PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, octubre de 2023

Señor (a)
GINA MILDRED SABOGAL MENDIETA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4530707**
COORDINADOR ACADEMICO
FORMACIÓN PROFESIONAL
Ciudad

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

Referencia: Contrato No 4530707 del año 2023

CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40041066 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL, 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 Tres Millones Ciento Cincuenta y Tres Mil Doscientos Setenta y Seis Pesos M/Cte. ($43.153.276). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de abril a noviembre de 2023, por valor de Cuatro Millones Noventa y Seis Mil Ochocientos Treinta Pesos M/Cte. ($4.096.830) cada uno. b) el último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023, por valor de Dos Millones Ciento Ochenta y Cuatro Mil Novecientos Setenta y Seis Pesos M//Cte. ($2.184.976).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Desarrollo Agroempresarial en la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA, en el área temática de GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Se participo de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa GESTION DEL TALENTO HUMANO que me fueron asignadas por la Coordinación Académica haciendo parte del equipo ejecutor correspondiente, apoyando todas las actividades tendientes a garantizar la calidad y pertinencia de la formación, de acuerdo a las directrices del Centro de Desarrollo Agroempresarial, dando cumplimiento a la guía de desarrollo del proceso formativo (GFPI-G-013) en lo relacionado con el diseño curricular, el Proyecto de Formación, la Planeación Pedagógica, las guías de aprendizaje, los instrumentos de	Portafolio del instructor evidenciado en la plataforma Territorium https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=2478688&social=27931668 https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=2479593&social=27935908

		evaluación y toda la normativa inherente a la FPI SENA.	
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se impartió formación profesional integral aplicando estrategias enseñanza – aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular, el proyecto de formación correspondiente a las fichas 2669299, 2669295, 2825196 del programa Gestión del Talento Humano asignadas por la Coordinación Académica, cumplí con la programación asignada y no generé cambios sin autorización del Coordinador Académico.	Inasistencias – Senasofiaplus Plataforma Territorium
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	Se aplicaron los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013 para la ejecución de la Formación Profesional Integral en las fichas 2669299, 2669295, 2825196 del programa Gestión del Talento Humano asignadas por la Coordinación Académica del Centro.	Plataforma Territorium
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el	Para el período objeto de esta cuenta, no me fueron entregados bienes devolutivos por parte del Centro de Desarrollo Agroempresarial.	N/A

	mejoramiento del rol de instructor en la FPI.		
5	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.	Para el período objeto de esta cuenta, no me fueron entregados bienes devolutivos por parte del Centro de Desarrollo Agroempresarial.	N/A
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se emitieron en el tiempo establecido los juicios valorativos en la plataforma Sofia Plus, correspondientes a los RAP asignados en la programación del CDA en las fichas 2669299, 2669295, 2825196 del programa Gestión del Talento Humano.	Reporte juicios evaluativos en el aplicativo Sofia Plus de acuerdo con la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se actualizaron los portafolios de acuerdo con los lineamientos generados por las Coordinaciones Académicas.	Plataforma Territorium
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	N/A

	ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.		
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se garantizó el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los sistemas de información definidos en el CDA, y se registró en la plataforma Sofia Plus las novedades generadas de los aprendices. Así mismo se verificaron las rutas de aprendizaje asociadas a las fichas 2669299, 2669295, 2825196 del programa Gestión del Talento Humano.	Registro de inasistencias en el aplicativo Sofia Plus.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	N/A
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se socializaron y se garantizó el cumplimiento del reglamento del aprendiz para los aprendices de las fichas 2669299, 2669295, 2825196 del programa Gestión del Talento Humano.	Control de Asistencia

12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se Continua con el proceso de registro calificado reuniones presenciales y virtuales. Justificación, Perfiles, Investigación, relaciones Sector Externo, Medios Educativos, Infraestructura.	Asistencia virtual Teams Asistencia Presencial – Lista de Asistencia.
13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular, la implementación de los procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	Se garantizó el cumplimiento de los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA en el CDA, para la ejecución de la Formación Profesional Integral para el desarrollo de mi objeto contractual, en las fichas 2669299, 2669295, 2825196 del programa Gestión del Talento Humano.	Formatos utilizados en el proceso de la FPI.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Se apoyo en la divulgación de oferta presencial y virtual.	Registro Fotográfico
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	N/A
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o	Cuento con la certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO	Certificado expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje.

	la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2023.	TÉCNICOS Y NORMATIVA, código: 240201056. Vigencia de la norma: 27/12/2023.	Registro documentado en la plataforma SECOP II.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	N/A
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se cumplió con las 160 horas asignadas en la programación de la Coordinación Académica, en la formación titulada y/o complementaria en las fichas 2669299, 2669295, 2825196 del programa Gestión del Talento Humano.	Reporte horas SofiaPlus para el mes de octubre de 2023.
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizó el pago oportuno como aportante contratista independiente a los sistemas de seguridad social (Pensión, Salud y ARL) para el período de septiembre de 2023, a través del Operador Bancoomeva, planilla No. 4517192655.	Planilla de pago No. 4517192655, con el operador de información Bancoomeva.

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.	Para el periodo objeto de este pago, No se requirió del servicio de desplazamiento fuera de los municipios de cobertura del CDA.	Para el periodo objeto de este pago, No se requirió del servicio de desplazamiento fuera de los municipios de cobertura del CDA.		
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. 4517192655 de la planilla, operador Bancoomeva, periodo septiembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,



CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO

Contratista

C.C. No. 40041066

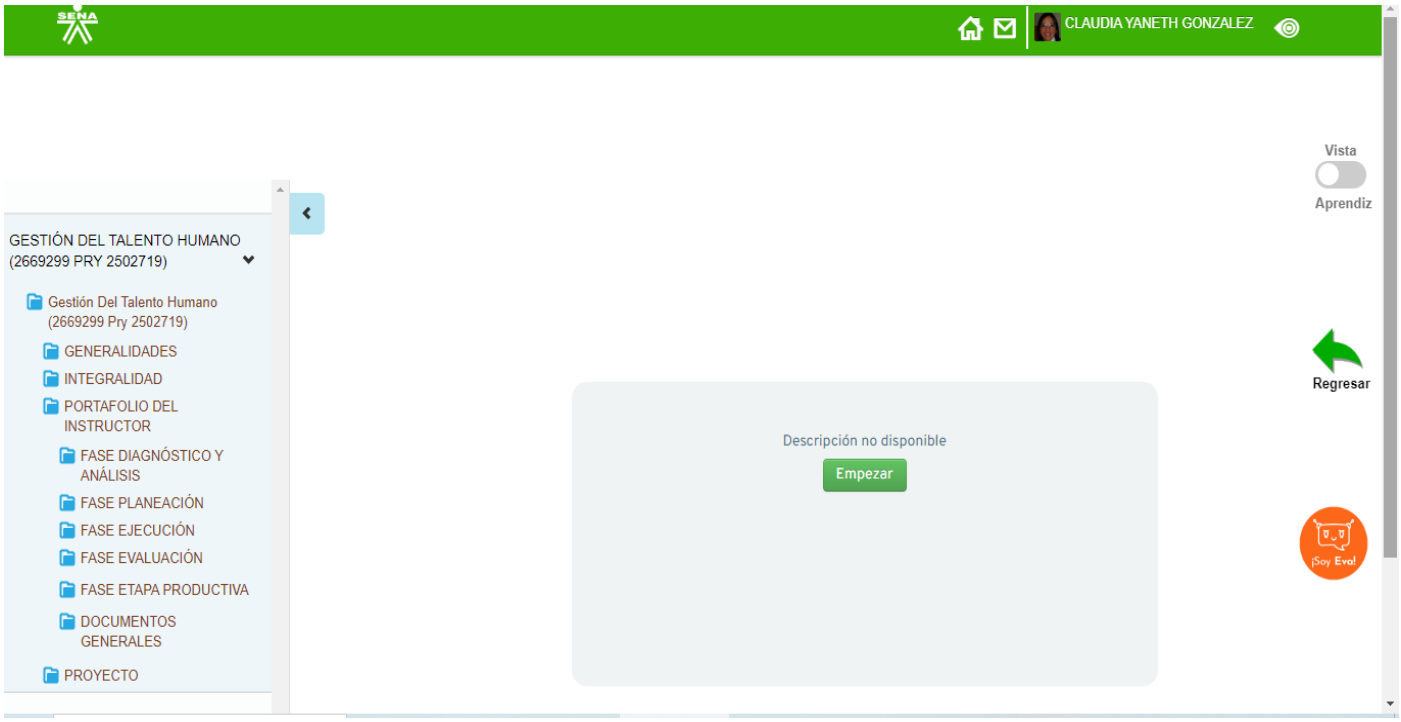
Recibí a satisfacción:

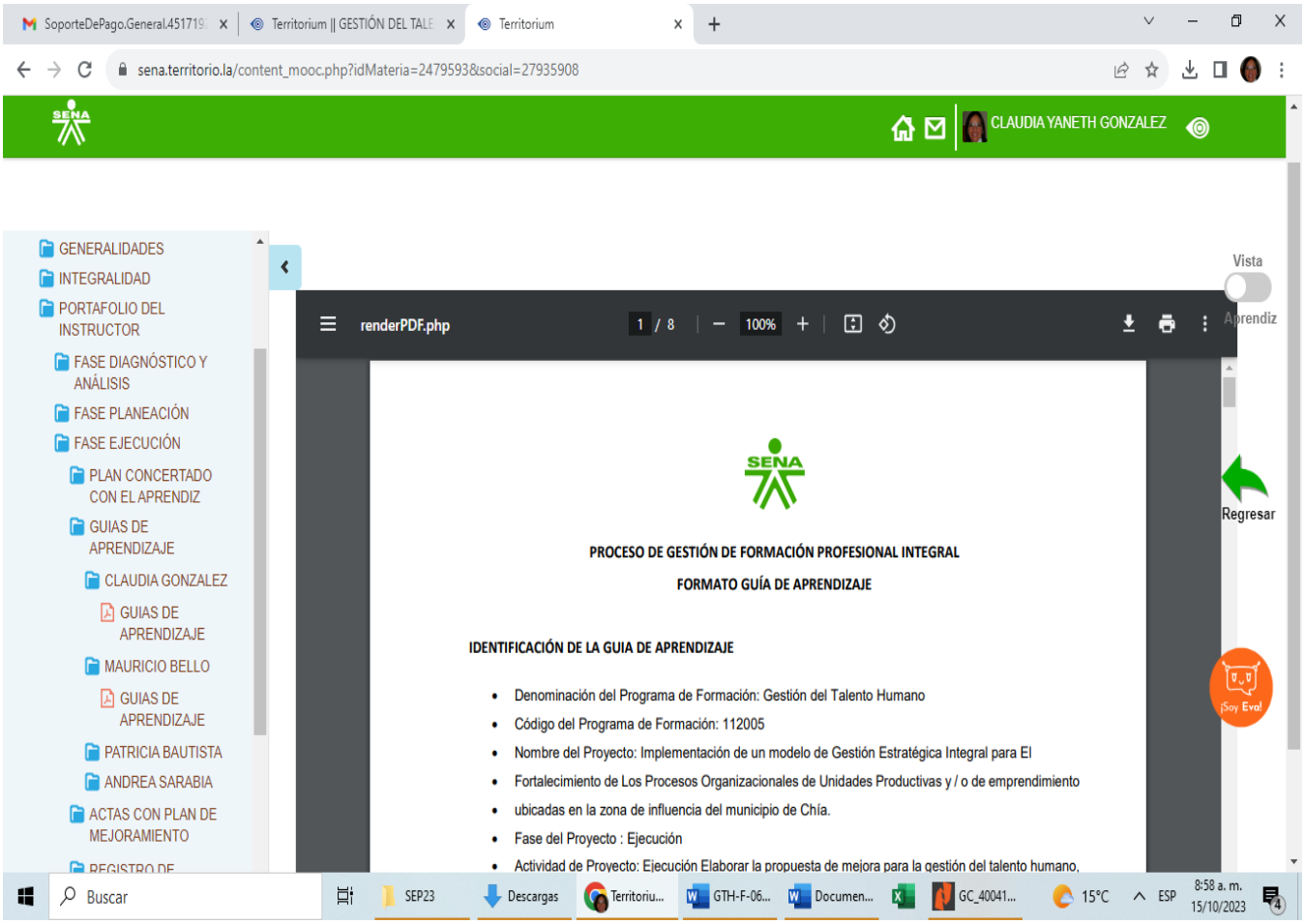
GINA MILDRED SABOGAL MENDIETA

Supervisor(a) Contrato 4530707 de 2023

Coordinador Académico

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR





DIVULGACIÓN OFERTA PRESENCIAL Y VITUAL






Clayan Gomo 2 min
TECNÓLOGO EN GESTION DOCUMENTAL
Este programa de formación permite capacitar a las personas que deseen desempeñarse en la organización y clasificación de documentos de archivo para garantizar la conservación y almacenamiento apropiado de los documentos.
REQUISITOS
Documento de identidad vigente
Certificado de bachiller o acta de grado 11
Resultados pruebas ICFES Saber 11
Certificación de afiliación a salud: EPS o SISBEN
Duración del programa: 27 meses
Horario: Sábado y Domingo de 7 AM A 5 PM
Lugar: CDA Chia
Total Cupos: 35
Inscribete Aquí
https://acortar.link/92uNHz


Clayan Gomo 2 min
SENA
GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA
Duración:
27 meses
Horario:
Lunes a Viernes de 7am a 1pm
Lugar de formación:
Centro de Desarrollo Agroempresarial
SENA Chía – Sede Chía
REQUISITOS:
Mayores de 18 años.
Básica secundaria 11 grado.
Resultado prueba Saber pro 11.
DOCUMENTOS REQUERIDOS
Acta o diploma de bachiller.
Copia de cedula.
Certificado Afiliacion a Eps.
Resultado pruebas saber pro y/o Icfes.
¡INSCRÍBETE AQUÍ!
https://forms.office.com/r/sDcXJbrdF8
Aún nadie la vio
Agregar nueva
Destacar


Clayan Gomo 2 min
JORNADA DE CERTIFICACIÓN
Estimado aprendiz, si ya terminaste tu etapa productiva y aún no te certificas, asiste a la jornada de atención presencial y virtual el 26 de octubre de 2023, donde orientaremos y resolveremos todas tus inquietudes.


Mi estado
hace 1 minuto
Oferta Especial
Adecco
Técnico en Asistencia Administrativa
Jornada de formación Diurna
Requisitos de ingreso al programa:
No haber tenido Contrato de Aprendizaje SENA
Nivel académico: Grado 11 Bachiller
Mayor de 18 años
Lugar de formación SENA Chía
Lugar de Practica: ADECCO BOGOTA
Link de inscripción
https://forms.office.com/r/DHuUMgrnfm
Cierre convocatoria 31 Octubre 2023
Jornada tarde
Horario: 1 a.m. a 6 p.m.