PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, 30 de septiembre de 2024

Señor (a)
HANSSY LAMBRAÑO BRUNVIG
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6353562**
Profesional G08
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes SEPTIEMBRE del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR.6353562** del año 2024

GONZALO ALBERTO VARGAS JÁUREGUI identificado con la cédula de ciudadanía No. 88031525 de Pamplona, 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 del contrato la suma de VEINTIOCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS M/cte. ($28.165.600), los cuáles serán pagados de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de (mayo) de 2024 por valor UN MILLÓN DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS PESOS M/cte ($1.242.600) b) seis (06) pagos iguales por los meses de (junio) a (noviembre) de 2024, por valor CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/cte. ($ 4.142.000) cada uno. Y un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES SETENTA Y UN MIL PESOS M/cte. ($2.071.000).

Plazo: 15/12/2024 6:00:00 PM.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Servicios personales de carácter temporal para la orientación en la formación complementaria y titulada virtual en el área de bilingüismo según los modelos formativos establecidos por el CGAO SENA Regional Santander.

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.	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en las fichas de complementaria virtual 3077749, 3076104, 3077728, 3087101 y 3087102 durante el mes objeto de cobro.	Capturas de pantalla
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.	NO APLICA	NO APLICA
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento	Retroalimentación en Foro y plataforma Google Classroom y Zajuna. Seguimiento a	Captura de pantalla en 03 folios al final de este informe.

	académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	las actividades calificables a los aprendices de las fichas: 3077749, 3076104, 3077728, 3087101 y 3087102	
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Se divulgó oferta de inscripción a cursos English Does Work de la bolsa corporativa del Centro de Formación (Whatsapp).	Capturas de pantalla en 02 folios al final de este informe.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	NO APLICA	NO APLICA
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.	NO APLICA	NO APLICA
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de	Se reporta la asociación de aprendices de las fichas 3087101 y 3087102 en la plataforma Sofía Plus.	Captura de pantalla de correo electrónico / formato / reportes en 1 folios al final de este informe.

	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.		
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	NO APLICA	NO APLICA
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	NO APLICA	NO APLICA
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	NO APLICA	NO APLICA
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.	NO APLICA	NO APLICA

12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.	Asistencia a transferencias de conocimientos de sesiones desarrolladas por el equipo de E-Pedagogos sobre temáticas tales como: creación de foros, cronograma, perfil del instructor Asistencia a la rendición de cuentas organizada por la institución. Se consulta y adjunta el reporte de actividades de apoyo a la formación para el mes en curso.	Capturas de pantalla compartidas al final de este informe. Capturas de pantalla compartidas al final de este informe. Reporte de actividades de apoyo a la formación para el mes en curso en folios al final de este informe.

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

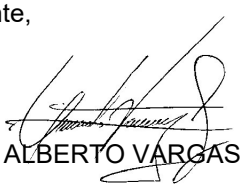
del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los soportes de afiliación de Salud, Pensión, ARL, y la planilla número 7937883743 expedida por el SOI en el periodo de AGOSTO (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma



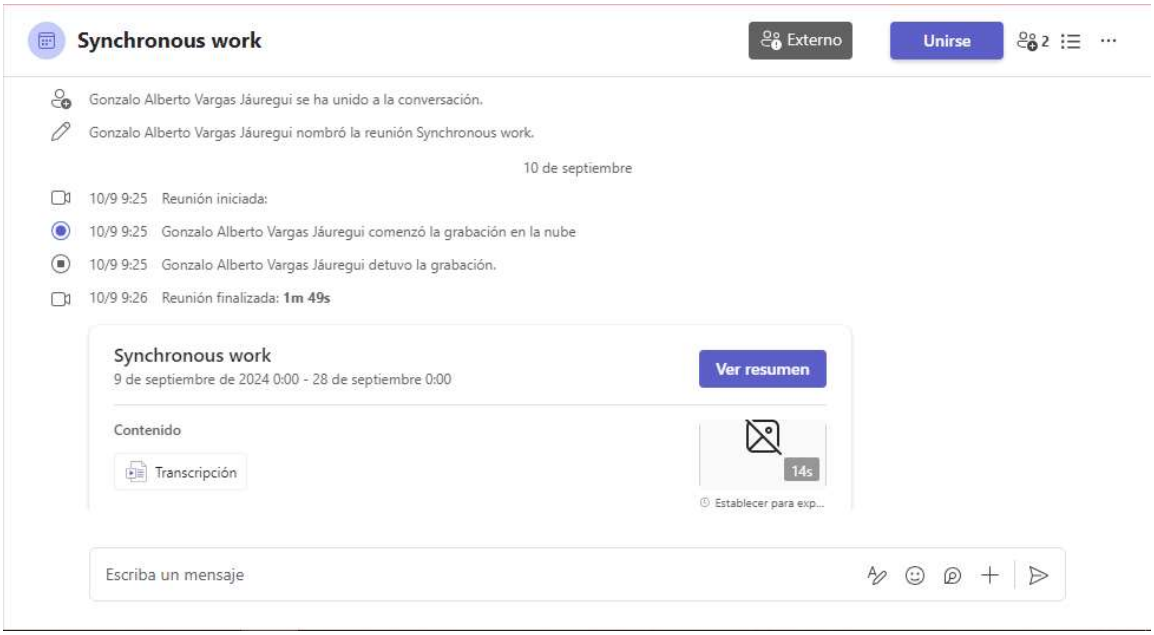
GONZALO ALBERTO VARGAS JÁUREGUI
Contrato **CO1.PCCNTR.6353562** del año 2024
Instructor de inglés modalidad virtual.

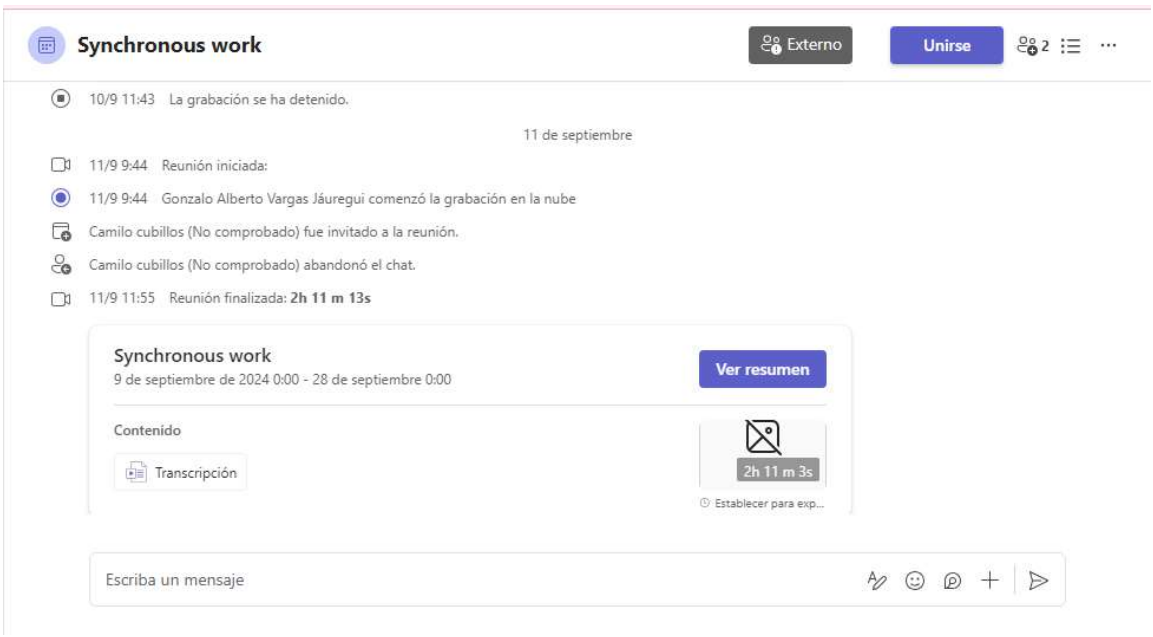
Recibí a satisfacción:

HANSSY LAMBRAÑO BRUNVIG
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6353562**
Profesional G08
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

OBLIGACIONES Y EVIDENCIAS DE ACCIONES 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.
   - Evidencia fotográfica de los encuentros sincrónicos con los aprendices:

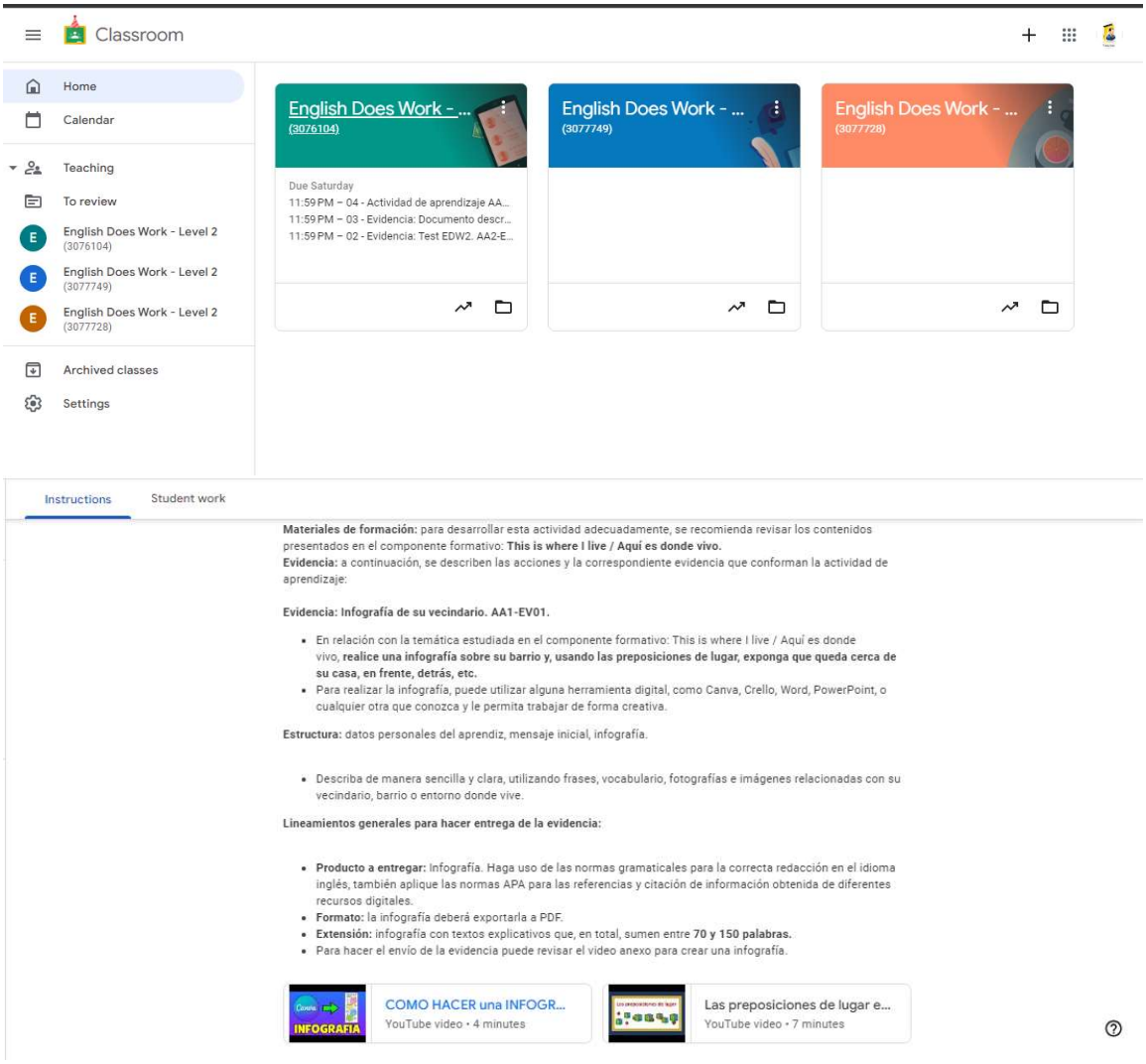


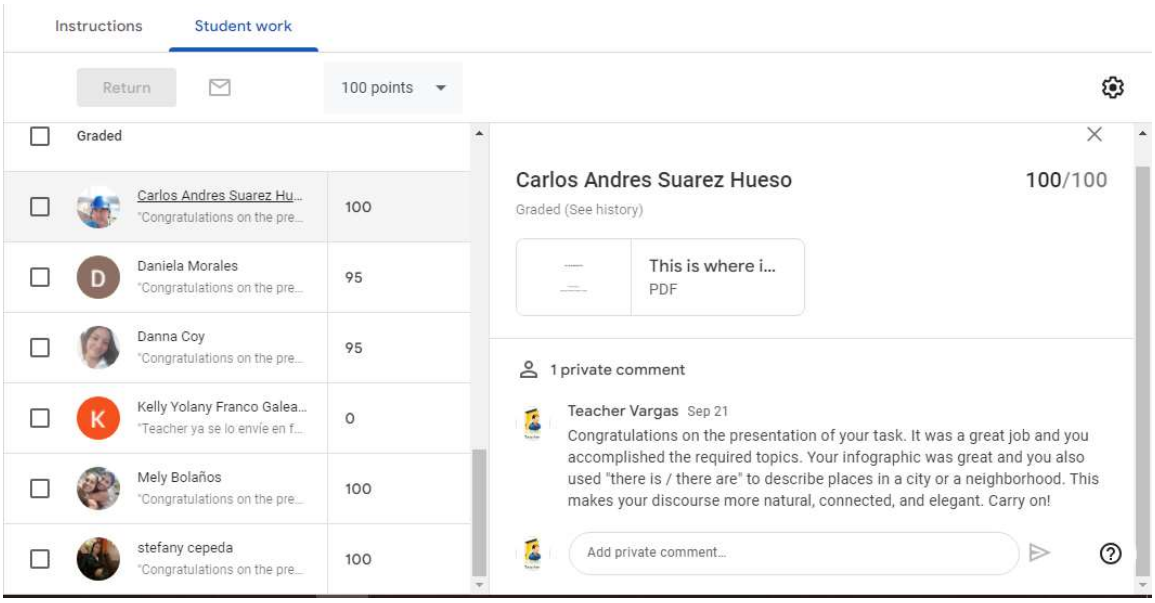


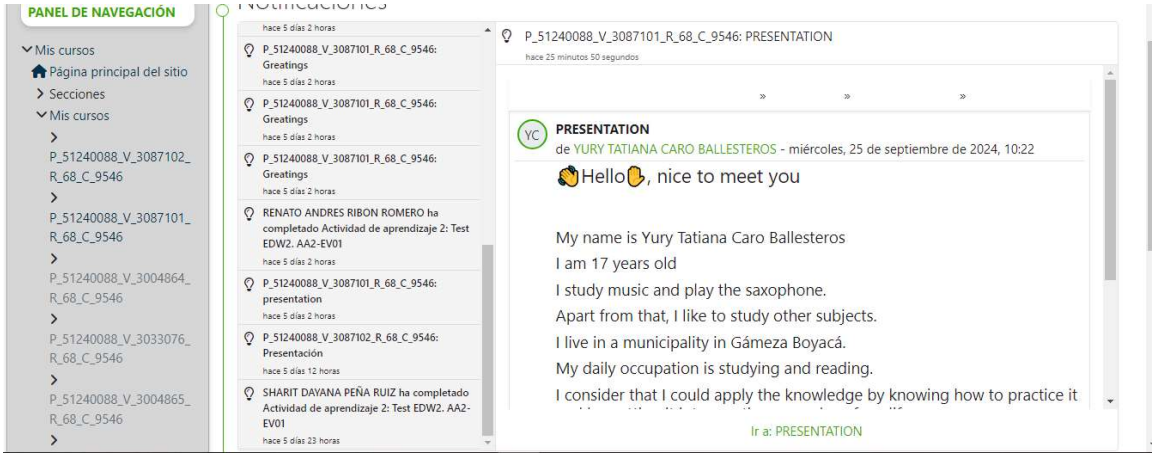
2. Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos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

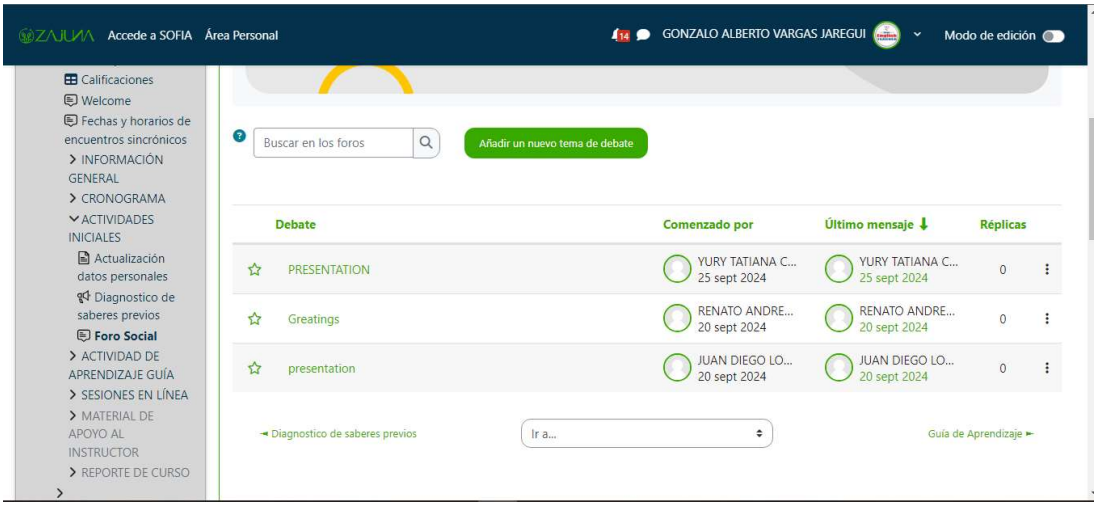
- No aplica.

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

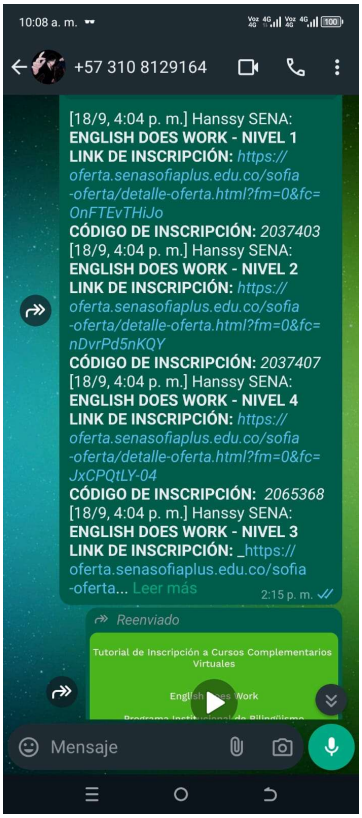


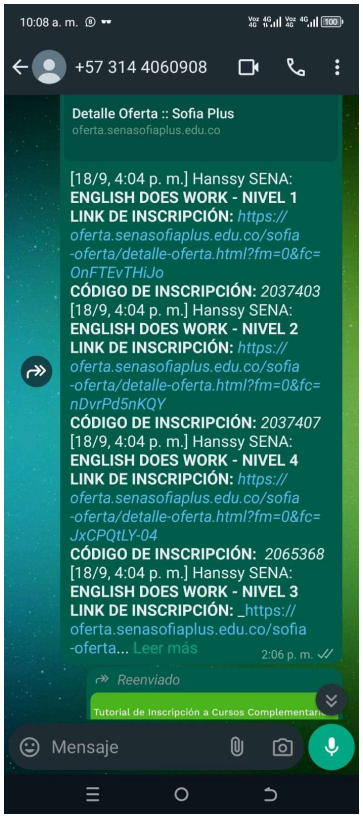

Instructions
Student work
Return
100 points
Graded
Carlos Andres Suarez Hu...
"Congratulations on the pre...
100
Daniela Morales
"Congratulations on the pre...
95
Danna Coy
"Congratulations on the pre...
95
Kelly Yolany Franco Galea...
"Teacher ya se lo envíe en f...
0
Mely Bolaños
"Congratulations on the pre...
100
stefany cepeda
"Congratulations on the pre...
100
Carlos Andres Suarez Hueso
100/100
Graded (See history)
This is where i...
PDF
1 private comment
Teacher Vargas Sep 21
Congratulations on the presentation of your task. It was a great job and you accomplished the required topics. Your infographic was great and you also used "there is / there are" to describe places in a city or a neighborhood. This makes your discourse more natural, connected, and elegant. Carry on!
Add private comment...

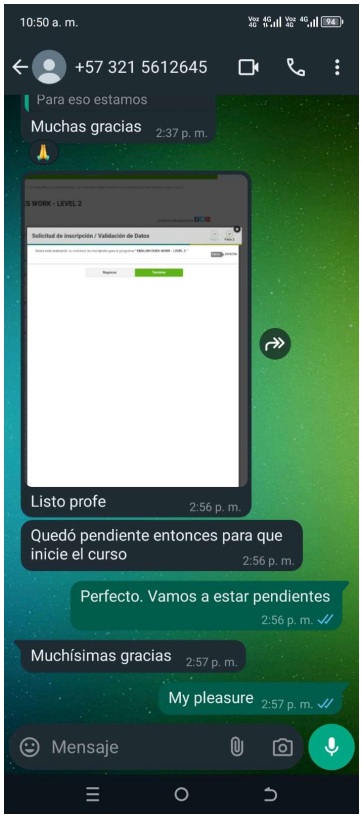

PANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
P_51240088_V_3087102_R_68_C_9546
P_51240088_V_3087101_R_68_C_9546
P_51240088_V_3004864_R_68_C_9546
P_51240088_V_3033076_R_68_C_9546
P_51240088_V_3004865_R_68_C_9546
P_51240088_V_3087101_R_68_C_9546: PRESENTATION
PRESENTATION
de YURY TATIANA CARO BALLESTEROS - miércoles, 25 de septiembre de 2024, 10:22
Hello, nice to meet you
My name is Yury Tatiana Caro Ballesteros
I am 17 years old
I study music and play the saxophone.
Apart from that, I like to study other subjects.
I live in a municipality in Gámeza Boyacá.
My daily occupation is studying and reading.
I consider that I could apply the knowledge by knowing how to practice it
Ir a: PRESENTATION


Accede a SOFIA
Área Personal
GONZALO ALBERTO VARGAS JAREGUI
Modo de edición
Calificaciones
Welcome
Fechas y horarios de encuentros sincrónicos
INFORMACIÓN GENERAL
CRONOGRAMA
ACTIVIDADES INICIALES
Actualización datos personales
Diagnostico de saberes previos
Foro Social
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE GUÍA
SESIONES EN LÍNEA
MATERIAL DE APOYO AL INSTRUCTOR
REPORTE DE CURSO
Buscar en los foros
Añadir un nuevo tema de debate
Debate
Comenzado por
Último mensaje
Réplicas
PRESENTATION
YURY TATIANA C...
25 sept 2024
YURY TATIANA C...
25 sept 2024
0
Greatings
RENATO ANDRE...
20 sept 2024
RENATO ANDRE...
20 sept 2024
0
presentation
JUAN DIEGO LO...
20 sept 2024
JUAN DIEGO LO...
20 sept 2024
0
Diagnostico de saberes previos
Ir a...
Guía de Aprendizaje

4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.







5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.

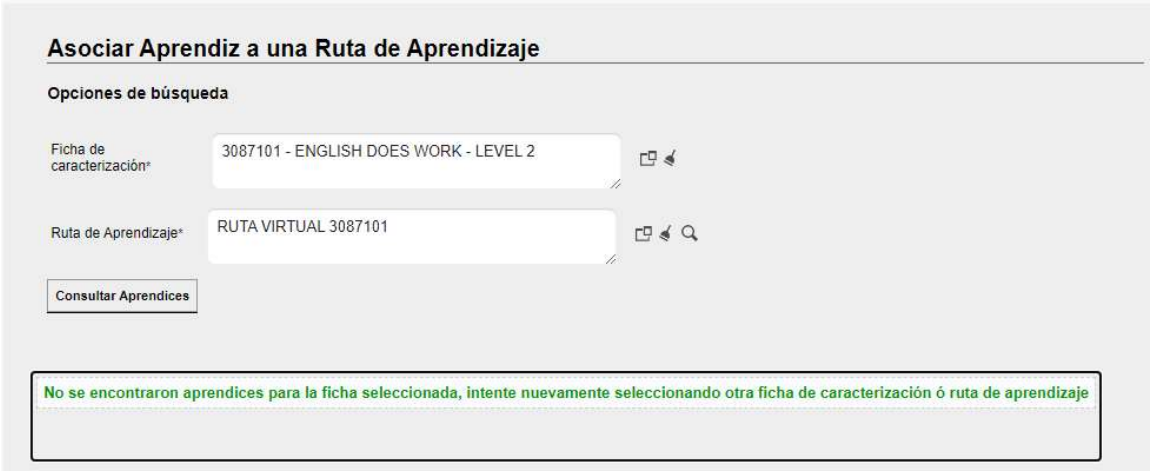
- No aplica.

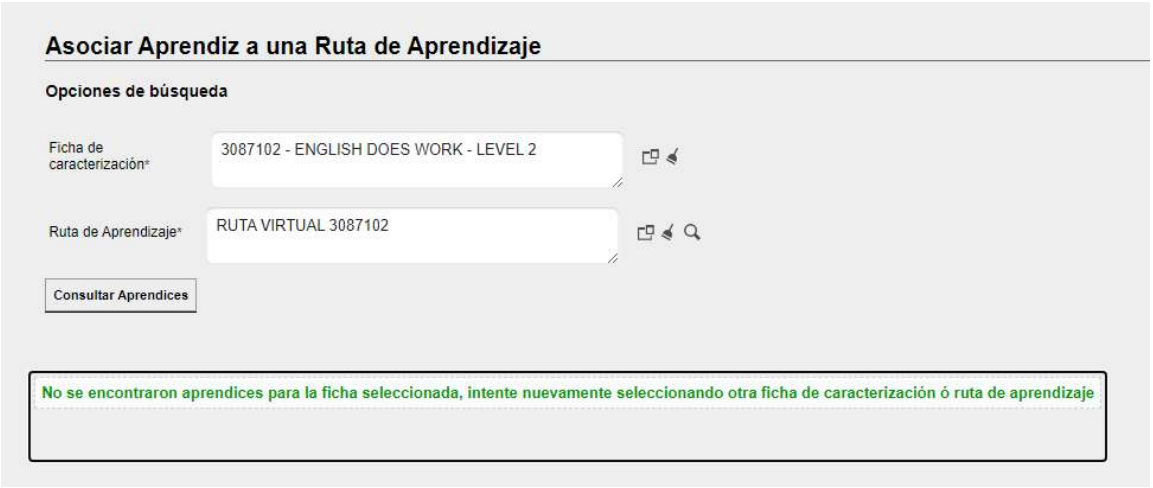
6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.

- No aplica.

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.

- Se reporta la asociación de aprendices de las fichas 3087101 y 3087102 en la plataforma Sofía Plus.





8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.

- No aplica.

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

- No aplica.

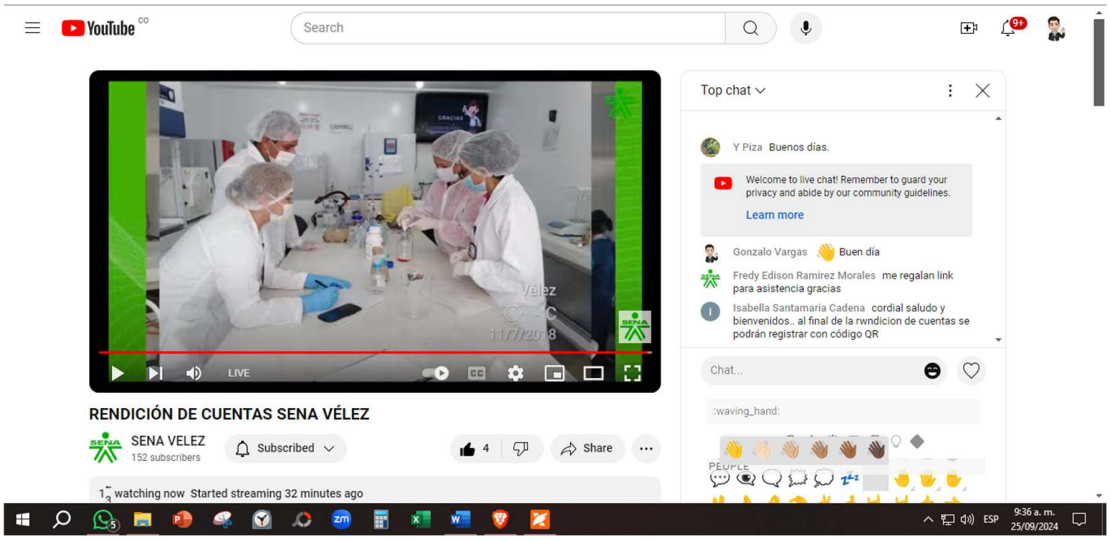
10.Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.

- No aplica.

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.

- No aplica.

12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.





Configuración de foros y evidencias de aprendizaje

Equipo E-peda...
261 subscribers
Subscribed
5
Share

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GONZALO ALBERTO VARGAS JAREGUI

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 09/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3087102 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3087101 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 36,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: GONZALO ALBERTO VARGAS JAREGUI

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE