PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez 28 de febrero 2025

Señor (a)
Hanssy Lambraño Brunvig
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7548215**
Profesional G08 – Líder de Bilingüismo
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez - Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual febrero 2025.

Referencia: CO1.PCCNTR.7548215 del 2025

Jorge Hernando Cely Arenas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 88034337 de Pamplona Norte de Santander, 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 CUARENTA Y DOS MILLONES* NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIEN PESOS M/CTE. ($42.983.100). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de febrero por valor de CUATROCIENTOS CUARENTA MIL CIEN PESOS M/CTE ($440.100), b. nueve (9) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE ($ 4.401.000). C. Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($2.934.000)

Plazo: Será hasta el 20 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal en la orientación de formación en el programa del Fondo de la Industria y la Construcción conforme a los modelos formativos establecidos del CGAO SENA Regional Santander. En el área de inglés.

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 preparó, orientó, desarrolló y apoyó formación en los grupos: **3144638, 2998030, 2877369, 3065302 2931188, 3077700,30744295.**	Se anexa fotografía de placement test aplicado a 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**	**No Aplica**
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el	**NO APLICA**	**NO APLICA**

	rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.		
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	**NO APLICA**	**NO APLICA**
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.	Formato inventario de ambientes de formación.	Se anexan fotografías de la revisión de cada uno de los inventarios por ambiente.
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.	. **No Aplica**	**No Aplica**

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.	Reporte de Apoyo a Actividades de Formación mes en curso	Se anexa reporte de horas de la plataforma Sena Sofia plus con respecto al mes de febrero.
13	Orientar y ejecutar a cabalidad la formación que se asigne para el correcto acompañamiento de aprendices en el Ambiente Virtual de Aprendizaje, de acuerdo con las acciones descritas en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA vigente, entregado por la Dirección de Formación Profesional.	**NO APLICA**	**No Aplica**

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.

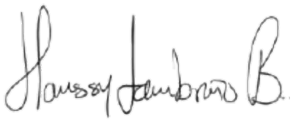
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y el certificado de afiliación a salud NUEVA EPS, pensión PORVENIR y ARL (POSITIVA). (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Cordialmente,



Jorge Hernando Cely Arenas
Contratista
C.C. No. 88034337

Recibí a satisfacción:



Firma

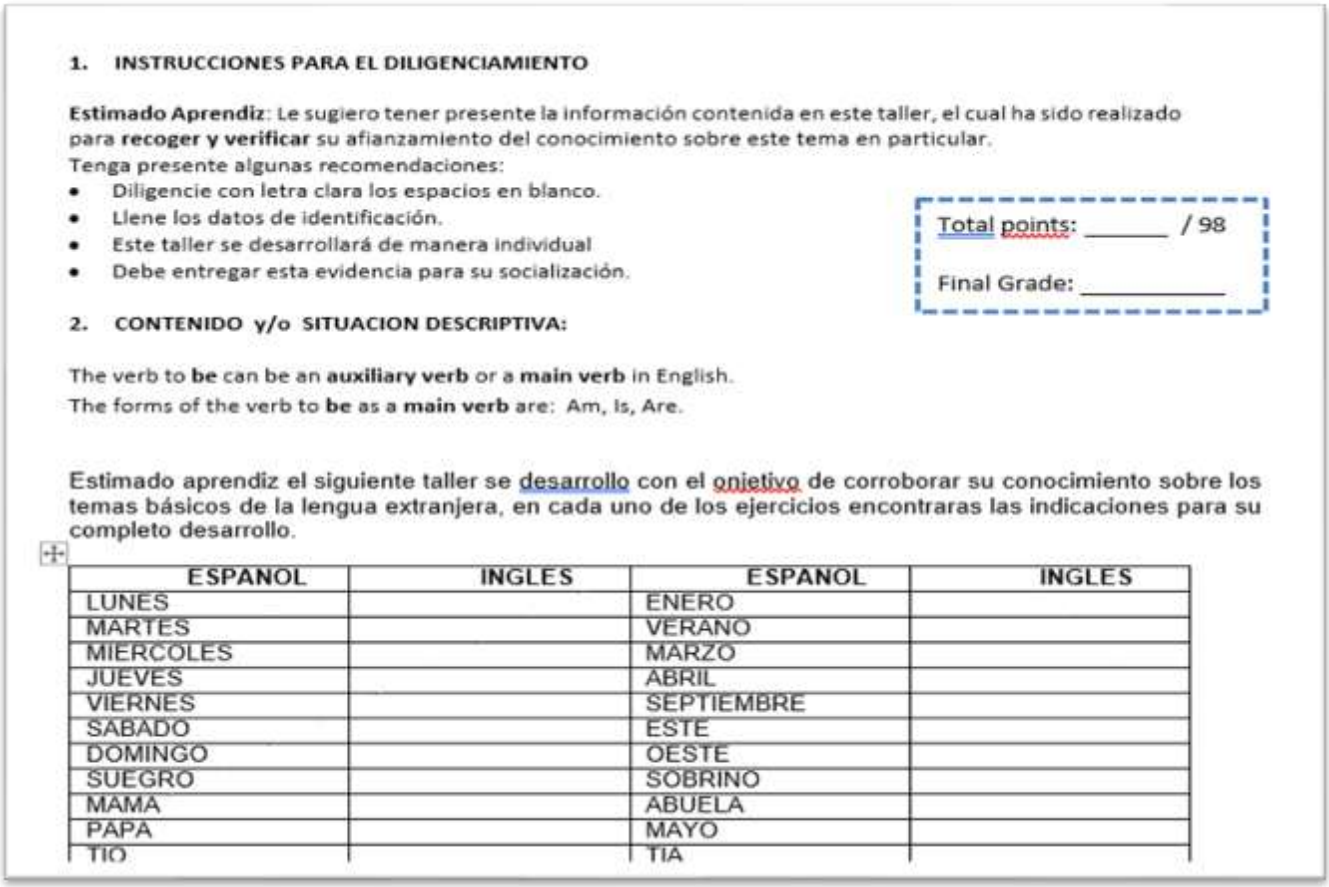
Hanssy Lambraño Brunvig

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7548215 del 2025

Profesional G08 – Líder de Bilingüismo.

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 preparó, orientó, desarrolló y apoyó formación en los grupos: **3144638, 2998030, 2877369, 3065302 2931188, 3077700,30744295.**



1. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Estimado Aprendiz: Le sugiero tener presente la información contenida en este taller, el cual ha sido realizado para **recoger y verificar** su afianzamiento del conocimiento sobre este tema en particular.
Tenga presente algunas recomendaciones:

- Diligencie con letra clara los espacios en blanco.
- Llene los datos de identificación.
- Este taller se desarrollará de manera individual
- Debe entregar esta evidencia para su socialización.

Total points: _____ / 98

Final Grade: _____

2. CONTENIDO y/o SITUACION DESCRIPTIVA:

The verb to **be** can be an **auxiliary verb** or a **main verb** in English.
The forms of the verb to **be** as a **main verb** are: Am, Is, Are.

Estimado aprendiz el siguiente taller se desarrollo con el onietivo de corroborar su conocimiento sobre los temas básicos de la lengua extranjera, en cada uno de los ejercicios encontraras las indicaciones para su completo desarrollo.

ESPANOL	INGLES	ESPANOL	INGLES
LUNES		ENERO	
MARTES		VERANO	
MIERCOLES		MARZO	
JUEVES		ABRIL	
VIERNES		SEPTIEMBRE	
SABADO		ESTE	
DOMINGO		OESTE	
SUEGRO		SOBRINO	
MAMA		ABUELA	
PAPA		MAYO	
TIO		TIA	

Exercise 1 ***Complete the following chart with the correct form of Verb to Be (am, are, is)***

Affirmative		Negative		Yes/No Questions
Long Form	*Short Form*	*Long Form*	*Short form*	
I am a teacher.	I'm a teacher.	**I am not** a doctor.	**I'm not** a doctor.	**Am I** a doctor?
You are at home.		_____		_____ you
He		He _____		
She _____		She _____		
It _____		It _____		
We _____		We _____		
They _____		They _____		

Exercise 2 ***Look at the following statements and choose the alternative that best answers each option. Write your answer on the line(6 points)***

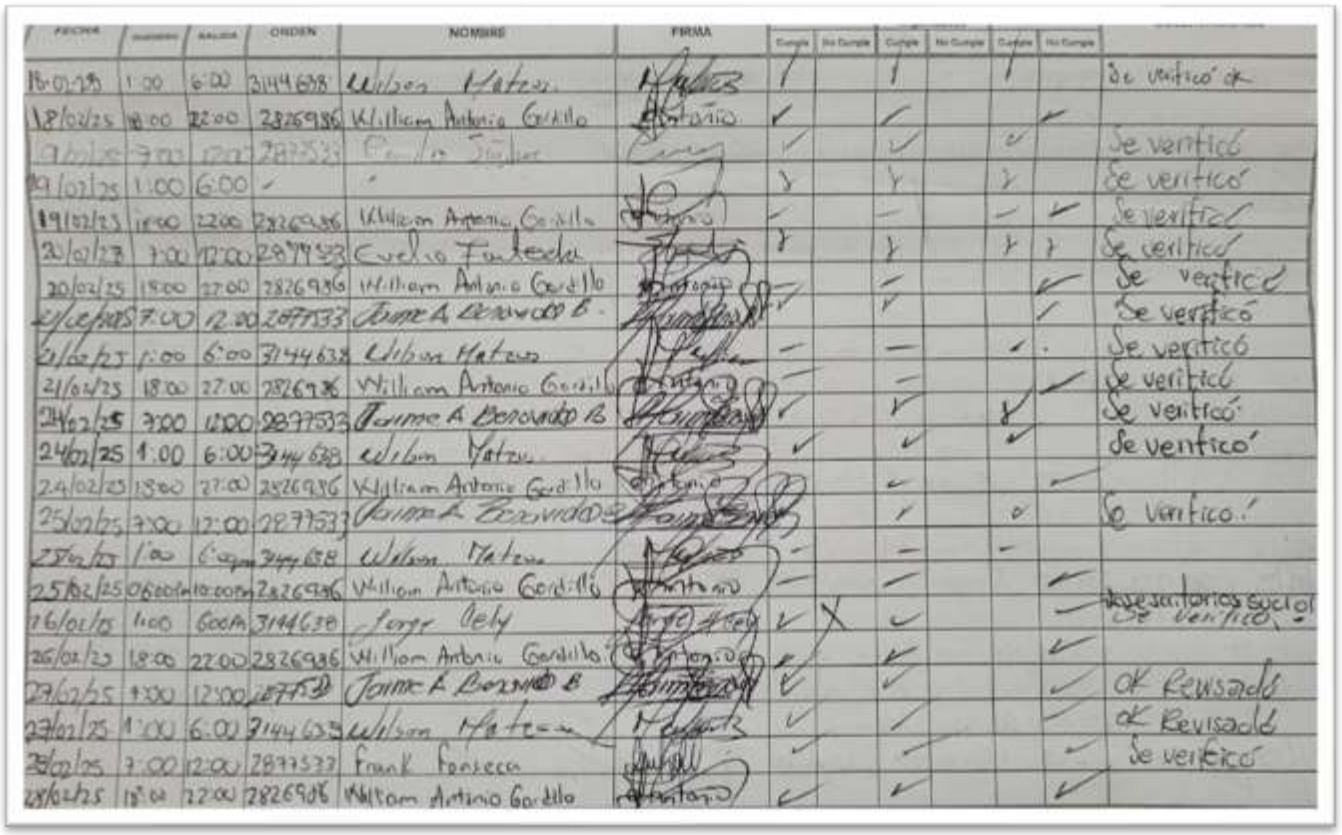
a)	He _____a mail carrier. am is are	d)	My parents ____at home. am not aren't isn't
b)	Franking Chang _____an astronaut. isn't am not aren't	e)	____they friends? is are am
c)	I _____at the barber shop. are is am	f)	____María at work? is are am





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 Se anexa fotografía de placement test aplicado a los aprendices. **NO APLICA**
4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro. **NO APLICA**
5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. Portafolio del/del instructor(a) en Microsoft Teams para los grupos: **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.



FECHA			ORDEN	NOMBRE	FIRMA						
18/02/25	1:00	6:00	3144638	Wilson Mateus		✓		✓		✓		Se verificó ok
18/02/25	18:00	22:00	2826986	William Antonio Gordillo		✓		✓		✓	✓	
19/02/25	7:00	12:00	2877533	Carlos Fonseca		✓		✓		✓		Se verificó
19/02/25	1:00	6:00	✓	✓		✓		✓		✓		Se verificó
19/02/25	18:00	22:00	2826986	William Antonio Gordillo		✓		✓		✓	✓	Se verificó
20/02/25	7:00	12:00	2877533	Carlos Fonseca		✓		✓		✓	✓	Se verificó
20/02/25	18:00	22:00	2826986	William Antonio Gordillo		✓		✓			✓	Se verificó
21/02/25	7:00	12:00	2877533	Jaime A Bermudez B.		✓		✓			✓	Se verificó
21/02/25	1:00	6:00	3144638	Wilson Mateus		✓		✓		✓		Se verificó
21/02/25	18:00	22:00	2826986	William Antonio Gordillo		✓		✓			✓	Se verificó
24/02/25	7:00	12:00	2877533	Jaime A Bermudez B		✓		✓		✓		Se verificó
24/02/25	1:00	6:00	3144638	Wilson Mateus		✓		✓		✓		Se verificó
24/02/25	18:00	22:00	2826986	William Antonio Gordillo		✓		✓			✓	
25/02/25	7:00	12:00	2877533	Jaime A Bermudez B		✓		✓		✓		Se verificó
25/02/25	1:00	6:00	3144638	Wilson Mateus		✓		✓		✓		
25/02/25	06:00	10:00	2826986	William Antonio Gordillo		✓		✓			✓	
26/02/25	1:00	6:00	3144638	Jorge Ortiz		✓	X	✓			✓	Observaciones sector Se verificó
26/02/25	18:00	22:00	2826986	William Antonio Gordillo		✓		✓			✓	
27/02/25	7:00	12:00	2877533	Jaime A Bermudez B		✓		✓			✓	ok Revisado
27/02/25	1:00	6:00	3144638	Wilson Mateus		✓		✓			✓	ok Revisado
28/02/25	7:00	12:00	2877533	Frank Fonseca		✓		✓			✓	Se verificó
28/02/25	18:00	22:00	2826986	William Antonio Gordillo		✓		✓			✓	



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. (**Los juicios se evaluarán la segunda semana del mes de Abril del presente año) NO APLICA**

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. **SE ANEXA REPORTE DE HORAS DE SENA SOFIA.**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JORGE HERNANDO CELY ARENAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	3065302 - DIBUJO Y MODELADO ARQUITECTONICO Y DE INGENIERIA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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

- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MEDIR CONSTRUCCIONES SEGÚN TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MODELAR PLANOS DE CONSTRUCCIÓN SEGÚN ESPECIFICACIONES Y TÉCNICAS DIGITALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPRESENTAR PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN SEGÚN NORMATIVA Y TÉCNICAS DE DIBUJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Validar planos de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3144638 - PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASISTIR PROCESO DE PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS SEGÚN PROGRAMA DE PRODUCCIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA FORMULACIÓN PARA EL PRODUCTO, SEGÚN ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE Y VOLÚMENES DE PRODUCCIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS TRAZADOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS TÉRMICOS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL PRODUCTO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECIBIR PRODUCTOS ALIMENTICIOS E INSUMOS SEGÚN FICHA TÉCNICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VERIFICAR LA CALIDAD DEL PRODUCTO DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA Y LAS NORMAS OBLIGATORIAS VIGENTES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	12,00

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: JORGE HERNANDO CELY ARENAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE