PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Marzo del 2025

Señor (a)
CÉSAR FERNANDO PALENCIA LÓPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7543991

Coordinadora Académica

Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2025.

Referencia: No.CO1.PCCNTR. 7543991 del 2025

FERNANDO DUARTE PATARROYO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.955.881 de Vélez, 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 CUARENTA Y CUATRO MILLONES DIEZ MIL PESOSM/CTE. (:* 44.010.000*). 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 QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (:* 586.800*), b. Nueve (0S) 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 TRES MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MIL DOSCIENTOSPESOSM/CTE (:* 3.814.200)

Plazo: Será hasta el 26 de diciembre de 2025

Valor total: CUARENTA Y CUATRO MILLONES DIEZ MIL PESOS

PESOS ($44.010.000.oo)

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para la orientación de formación complementaria presencial y titulada según los modelos formativos establecidos por el CGAO SENA Regional Santander. En el área de Emprendimiento

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prepara, 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 desarrolla el alistamiento de la formación: Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización	Registros fotográficos del mes de marzo. Compartida en drive.
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 entregar oportunamente las listas de aprendizaje inscrito, seleccionado, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión del Centro y Registro y certificación.	Relaciono listado de aprendices inscritos a la formación: Ficha: 3167191 Ficha 3173617 Ficha: 3184529	Listado de inscritos en el drive. Mes de marzo Compartida en drive.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos Correspondientes	Se genera ruta de aprendizaje , se asocia aprendices a la ruta de aprendizaje y se evalúa en los términos preinscritos	Captura de pantalla de creación de ruta de aprendizaje y consolidado de evaluación. Mes de marzo Compartida en drive.
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro	Se promociona diferentes ofertas de formación del Sena por los diferentes medios de comunicación, Fase Book, wathsaap.	Evidencia: registro de pantallazo de la divulgación. Mes de marzo Compartida en drive.

5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se realiza el Informe contractual del mes de Marzo del presente año.	Evidencia del informe del mes de marzo Compartida en drive.
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.	Se da buen uso de los elementos de la institución (Video beam- Libro Gerencia del servicio)	Evidencia formato autorización préstamo y salida de equipos y materiales de consulta. Mes de marzo Compartida en drive.
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	Se genera ruta de aprendizaje , se asocia aprendices a la ruta de aprendizaje y se evalúa en los términos preinscritos	Captura de pantalla de creación de ruta de aprendizaje y consolidado de evaluación. Mes de marzo Compartida en drive.
8	Hacer cumplir con el reglamento aprendiz.	Se toma registro de asistencia de la formación a impartir en los Municipios de Vélez y Barbosa	Registro de asistencia de la de la formación complementaria Mes de marzo Compartida en drive.

9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin	No me han asignado etapas prácticas.	No se evidencia ya que no fue asignado en el momento vigencia de contrato
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Cargue de los informes de las actividades mensuales al Secop 2 Se diligencia planilla SI contratista	Captura de pantalla registro del cargué al secop 2 y planilla Si contratista Mes de marzo Compartida en drive
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y el reglamento de instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo del SENA, según normatividad vigente.	Se cumplió la evidencia en el mes de febrero	Se evidencia certificado de Seguridad y Salud en el trabajo Mes de Febrero Compartida en drive
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertados con la supervisora del contrato	Se apoya las diferentes solicitudes por el Coordinador del área complementaria, Arq, Cesar Palencia Se realiza el curso virtual sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.	Registro fotográfico del certificado del curso integridad, transparencia y lucha contra la corrupción e Mes de marzo Compartida en drive

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. **4596151314 de la planilla, SOI y periodo de FEBRERO** 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

Firma

FERNANDO DUARTE PATARROYO

Contratista

C.C. No. 13.955.881

Recibí a satisfacción:

Firma
CÉSAR FERNANDO PALENCIA LÓPEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 754399
COORDINADOR ACADEMICO

INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO 2025

MES: MARZO

<table>
<tr>
<td>OBLIGACIÓN1. 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:
Las evidencias deben ser:
1. Enlace de desarrollo curricular del drive (guía, instrumentos, material de apoyo)
2. Evidencia fotográfica de interacción con los aprendices
3. Fotografía de evidencia presentada por los aprendices.</td>
<td>





</td>
</tr>
<tr>
<td>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
Las evidencias deben ser:
1. Lista de aprendices de la ficha-reporte de inscritos
2. Reporte de juicios valorativos</td>
<td>

Reporte de Inscripciones

Código Ficha	3167191
Programa de Formación	SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION

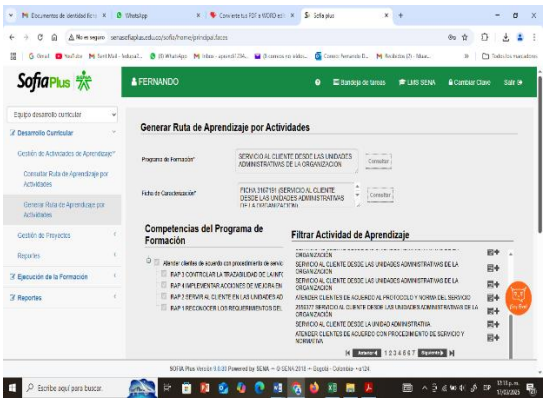
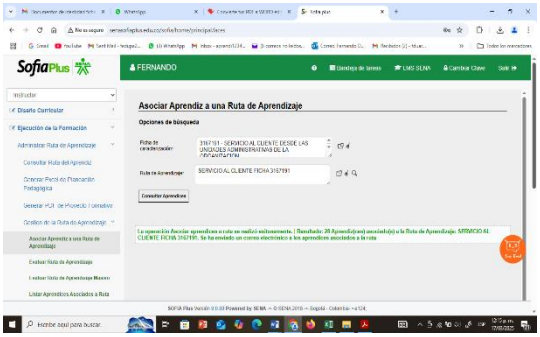
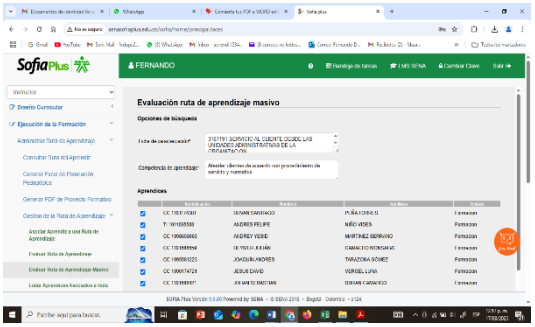
Identificación	Nombre	Estado
TI - 1011095488	ANDRES FELIPE NIÑO VIDES	Preinscrito
CC - 1104184130	ANDRES FELIPE RAMIREZ ORTIZ	Preinscrito
CC - 1098658069	ANDREY YESID MARTINEZ SERRANO	Preinscrito
CC - 1101175006	BRAYAN LUENGAS PEÑA	Preinscrito
CC - 1101175024	CAMILO ESTEBAN PINZON CONTRERAS	Preinscrito
CC - 1101992018	CARLOS ANDRES ROJAS RUIZ	Preinscrito
TI - 1096386124	DANIEL FABIAN RODRIGUEZ SANTOS	Preinscrito
CC - 1101686659	DEYMER JULIAN CAMACHO MONSALVE	Preinscrito
CC - 1101174381	DUVAN SANTIAGO PEÑA TORRES	Preinscrito
CC - 1100952707	EDREI MOJICA SAMMGUEL	Preinscrito
CC - 1101684287	EDWIN FABIAN CARDENAS MONSALVE	Preinscrito
TI - 1099262461	ESNEYDER ALEXANDER CARDENAS RUIZ	Preinscrito
CC - 1005450693	FABIAN ANDRES ANGEL ROJAS	Preinscrito
CC - 1099544745	HAROL DAVID PEÑAO PARDO	Preinscrito
CC - 1090174721	JESUS DAVID VERGEL LUNA	Preinscrito
CC - 1095581223	JOAQUIN ANDRES TARAZONA GÓMEZ	Preinscrito
CC - 1101686421	JOHAN SEBASTIAN DURAN CAMARGO	Preinscrito
CC - 1098356090	JUAN ALBERTO MARIN LOZADA	Preinscrito
CC - 1101260173	JUAN DIEGO JOSE SOTO SARMIENTO	Preinscrito
TI - 1101019086	JUAN FELIPE CASTILLO ARIZA	Preinscrito

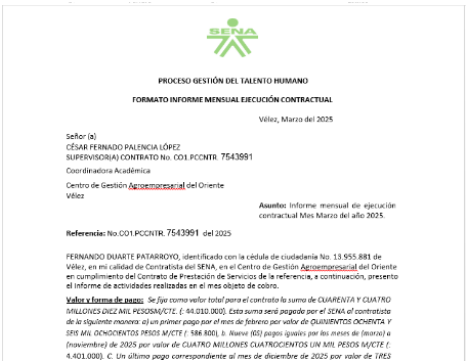
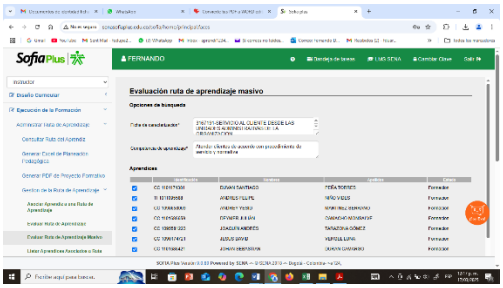
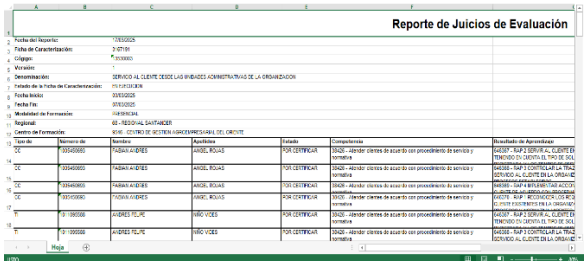
Reporte de Inscripciones

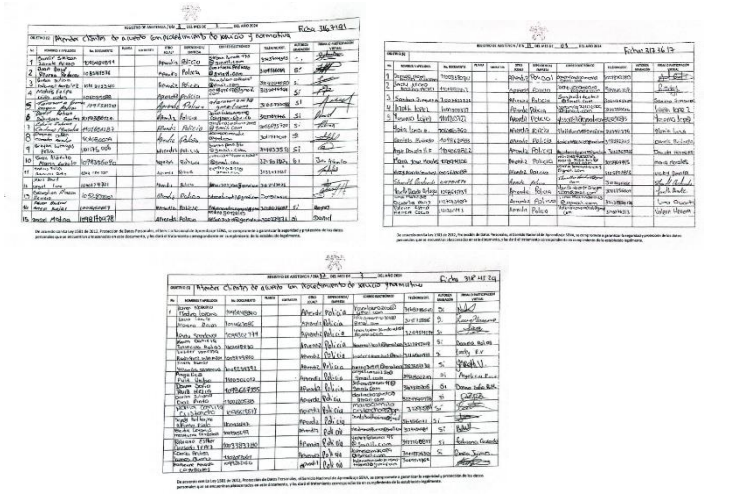
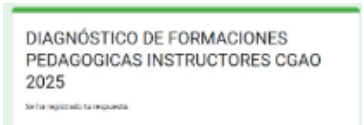
Código Ficha	3173617
Programa de Formación	SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION

Identificación	Nombre	Estado
CC - 1050915297	ANA CRISTINA MUÑOZ MENCO	Seleccionado
CC - 1065233728	ANDRY YISETH DURAN AREVALO	Seleccionado
CC - 1100502912	ANGELICA RUIZ URIBE	Seleccionado
CC - 1104068822	ANGIE DANIELA HERRERA FONSECA	Seleccionado
CC - 1098620463	DANIELA BUITRAGO INFANTE	Seleccionado
CC - 1098667335	DANNA SOFIA RUIZ MEJIA	Seleccionado
CC - 1096948399	DARLI DAYANA TARAZONA LIZARAZO	Seleccionado
CC - 1092941790	EYMITH IDALY GODOY AGUILAR	Seleccionado
CC - 1063560760	GLORIA IBETH LUNA ALMENDRALES	Seleccionado
CC - 1097092701	JULETH KARINA BAUTISTA FLOREZ	Seleccionado
CC - 1097185547	JULIETH MARITZA ALVAREZ REY	Seleccionado
CC - 1100502119	KAREN DANIELA PEÑAGOS MACIAS	Seleccionado
CC - 1096948428	KAREN DANIELA QUINTERO LIZARAZO	Seleccionado
CC - 1014663086	LAURA CAMILA MORENO ROJAS	Seleccionado
CC - 1099302174	LEIDY LORENA SANDOVAL DIMAS	Seleccionado
CC - 1127913487	LINA MATILDE DUARTE RUIZ	Seleccionado
CC - 1097303322	LIZETH VERONICA LOPEZ HERNANDEZ	Seleccionado
CC - 1095914206	MARIA JOSE MORALES QUESADA	Seleccionado
CC - 1098645734	MARLY YARITH DUARTE ORTEGA	Seleccionado
CC - 1065876625	NORELVIS CARRILLO SUAREZ	Seleccionado

</td>
</tr>
</table>

OBLIGACION 3: Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes **Las evidencias deben ser Reporte de Rutas y juicios valorativos**	  

OBLIGACION 4: Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro Las evidencias de divulgación.	
OBLIGACIÓN 5 Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. **Las evidencias deben ser: informe mensual del mes Diciembre**	
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.	
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 de **Las evidencias** **deben ser juicios valorativos**	 

OBLIGACIÓN 8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz. **Las evidencias deben ser:** 1.Fotografía del control de asistencia a la formación	
OBLIGACIÓN 9 Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	No se evidencia ya que en mi vigencia de contrato no tengo asignado etapas productivas
OBLIGACIÓN 10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. **Las evidencias deben ser:** 1.Fotografía del cargue de cuenta en SECOP II	
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. **Las evidencias deben ser:** 1.Fotografías del grupo en clase: primera y última sesión	
OBLIGACIÓN 12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato **Las evidencias deben ser:** 1.Fotografía que evidencie cumplimiento	 

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

FERNANDO DUARTE PATARROYO

C.C 13.955.881

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 18 de marzo 2025

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 76893271000