PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 16 diciembre de 2023

Señor (a)
JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4496228
Coordinador Académico de formación titulada presencial
Instructor grado 15
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de diciembre del año 2023

Referencia: No 4496228 del año 2023

LISSY BERNARDA RODRIGUEZ CARREÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63302724 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroturístico, 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 Treinta y un millones ochocientos treinta y tres mil pesos m/cte. ($31.833.000) correspondiente a novecientas (900) horas. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: las Horas contratadas a un precio unitario de Treinta y cinco mil trescientos setenta pesos m/cte ($35.370), el SENA pagará al (la) CONTRATISTA los honorarios de acuerdo con

el número de horas de formación impartidas máximo de 100 horas por mes, basado en el control del aplicativo SOFIA PLUS.

Plazo**:** 900 horas para ser ejecutadas en un plazo de Diez (10) meses dieciséis (16) días, sin exceder el calendario académico 2023, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar la formación profesional programada por el centro de formación en la red de conocimiento gestión administrativa y servicios financieros en el área temática administrativa.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Apoyo en la planeación, elaboración de guías e instrumentos de aprendizaje, de la ficha: *2615360 Tgo Gestión administrativa .	Planeación, Guías de aprendizaje Alistamiento de la formación. https://sena.territorio.la/perfil.php?id=277506335

2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	HORAS ADICIONALES Alistamiento del proceso formativo de la ficha 2693064 Tecnólogo en Gestión Empresarial Fecha inicio: 5 de diciembre del 2023 Fecha Fin: 7 de diciembre del 2023 Total: 3 horas	Sofia plus
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Aprendizajes previos: Ficha: *2615360 Tgo gestión administrativa	Planeación, Guías de aprendizaje Alistamiento de la formación. https://sena.territorio.la/perfil.php?id=277506335

4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Impartir formación atendiendo el desarrollo curricular del programa para la ficha: *2615360 Tgo gestión administrativa	Evidencias de ejecución contractual Imágenes adjuntas al informe mensual de actividades https://sena.territorio.la/perfil.php?id=277506335 https://sena.territorio.la/perfil.php?id=24109310
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Desarrollar estrategias de técnicas didácticas activas en el desarrollo de la formación para la ficha: *2615360 Tgo gestión administrativa	Estrategias de enseñanza: Guías de aprendizaje. Evidencias de ejecución contractual Imágenes adjuntas al informe mensual de actividades https://sena.territorio.la/perfil.php?id=277506335
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el	No se ejecuta este mes	N/A

	proceso de formación del área temática objeto del contrato.		
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes 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.	No se ejecuta este mes	N/A
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	No se ejecuta este mes	N/A

	diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico	Se realiza registro de asistencia	Sofia Plus

	oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
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.	No se ejecuta este mes	N/A
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Aplicación reglamento y manual de convivencia, registro de fallas y novedades Ficha: *2615360 Tgo gestión administrativa	Evidencias drive Aplicativo Sofia Plus y Secop II
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del	No se ejecuta este mes	N/A

	presente contrato, cuando el centro lo requiera.		
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	En la ejecución de la formación profesional integral, se acatan lineamientos del SIGA	Evidencia informe Imágenes adjuntas al informe mensual de evidencias. Sofia Plus Territorio Uso de formatos Secop II
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se ejecuta este mes	N/A
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se ejecuta este mes	N/A
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su	No se ejecuta este mes	N/A

	disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se ejecuta este mes	N/A
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se ejecuta este mes	N/A
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	No se ejecuta este mes	N/A
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de	No se ejecuta este mes	N/A

	conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.		
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	*Reunión revisión presencial de la cuenta de cobro Diciembre de 2023.	Evidencias Imagen adjunta al informe mensual de actividades. Correo soporte.
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	**Formación Titulada:** ***FICHA 2615360** **PROGRAMA**: Tecnólogo Gestión Administrativa. COMPETENCIA: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR: Diseñar estrategias a partir de la evaluación del servicio y medios tecnológicos utilizados. Fecha inicio: diciembre 05 de 2023.	**Titulada** Ejecución de la formación Evidencia Imagen adjunta al informe mensual de actividades

		Fecha fin: 07 diciembre de 2023. Total: 18 horas *HORAS ADICIONALES Alistamiento del proceso formativo de la ficha 2693064 Tecnólogo en Gestión Empresarial Fecha inicio: 5 de diciembre del 2023 Fecha Fin: 7 de diciembre del 2023 Total: 3 horas **TOTAL, 21 HORAS MES DICIEMBRE.**	

23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Alimentar Carpetas de la ficha: * Ficha: *2615360 Tgo gestión administrativa	Plataforma Territorio
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	No se ejecuta este mes	N/A
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que	No se ejecuta este mes	N/A

	sean requeridas por el centro de formación.		
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	No se ejecuta este mes	N/A
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	No se ejecuta este mes	N/A

28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	No se ejecuta este mes	N/A
29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se ejecuta este mes	N/A
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral	No se ejecuta este mes	N/A

	participativa del Centro.		
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	No se ejecuta este mes	N/A
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se anexan a Secop II los archivos de ejecución del contrato de Gestión Contractual y Gestión Financiera como evidencia de ejecución del contrato para el mes de diciembre 2023. Ficha: *2615360 Tgo gestión administrativa	Informe mensual ejecución de la formación. Secop II

33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Presentación de informe mensual de ejecución al supervisor. Diciembre 13 de 2023.	Informe mensual ejecución Secop II

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.

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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. 28458824 de la planilla, ASOPAGOS S.A, periodo mes de noviembre 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,



Firma

Lissy Bernarda Rodríguez Carreño

Contratista
C.C. No. 63302724 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma

Johon Fredy Sanabria Muñoz

Supervisor Contrato N° 4496228

Instructor grado 15
Coordinador Académico Formación Titulada Presencial

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
NOMBRE DE CONTRATISTA
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4496228

MES DE DICIEMBRE 2023

El presente informe corresponde a Evidencias de Ejecución Contractual que se ha desarrollado en el proceso formativo, teniendo en cuenta la planeación pedagógica de los programas asignados, con apoyo de herramientas tecnológicas, que se sustentan con las fotografías de los diferentes eventos realizados durante el mes de diciembre de 2023.

El desarrollo del proceso formativo, se realizó de la siguiente manera:

*Titulada Ficha 2615360 To, Gestión administrativa.

*Horas Adicionales

ACTIVIDADES

Ficha 2615360 To. Gestión Administrativa

Competencia:Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las politicas de la organización.

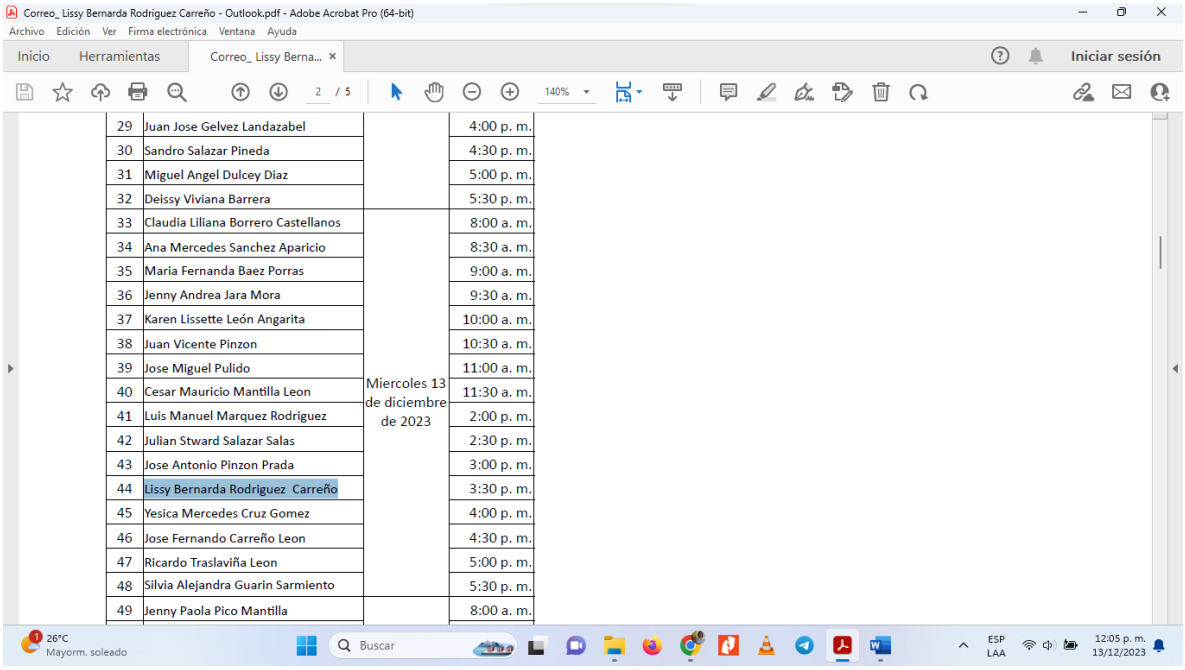
Actividad de aprendizaje: Diseñar estrategias a partir de la evaluación del servicio,y medios tecnológicos utilizados.

HORAS ADICIONALES
Alistamiento del proceso formativo de la ficha 2693064 Tecnólogo en Gestión Empresarial

Fecha inicio: 5 de diciembre del 2023; Fecha Fin: 7 de diciembre del 2023
Total: 3 horas



Actividad:
Correo Presentación Informe Presencial, cuenta mes de Diciembre 2023



29	Juan Jose Gelvez Landazabel		4:00 p. m.
30	Sandro Salazar Pineda		4:30 p. m.
31	Miguel Angel Dulcey Diaz		5:00 p. m.
32	Deissy Viviana Barrera		5:30 p. m.
33	Claudia Liliana Borrero Castellanos	Miercoles 13 de diciembre de 2023	8:00 a. m.
34	Ana Mercedes Sanchez Aparicio		8:30 a. m.
35	Maria Fernanda Baez Porras		9:00 a. m.
36	Jenny Andrea Jara Mora		9:30 a. m.
37	Karen Lissette León Angarita		10:00 a. m.
38	Juan Vicente Pinzon		10:30 a. m.
39	Jose Miguel Pulido		11:00 a. m.
40	Cesar Mauricio Mantilla Leon		11:30 a. m.
41	Luis Manuel Marquez Rodriguez		2:00 p. m.
42	Julian Stward Salazar Salas		2:30 p. m.
43	Jose Antonio Pinzon Prada		3:00 p. m.
44	Lissy Bernarda Rodriguez Carreño		3:30 p. m.
45	Yesica Mercedes Cruz Gomez		4:00 p. m.
46	Jose Fernando Carreño Leon		4:30 p. m.
47	Ricardo Traslaviña Leon		5:00 p. m.
48	Silvia Alejandra Guarin Sarmiento		5:30 p. m.
49	Jenny Paola Pico Mantilla		8:00 a. m.

LISSY BERNARDA RODRIGUEZ CARREÑO

C.C. No. 63302724 de Bucaramanga.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LISSY BERNARDA RODRIGUEZ CARREÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 16/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2615360 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• 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:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	17,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	17,90

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
05/12/2023	07/12/2023	DESARROLLO CURRICULAR	3,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	3,00

INSTRUCTOR: LISSY BERNARDA RODRIGUEZ CARREÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO