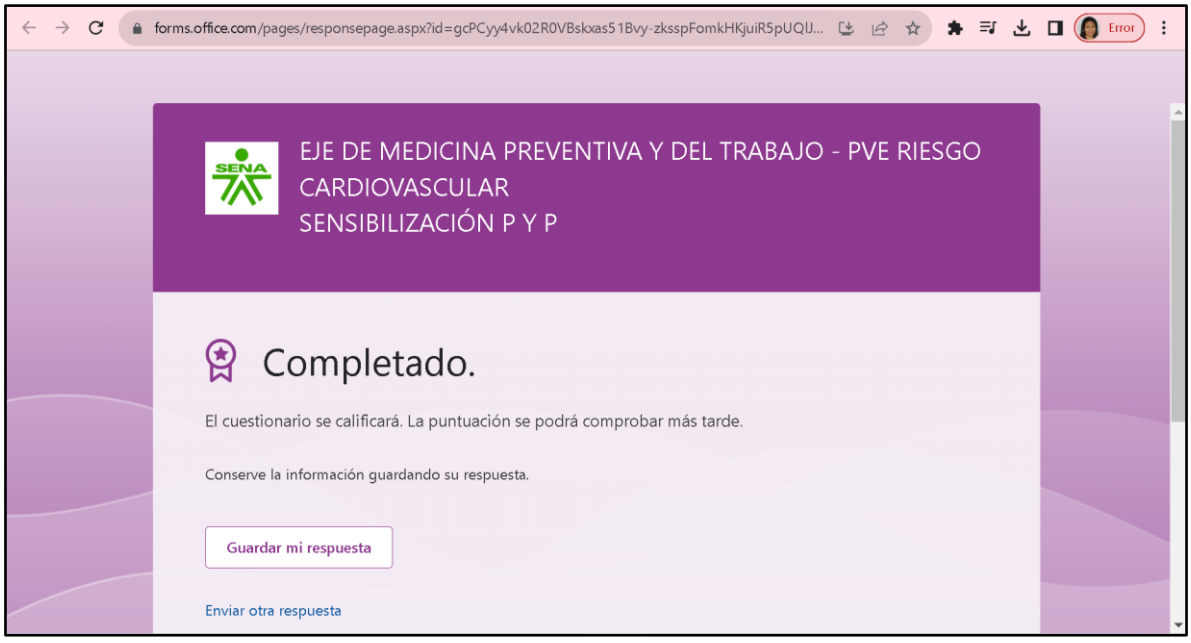
autorización?

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	01	28/02/2023 5:17:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	23/02/2023 6:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	1.520.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	02	31/03/2023 3:21:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	21/03/2023 7:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.800.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	03	30/04/2023 5:43:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	19/04/2023 9:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.800.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	04	31/05/2023 10:14:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	18/05/2023 9:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.800.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	05	30/06/2023 10:28:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	20/06/2023 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.800.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 006	06	31/07/2023 7:30:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	14/07/2023 8:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.800.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 007	07	31/08/2023 10:10:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	23/08/2023 8:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.800.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 008	08	30/09/2023 4:07:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	21/09/2023 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.800.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 009	09	20 días de tiempo transcurrido (31/10/2023 8:43:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	27 días de tiempo transcurrido (24/10/2023 10:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.800.000 COP	Aceptada	Detalle
Pago 010	010	9 días para terminar (30/11/2023 9:18:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	-	3.800.000 COP	Pendiente de registro	Borrar Registro Enviar

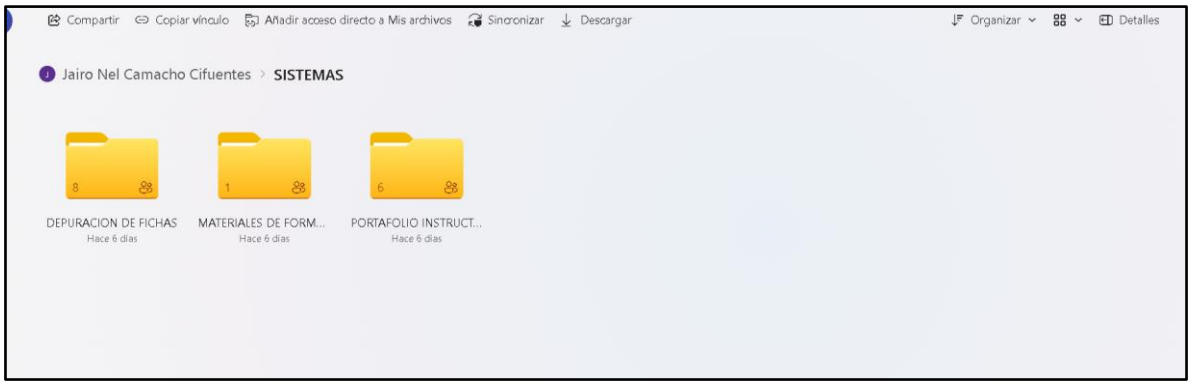
11. **Obligación 11:** Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.
    Acciones: Esta obligación se cumplió en el mes de Marzo.



12. **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 coordinado



Solicitud de depuración de fichas, materiales de formación y portafolio del instructor.



Última Reunión de Instructores



Paz y salvo

