PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica – Cesar, julio 2023

Señor (a)
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5108193**
Cargo del supervisor Instructor Profesional grado 20
Coordinador Acacemico
Centro Agorempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes JUNIO del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5108193 del año 2023

JENNY MILENA PINZON LIZARAZO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1098701877 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Complementaria, 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 VEINTITRÉS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRÉS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($23.423.880). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago proporcional por el mes de junio de 2023 por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS MCTE ($1.211.580) b) Cinco pagos iguales por los meses de Julio a Noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($4.038.600) cada uno. c) Un (1) pago proporcional por el mes de diciembre de 2023 por valor de DOS MILLONES DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS MCTE ($2.019.300). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros Nº 539323774 de Banco Bogota cuyo titular es la contratista.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área EMPRENDIMIENTO Y SERVICIO AL CLIENTE para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se realizo la planeación de la formación siguiendo los lineamientos, ejecutando la planeación pedagógica, el proyecto de formación, diseño curricular y demás recursos.	Información Adjunta en el portafolio del instructor https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202023/JENNY%20MILENA%20PINZON?csf=1&web=1&e=OyWxbf
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
5	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
6	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
7	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		
8	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	N/A para este periodo	N/A para este periodo
9	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
10	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
11	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se realizo desplazamiento a los Municipios de San Alberto y San Martin Cesar para socializar los programas SERVICIO AL CLIENTE	Evidencias registro fotográfico.
12	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Reporta al líder y supervisor del contrato los documentos solicitados: Informe mensual de ejecución contractual, soporte de pago seguridad social, Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, firmada por el contratista, Poliza, exámenes preocupacionales, rut, inducción en seguridad y salud al trabajo, afiliación ARL.	Presentar documentos requeridos para la legalización del pago. Los cuales son reportados en la plataforma Secop 2.
13	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se realizo el cargue y actualización del portafolio de evidencias con cada uno de los documentos, soportes y evidencias de las formaciones realizadas.	Portafolio del instructor. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202023/JENNY%20MILENA%20PINZON?csf=1&web=1&e=OyWxbf Anexo 1 y 2.
14	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
15	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
16	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
17	Participar en los procesos de promocion y divulgacion de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgacion tecnologica programada por el centro de formacion.	Apoyar la oferta de los programas de formación Complementaria por el Centro Agroempresarial.	Anexo evidencia de las publicaciones realizadas.
18	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
19	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se ejecutan las actividades informativas de seguimiento etapa productiva, programadas con los aprendices que se encuentran realizando su etapa productiva en las diferentes empresa y entidades del área de influencia al Centro Agroempresarial.	Evidencia en Secop II
20	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
21	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	laborales de las diferentes acciones de formación profesional.		
22	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
23	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
24	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
25	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Se realizo el proceso de inscripción en la Competencia Laborar ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS,	 Anexo 4

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y

el No.7880229380 de la planilla, nuevo SOI MAYO 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 entidade(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 en (4) folios

Cordialmente,

Jenny M. Pinzón. L.

Firma
JENNY MILENA PINZON LIZARAZO
Contratista
C.C. No. 1.098.701.877 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
Supervisor(a) Contrato NO. CO1.PCCNTR.5108193
Coordinador académico.

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: JUNIO

CONTRATO C01.PCCNTR. 5108193– JENNY MILENA PINZON LIZARAZO

Anexo 1- Capacitación adminsitrativa en conformación de fichas de programas complmentarios y presentación del personal adminsitrativo



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-0 DEL DÍA 26 DEL MES DE_JUNIO_ DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): INDUCCIÒN PROCESO DE COMPLEMENTARIA A INSTRUCTORES NUEVOS

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	NAIDA CRISTINA SANCHE	37.333.835		X			naidasan26@gmail.co	3138327577	X	NAIDA SANCHEZ.
2	FIDEL P. GARCÍA B.	18.477.027		X			fidelgarcia@hotmail.co	3104781007		
3	Edw Perez J.	1693.857		X			edwruanbos@hotmail.com	3205709729		
4	Francisco Sanch	7062377273		X			francisco.sanchez@sena.edu.co	3176128675		
5	Oscar Heras D.	93413708		X			elheras079@hotmail.com	3103377467		
6	Cleidy Sobno	1065887263		X			Solanocleidy@gmail.com	3172724631		
7	Mary Cortes B	1065873244		X			mfporteoa@misena.edu.co	3137699147		
8	Ashley Parada	1063564785		X			ashleyparang@hotmail.com	3108955194		
9	Jenny Pinzón	1098701877		X			Jennym-0703@hotmail.com	3166259408	X	Jenny M. Pinzón.
10	Wesney Parada B	37752593		X			Wescorboa@gmail.com	3163103109		

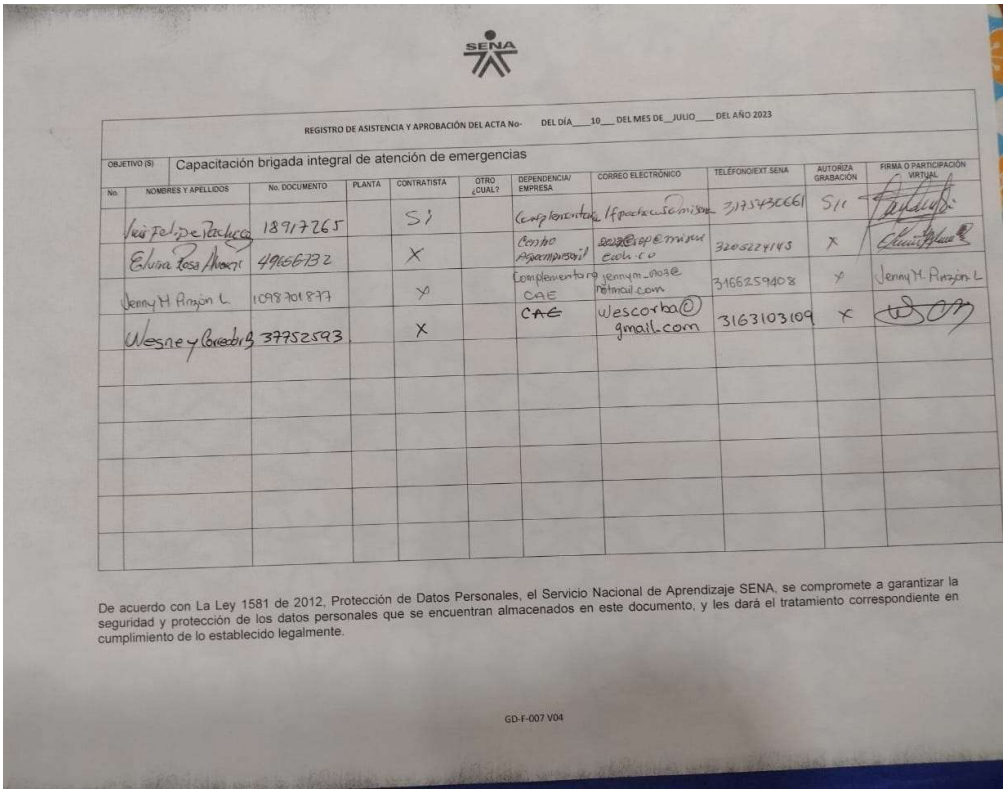
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: JUNIO

CONTRATO C01.PCCNTR. 5108193– JENNY MILENA PINZON LIZARAZO

Anexo 2- Capacitación en presentación de cuentas





SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 10 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Capacitación brigada integral de atención de emergencias

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Yeni Felipe Pacheco	1891765		SI		Complementaria	lfpachecoc@misena.edu.co	3173473666	SI	
	Elvira Rosa Alvarez	49166732		X		Centro Agropecuario	[illegible]	3205224143	X	
	Jenny M. Pinzon L.	1098701877		X		Complementaria CAE	jennym_maje@hotmail.com	3166259408	X	Jenny M. Pinzon L.
	Wesne y Corrobig	37752593		X		CAE	wescorba@gmail.com	3163103109	X	

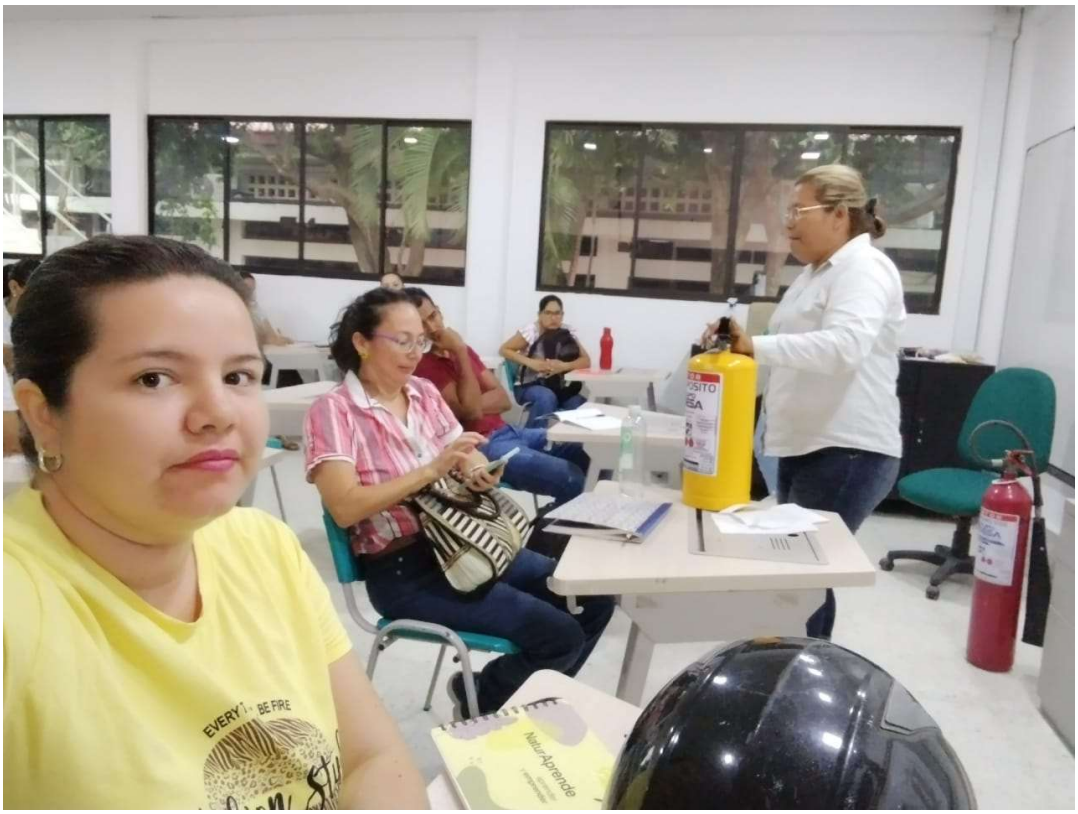
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

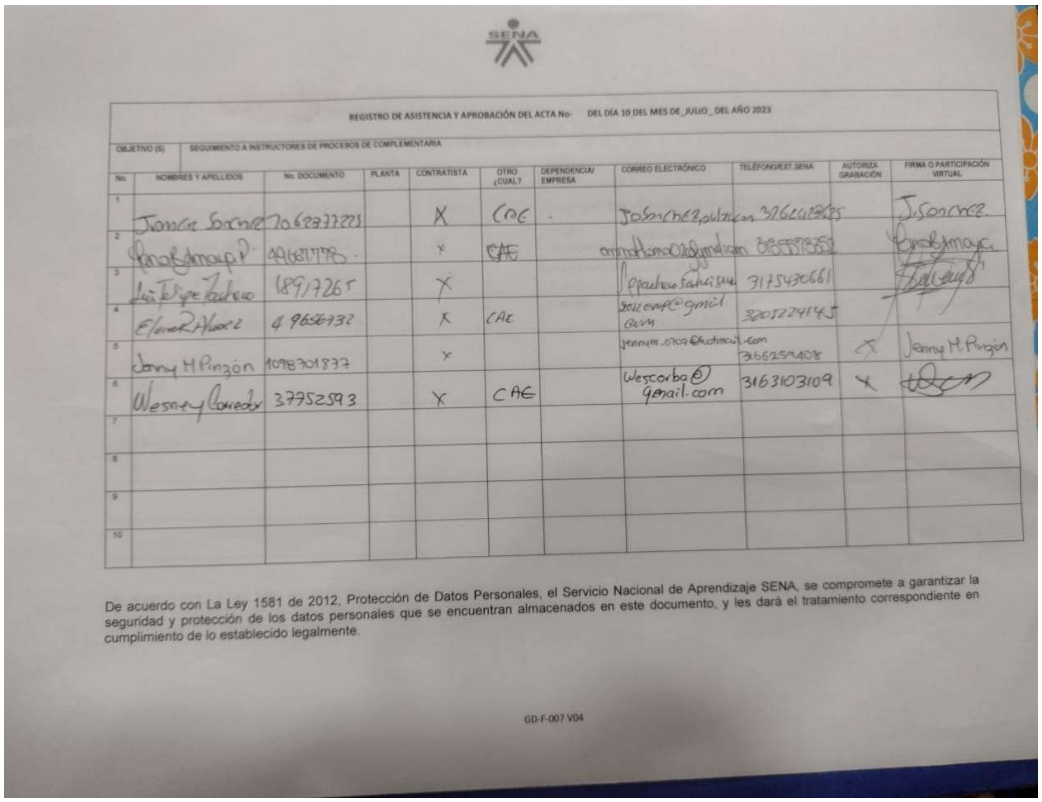
GD-F-007 V04

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: JUNIO

CONTRATO C01.PCCNTR. 5108193– JENNY MILENA PINZON LIZARAZO

Anexo 3- Capacitación en conformación de brigadasde emergencia





SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 10 DEL MES DE_JULIO_ DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): SEGUIMIENTO A INSTRUCTORES DE PROCESOS DE COMPLEMENTARIA

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juanca Sanchez	1068377221		X	CAE		JoSanchez@ulvian.com	3176428625		JSanchez.
2	[illegible]	[illegible]		X	CAE		[illegible]	[illegible]		[illegible]
3	[illegible]	1897265		X			[illegible]	3175430661		[illegible]
4	[illegible]	4965432		X	CAE		[illegible]	3001224145		
5	Jenny M Pinzón	1098701877		X			jennym.0709@hotmail.com	3165259408	X	Jenny M. Pinzón
6	Wesney Carreño	3752593		X	CAE		Wescorba@gmail.com	3163103109	X	[illegible]
7										
8										
9										
10										

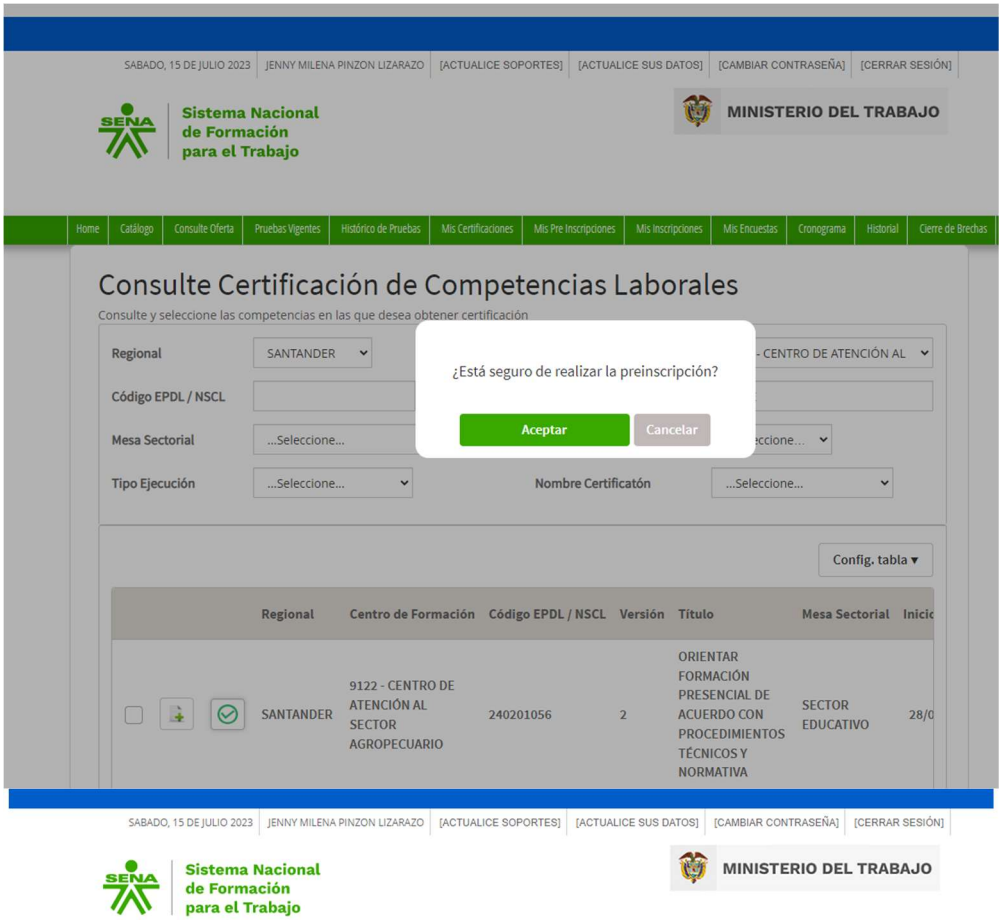
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: JUNIO

CONTRATO C01.PCCNTR. 5108193– JENNY MILENA PINZON LIZARAZO

Anexo 4. Se realizó el proceso de inscripción en la Competencia Laborar ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS,





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JENNY MILENA PINZON LIZARAZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/06/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00

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: JENNY MILENA PINZON LIZARAZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL