



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Santander – diciembre de 2023

Señor (a)

CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4671894**

Cargo del supervisor Coordinado Académico

Dependencia Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente

Ciudad Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2023

Referencia: No (CO1.PCCNTR.4671894) del año (2023)

(CECILIA AMADO ARIZA), identificado con la cédula de ciudadanía No. 37696927 de Landázuri, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 CINCO MILLONES DOSCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$ 35.213.334,00)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

- a) Un primer pago correspondiente al mes de marzo de 2023 por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 2.406.667,00)**.
- b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de abril a noviembre de 2023, por valor **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 CUATROCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 2.406.667,00).**

Plazo: Será hasta el 19 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 agrícola, 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 aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Se realizaron actividades formativas enfocadas al desarrollo de las guías de la parte agrícola, enseñando a los aprendices del grado 10° y 11° de los cuatro colegios o instituciones como son: Horta Medio 2501869 -2718170, India 2503572-2717725, Santa Rosa 2504686-2718169, y Alto Jordán 2501005-2717691 sobre el programa denominado Técnico Agropecuario (733410). Dichas actividades se cumplieron en los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre del año 2023.	Los documentos que respaldan esta obligación están en el OneDrive correspondientes a los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.



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.	Se hizo la respectiva programación de diciembre y a la vez enviada al gestor Ing. Carlos Estévez, para que realizara el cargue de horas en el sistema SofiaPlus, teniendo en cuenta el requerimiento por parte del supervisor Cesar Fernando Palencia, con copia al líder del programa Jairo Nel Camacho. Se realizan las planillas del proceso de reporte, se descarga el informe de apoyo a la formación, y de más documentos que apoyen esta obligación.	Anexo pantallazo de Diagramador, el programa de formación subidos al OneDrive en el mes de diciembre.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se realizaron diferentes procesos como la reinducción e inducción de los aprendices del grado once y decimo, también inscripción a la ETP a aprendices de grado 11°, evaluación de resultados de la parte agrícola, se firman actas de la ETP, se recogen bitácoras, paz y salvo, de igual forma el proceso de evaluación en el cumplimiento de la ETP, terminado con la sustentación de los proyectos agropecuarios, entre otros.	Los documentos que respaldan esta obligación están en el OneDrive correspondientes a los meses de abril, 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	Se participo en la promoción de la oferta virtual y presencial de programas Técnicos y tecnológicos para el año 2023 e inicios del 2024 del CGAO-SENA.	Los documentos que respaldan esta obligación están en el OneDrive correspondientes a los meses de agosto,



	Centro.		septiembre, octubre y noviembre.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se hace informe mensual en el que se reportan las obligaciones cumplidas.	Anexo Informe mensual y de apoyo a la formación, subido en el OneDrive del mes de diciembre.
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	Esta obligación se cumplió dando inicio con la solicitud de los materiales de la parte agrícola, luego con la entrega, posteriormente con el seguimiento al buen uso, luego la entrega de actas de los materiales entregados al correo del Señor Líder Jairo Nel Camacho, y finalmente la solicitud de materiales para el año 2024.	Los documentos que respaldan esta obligación están en el OneDrive correspondientes a los meses de junio, agosto, septiembre, noviembre y diciembre.
7	Reportar en el sistema Sofia 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 generaron las planillas de cobro Si Contratista, y se sube el reporte en el SECOP II.	Se anexa pantallazo del proceso realizados subidos en el OneDrive en el mes de diciembre.



8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Esta obligación se cumplió realizando asiduamente el cumplimiento de las diferentes tareas que se otorgan a los aprendices, y así poder dar constancia del cumplimiento de cada uno tiene con relación al reglamento del aprendiz (obligaciones y derechos), permitiendo continuar con la formación profesional integral del SENA - CGAO.	Los documentos, fotografías de los diferentes procesos que respaldan esta obligación están en el OneDrive correspondientes a los meses de marzo, abril, junio, octubre, noviembre.
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Se dio cumplimiento a esta obligación realizando diferentes actividades como: Inscripción de las Etapas Prácticas (ETP), y a la vez remitiendo correo al encargado de la ETP, entrega de formatos para la realización de bitácoras a los aprendices del grado 11°, se realizan y se firman actas de seguimiento a Etapa Práctica a los aprendices del grado 11°, revisión de bitácoras y proyectos, sustentación del proyecto y firma del Formato de Planeación y Seguimiento y evaluación Etapa Productiva, entre otros.	Se anexan formatos de evaluación y seguimiento de etapa práctica de cada aprendiz subidos en el OneDrive correspondiente al mes de mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre.
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se realizó el cargue de la documentación requerida para el reporte del mes de diciembre al OneDrive y al SECOP II según lo solicitado. Se utilizaron varias 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 diciembre.



		reporte del mes de diciembre.	
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 realizando norma "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" (240201056)", obteniendo la certificación, de igual forma se adelantaron otras actividades.	Los documentos que respaldan esta obligación están en el OneDrive correspondientes a los meses de marzo, abril, mayo, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre.
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.	Participación en reunión de instructores del área de Articulación con la Media para tratar temas referentes a la documentación e informe que hay que entregar en el mes de diciembre. Se escanearon los documentos de cada estudiante del grado 9° y la carta del colegio y se subieron al OneDrive, de igual forma se realizó entrega en físico de la carta del colegio y los documentos del grado 9° del Colegio Horta Medio, al Líder Jairo Nel Camacho, de igual forma se hizo el registro de cada uno en SofiaPlus. Se realizó el informe de novedades de los aprendices del grado decimo de las cuatro fichas de los colegios de Alto Jordán (2717691), Santa Rosa (2718169), India (2717725) y Horta Medio (2718170).	Anexo evidencias de dichos procesos realizados en el mes de diciembre.



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. 8627398054 de la planilla ASOPAGOS s.a de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (4) folios



Cordialmente,

Cecilia Amado Ariza

CECILIA AMADO ARIZA

Contratista

C.C. No. 37.696.927 de Landázuri Santander

Recibí a satisfacción:

CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4671894 de 2023

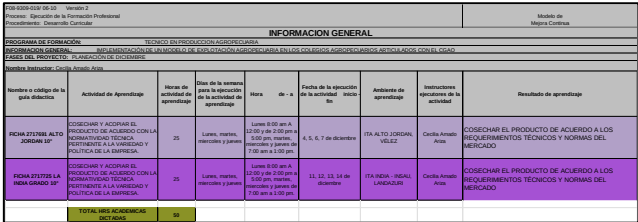
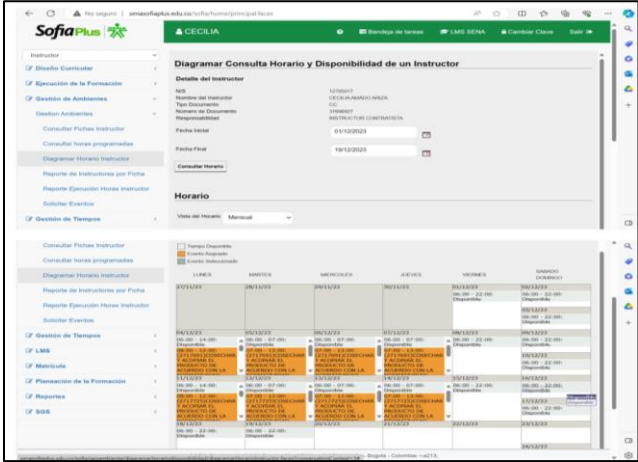
Coordinador Académico



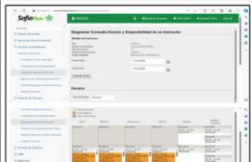
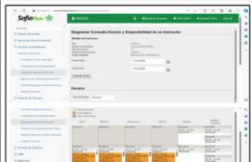
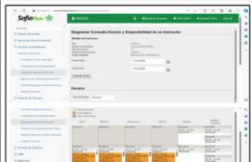
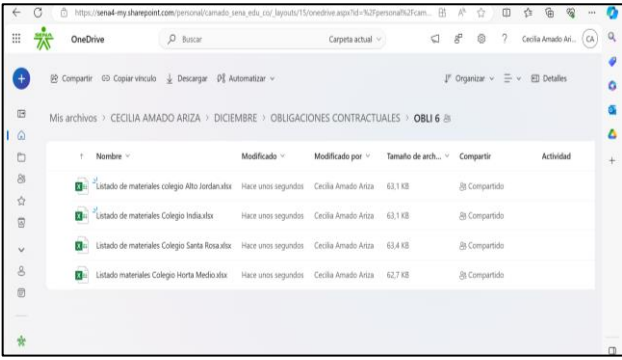
EVIDENCIAS CONTRATO; INS CECILIA AMADO ARIZA No. CO1.PCCNTR.4671894

CC. 37696927 - No. Contrato: CO1.PCCNTR.4671894 - MES: DICIEMBRE 2023

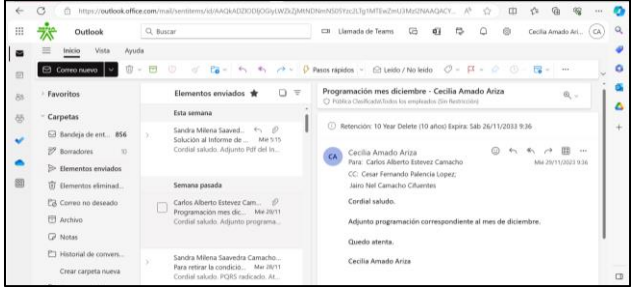
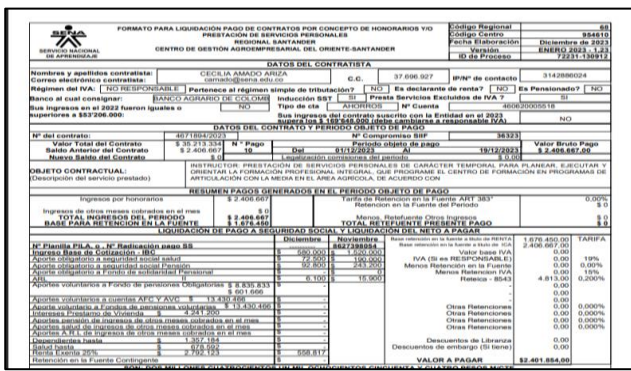
Link OneDrive: [CECILIA AMADO ARIZA](#)

No	Obligaciones	Evidencias + Actividades realizadas:
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.	<p>Anexo pantallazo de los respectivos procesos, con los colegios, las planillas, el pantallazo de diagramador, el programa de formación.</p>  
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.	<p>Anexo pantallazos de informe mensual y de apoyo a la formación.</p> <div><p>TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION</p><p>INSTRUCTOR: CECILIA AMADO ARIZA</p><p>CENTRO DE FORMACION: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE</p><p>FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00</p><p>FECHA FINAL: 19/12/2023 23:59:59</p></div>

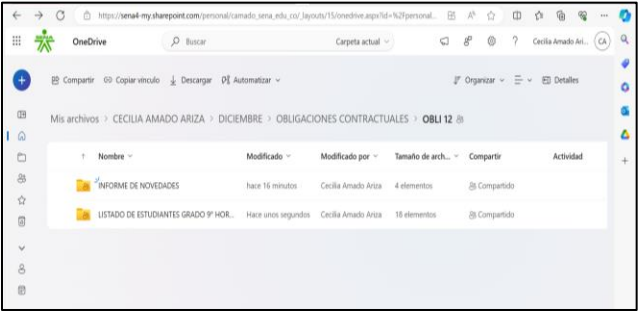


		<div><p>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL</p><p>Vélez, Santander – diciembre de 2023</p><p>Señor (a) CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4671894 Cargo del supervisor Coordinado Académico Dependencia Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente Ciudad Vélez</p><p>Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2023</p></div> <div><p>EVIDENCIAS CONTRATO; INS CECILIA AMADO ARIZA No. CO1.PCCNTR.4671894</p><p>CC. 37696927 - No. Contrato: CO1.PCCNTR.4671894 - MES: DICIEMBRE 2023</p><p>Link OneDrive: CECILIA AMADO ARIZA</p><table><thead><tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Evidencias + Actividades realizadas:</th></tr></thead><tbody><tr><td>2.</td><td>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.</td><td>Anexo pantallazo de los respectivos procesos, con los colegios, las planillas, el pantallazo de diagramador, el programa de formación.  </td></tr></tbody></table></div>	No	Obligaciones	Evidencias + Actividades realizadas:	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.  
No	Obligaciones	Evidencias + Actividades realizadas:						
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.  						
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	<p>Se anexa pantallazo de las actas de entrega de materiales subidas al One Drive.</p> 						



7	<p>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.</p>	<p>Se Anexa pantallazo del proceso realizados, las listas de asistencias de registro, la programación de las horas enviadas al gestor y las evidencias fotográficas de lo mismo.</p> 
10	<p>Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.</p>	<p>Anexo pantallazo de evidencia subidas al secop II.</p>  



12	<p>Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.</p>	<p>Anexo pantallazo de evidencias.</p> 
----	---	---