PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Garzón, 31 Marzo del año 2023

Señor (a)
LORENA MARIA GUTIERREZ QUINTERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 4520854
Profesional Grado 04
Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Marzo del año 2023.

Referencia: No. 4520854 del año 2023

Edna Alexandra Villanueva Valdes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.077.842.109, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila, 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 Veinticuatro millones quinientos mil pesos m/cte. ($24.500.000) . Esta suma será pagada por el Sena al contratista en siete (7) pagos iguales de tres millones quinientos mil pesos m/cte., por los meses de febrero al mes de Agosto de 2023, de acuerdo al anexo no. 3 que hace parte integral de los estudios previos.

Plazo: El plazo de ejecución es de SIETE (7) meses, sin exceder de la presente vigencia presupuestal y empezándose a contar a partir del previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.
Fecha Inicio: 01 de febrero de 2023
Fecha terminación: 30 de Agosto de 2023

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL EN EL C.A.D.P.H. Y SU ÁREA DE INFLUENCIA EN LA ESPECIALIDAD GESTION EMPRESARIAL.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar personalmente las acciones de formación asignadas, cumpliendo con la programación establecida por la Coordinación	Se oriento personalmente las formaciones programadas por la Coordinación académica así:	SOFIA PLUS Registro de Inasistencia Reporte de Horas

	Académica, el calendario académico, el diseño y desarrollo curricular de los programas y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	Formación Titulada - Ficha: 2450182 - Ficha: 2502647 - Ficha: 2557864	
2	Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y el Código de Integridad del SENA.	En el desarrollo de las actividades de formación se implementaron los procedimientos, formatos y guías establecidos en Compromiso	SOFIA PLUS Registro de Inasistencia Reporte de Horas
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, y del alistamiento de los procesos formativos conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	Sin evidencia,porque no hubo participación.
4	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	Sin evidencia,porque no hubo participación.
5	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIAPLUS mediante las siguientes actividades: a). Crear las rutas deaprendizaje y asociar a todos los aprendices a su respectiva ruta. b) Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: “En Formación”. c) Verificar que los datos básicos y de contacto de los aprendices se encuentren actualizados. d). Registrar inasistencias oportunamente. e) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	Sin evidencia,porque no hubo participación.

	anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.		
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante el mes se encuentra en ejecución las diferentes competencias de acuerdo a la asignación por parte de coordinación académica	Registro de juicios evaluativos una vez se desarrolle la formación
7	Crear y actualizar permanente el Portafolio del instructor en el LMS y orientar a los aprendices acerca de la creación de su portafolio en el LMS.	Se actualizo el portafolio de evidencias de las fichas : - Ficha: 2450182 - Ficha: 2502647 - Ficha: 2557864	Portafolio del instructor aplicativo LMS
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR - 001.	No se realizaron deserciones a los programas de formación.	NA.
9	Apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con características especiales o zonas de difícil acceso.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	NA.
10	En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización, fotocopia de los documentos de identidad, formato de inscripción de aspirantes en Sofia Plus y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en los tiempos establecidos por el Centro de Formación.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	N.A.
11	Presentar acta de cierre de ejecución de las fichas asignadas al terminar la etapa lectiva, garantizando laemisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y el registro de la modalidad de etapa productiva de los aprendices.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	N.A.

12	Apoyar procesos de Registro calificado y/o Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	N.A.
13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	N.A.
14	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	N.A.
15	Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual.	Se participo de la Reunión General Citada por la Subdirección	Control de Asistencia
16	Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General.	El Centro de formación no ha realizado convocatoria sobre el proceso de normas de competencias.	No Aplica
17	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	N.A.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada.	Se participo en las actividades organizadas por el equipo de bienestar en los ambientes de formación de las fichas: - Ficha: 2450182	Planillas de Asistencia

		- Ficha: 2502647 - Ficha: 2557864	
19	Informar oportunamente, al Coordinador Académico y al supervisor de contrato cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	Durante el mes de marzo no se presentaron eventualidades que ajustaran a la programación de la Coordinación Académica.	No se presentó reprogramaciones
20	Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje. GFPI -G - 014.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	N.A.
21	Adicionales a estas obligaciones para la formación complementaria presencial, cumplir con lo establecido en la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI- G-043.	Se ejecuto la formación complementaria conforme a Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI- G-043.	Portafolio de evidencia
22	Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de Orden y Limpieza en los procesos y ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo.	Se fomento con los aprendices la implementación de las actividades de Orden y Limpieza en los procesos y ambientes de formación.	Fotografías
23	Adicionales a estas obligaciones, si es designado para el seguimiento de Etapa Productiva también debe cumplir con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo. GFPI -G – 040.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	N.A.
24	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	N.A.
25	Entregar los formatos de seguimiento diligenciados al Coordinador Académico y en caso de ser requerido reportar para plan de mejoramiento de aprendices o novedad según sea el caso	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	N.A.

26	Realizar la planeación de actividades junto con los aprendices asignados concertando las actividades a desarrollar, fechas y horarios para presentación de las evidencias.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	N.A.
27	Participar de las charlas informativas Brindando las orientaciones respectivas sobre la planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva, programadas por el Centro de Formación en el último trimestre de la etapa lectiva.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	N.A.
28	Participar de las charlas informativas brindando las orientaciones respectivas sobre la planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva, programadas por el Centro de Formación en el último trimestre de la etapa lectiva.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	N.A.
29	Apoyar a los aprendices en la consolidación de documentos requeridos para la finalización de su etapa productiva, paz y salvo y certificación académica.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	N.A.
30	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	N.A.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla, (9447616697) expedido por el Aportes en Linea y correspondiente al mes de Enero del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

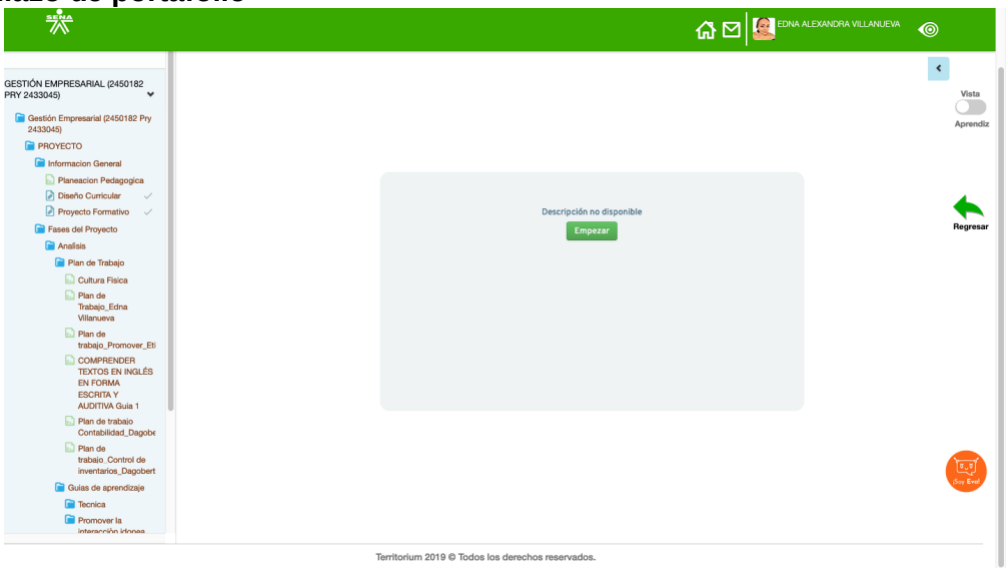
Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__x_ he suscrito otro u otros contratos con entidades(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias

Pantallazo de portafolio



Pantallazo de inasistencia

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2450182 - GESTIÓN EMPRESARIAL

Consultar Aprendiz* CC 1077841278 ARISMENDY LOSADA SANTACRUZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
27/09/2022	27/09/2022	NO INDICA	6
08/11/2022	08/11/2022	SIN JUSTIFICACION	6
07/12/2022	07/12/2022	SIN JUSTIFICACION	6
09/02/2023	09/02/2023	SE RETIRO DEL CENTRO, POR QUE SE ENCONTRABA ENFERMO.	4
14/03/2023	14/03/2023	SIN JUSTIFICACION	6
15/03/2023	15/03/2023	SIN JUSTIFICACION	6

Anterior 1 2 Siguiente

Página 2 de 2

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2502647 - GESTIÓN EMPRESARIAL

Consultar Aprendiz* CC 1003966132 ANA MIREYA PEREZ CABRERA

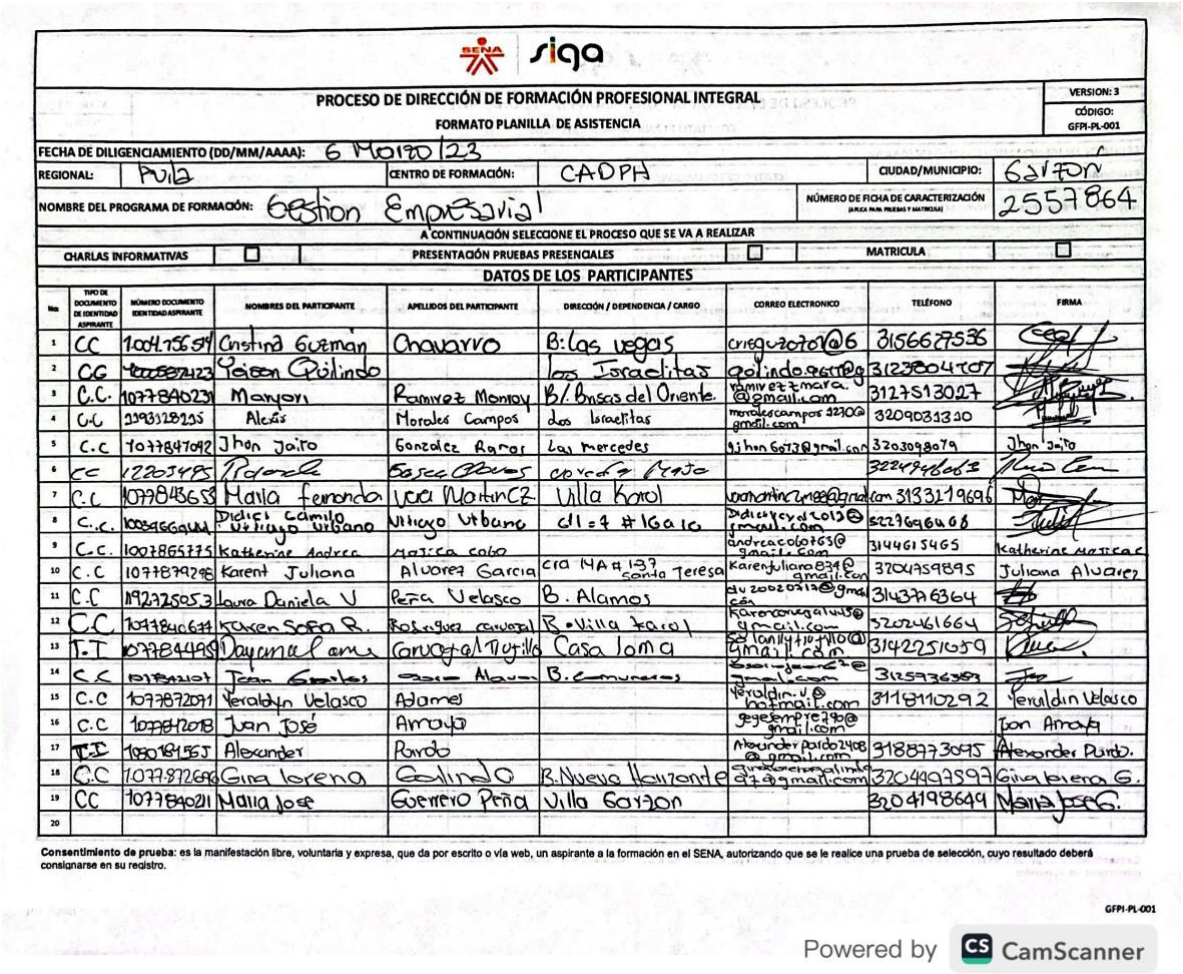
Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasis
28/07/2022	28/07/2022	NO INDICA	6
29/09/2022	29/09/2022	INDICO QUE ESTABA ENFERMA	6
08/02/2023	08/02/2023	NO INDICA	6
01/03/2023	01/03/2023	NO INDICA	6
01/03/2023	01/03/2023	INDICO QUE SU MAMA ESTABA ENFERMA	6

Página 1 de 1

Pantallazo de asistencia



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3
CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 6 Marzo/23

REGIONAL: Huila | CENTRO DE FORMACIÓN: CADPH | CIUDAD/MUNICIPIO: Gaitán

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Gestion Empresarial | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2557864

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

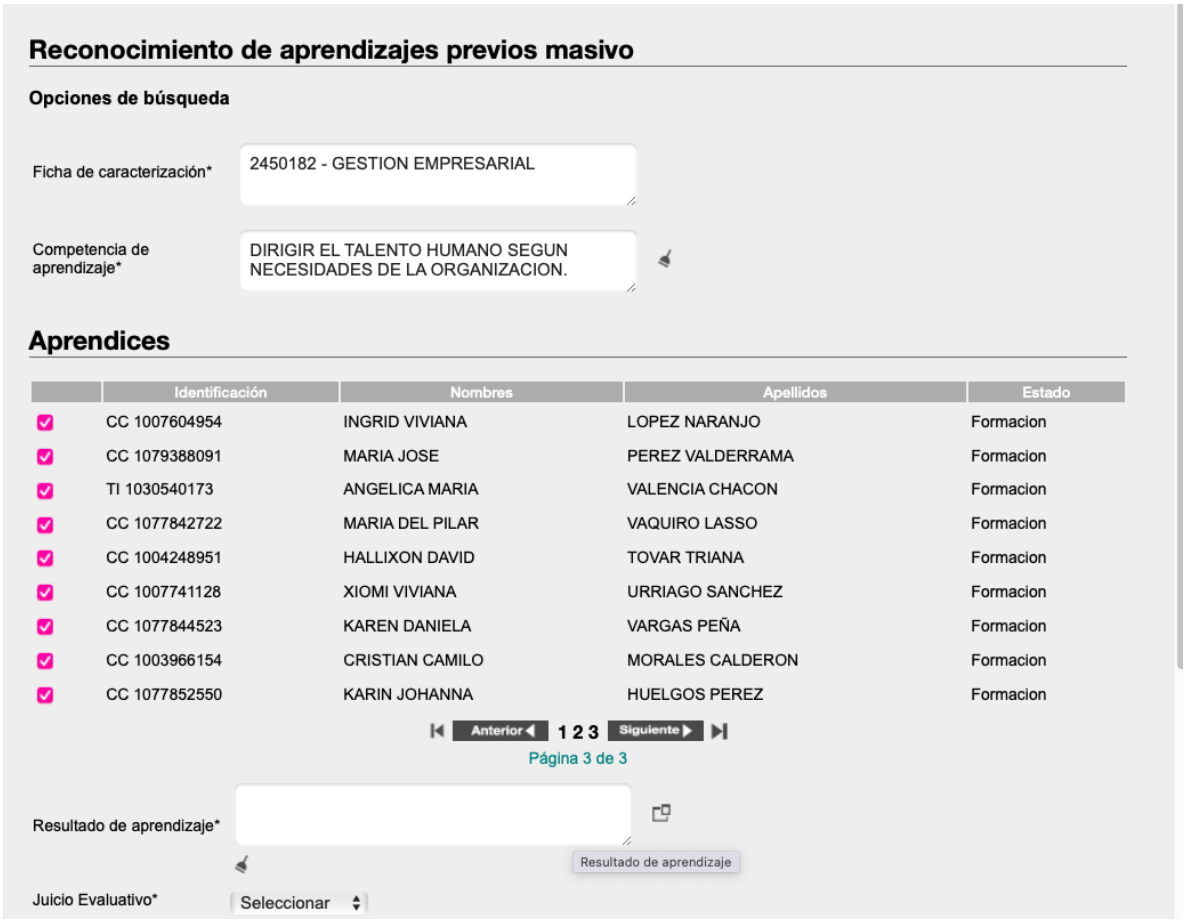
No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1004.756.594	Cristina Guzman	Chavarro	B: Las vegas	criegu2070@6	3156627536	
2	CC	[illegible]	Yaiser Quilindo		los Israelitas	qolindo96@hotmail	3123804707	
3	C.C.	1077840231	Manyori	Ramirez Monroy	B/ Brisas del Oriente	@gmail.com	3127513027	
4	C.C	1193128235	Alexis	Morales Campos	los Israelitas	gmail.com	3209031320	
5	C.C	1077847098	Jhon Jairo	Gonzalez Ramos	Las mercedes		3203098079	
6	CC	1220348	Ricardo	Bosco Olaya	Covenia Gaita		3224948062	
7	C.C	1077843658	Maria Fernanda	Vera Martinez	Villa Karol		3133219696	
8	C.C.	1083666466	Didier Camilo Utiliyo Urbano	Utiliyo Urbano	cll = 7 #16a 16		3227696406	
9	C.C.	1007865775	Katherine Andrea	Majica cabo			3144615465	Katherine Majica C
10	C.C	1077879798	Karent Juliana	Alvarez Garcia	cra 14A #137 santa Teresa		3204759895	Juliana Alvarez
11	C.C	1192725053	Laura Daniela V	Peña Velasco	B. Alamos		3143736364	
12	C.C	1077840677	Yursen Sofia R.	Rodriguez Cabrera	B. Villa Farol		3202461664	
13	T.I	1077844498	Dayana Lorena	Cardozo Trujillo	Casa loma		3142251059	
14	C.C	1078[illegible]	Juan Gonzalez	[illegible] Alam	B. C[illegible]		3125736389	
15	C.C	1077872091	Yeraldyn Velasco	Alamo			3118110292	Yeraldin Velasco
16	C.C	1077872018	Juan José	Amaya				Jon Amaya
17	T.I	1080181551	Alexander	Pardo			3188773095	Alexander Pardo.
18	C.C	1077872696	Gina lorena	Cedinelo	B. Nueva Horizonte		3204997597	Gina lorena G.
19	CC	1077840211	Maria jose	Guerrero Peña	Villa Gaitan		3204198649	Maria jose G.
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

GFPI-PL-001

Powered by CamScanner

Calificación de juicios evaluativos



Reconocimiento de aprendizajes previos masivo

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 2450182 - GESTION EMPRESARIAL

Competencia de aprendizaje* DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGUN NECESIDADES DE LA ORGANIZACION.

Aprendices

	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
☑	CC 1007604954	INGRID VIVIANA	LOPEZ NARANJO	Formacion
☑	CC 1079388091	MARIA JOSE	PEREZ VALDERRAMA	Formacion
☑	TI 1030540173	ANGELICA MARIA	VALENCIA CHACON	Formacion
☑	CC 1077842722	MARIA DEL PILAR	VAQUIRO LASSO	Formacion
☑	CC 1004248951	HALLIXON DAVID	TOVAR TRIANA	Formacion
☑	CC 1007741128	XIOMI VIVIANA	URRIAGO SANCHEZ	Formacion
☑	CC 1077844523	KAREN DANIELA	VARGAS PEÑA	Formacion
☑	CC 1003966154	CRISTIAN CAMILO	MORALES CALDERON	Formacion
☑	CC 1077852550	KARIN JOHANNA	HUELGOS PEREZ	Formacion

Anterior 1 2 3 Siguiente

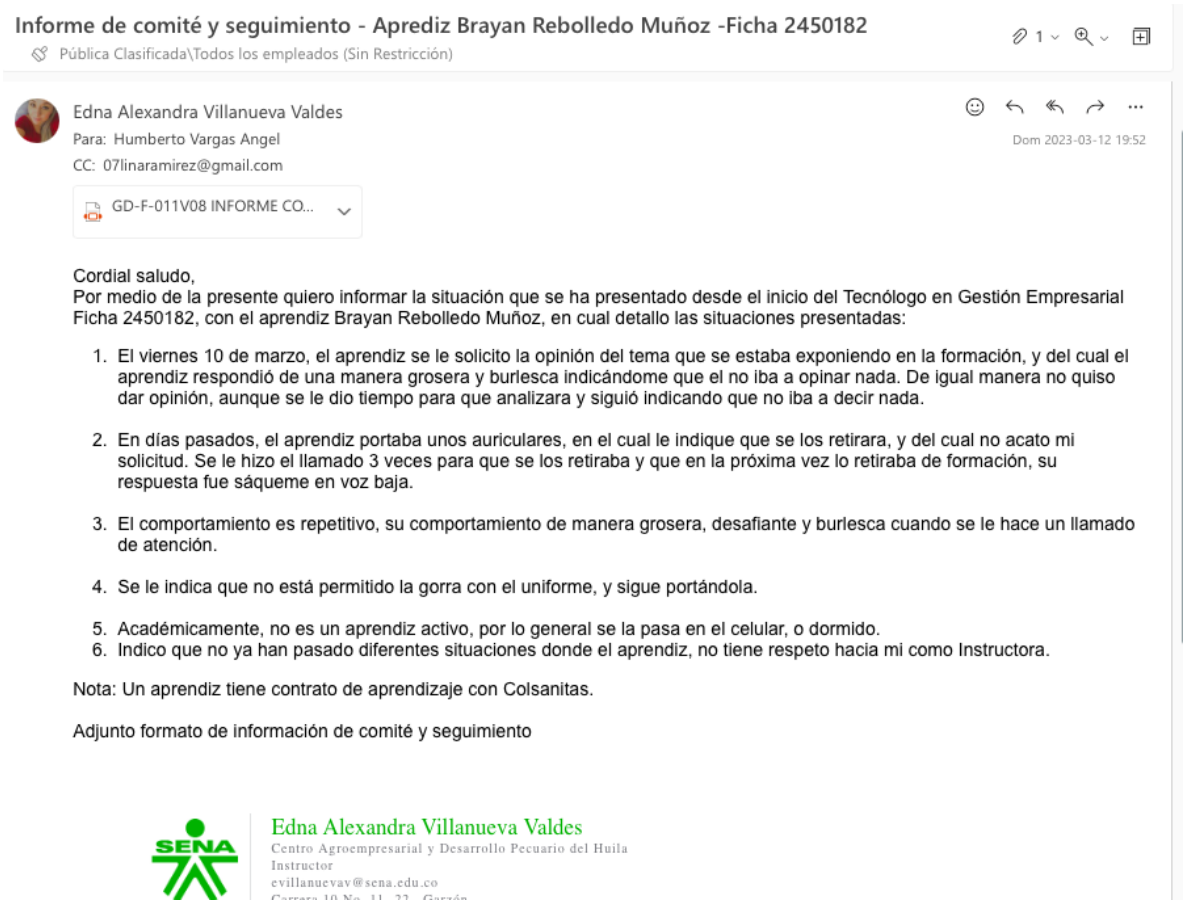
Página 3 de 3

Resultado de aprendizaje*

Resultado de aprendizaje

Juicio Evaluativo* Seleccionar

Correos electrónicos



Informe de comité y seguimiento - Aprediz Brayan Rebolledo Muñoz -Ficha 2450182

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Edna Alexandra Villanueva Valdes
Para: Humberto Vargas Angel
CC: 07linaramirez@gmail.com
Dom 2023-03-12 19:52

GD-F-011V08 INFORME CO...

Cordial saludo,
Por medio de la presente quiero informar la situación que se ha presentado desde el inicio del Tecnólogo en Gestión Empresarial Ficha 2450182, con el aprendiz Brayan Rebolledo Muñoz, en cual detallo las situaciones presentadas:

1. El viernes 10 de marzo, el aprendiz se le solicito la opinión del tema que se estaba exponiendo en la formación, y del cual el aprendiz respondió de una manera grosera y burlesca indicándome que el no iba a opinar nada. De igual manera no quiso dar opinión, aunque se le dio tiempo para que analizara y siguió indicando que no iba a decir nada.

2. En días pasados, el aprendiz portaba unos auriculares, en el cual le indique que se los retirara, y del cual no acato mi solicitud. Se le hizo el llamado 3 veces para que se los retiraba y que en la próxima vez lo retiraba de formación, su respuesta fue sáqueme en voz baja.

3. El comportamiento es repetitivo, su comportamiento de manera grosera, desafiante y burlesca cuando se le hace un llamado de atención.

4. Se le indica que no está permitido la gorra con el uniforme, y sigue portándola.

5. Académicamente, no es un aprendiz activo, por lo general se la pasa en el celular, o dormido.
6. Indico que no ya han pasado diferentes situaciones donde el aprendiz, no tiene respeto hacia mi como Instructora.

Nota: Un aprendiz tiene contrato de aprendizaje con Colsanitas.

Adjunto formato de información de comité y seguimiento

Edna Alexandra Villanueva Valdes
Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
Instructor
evillanuevav@sena.edu.co

Fotográfica



Cordialmente,

Edna Alexandra Villanueva Valdes
Contratista
C.C. No. 1.077.842.109

Recibí a satisfacción:
Firma

Lorena Maria Gutierrez Quintero
Supervisor(a) Contrato 4520854 de 2023
Profesional Grado 02

INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

EDNA ALEXANDRA VILLANUEVA VALDES

C.C 1.077.842.109

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 13 de marzo 2023

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761121083000