PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Boyacá; junio de 2024

Señor
Nairo Flechas Becerra
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6093664**
Cargo del supervisor **subdirector (E)**
Dependencia Articulación con la media
Puerto Boyacá.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR.6093664** del año (2024)

(Myriam Yaneth Gómez Rodríguez), identificado con la cédula de ciudadanía No. 46664684 de Duitama, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Articulación con la media como instructora Asistente Admirativo), 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 resultante, la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE. **($34.264.800)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a la fracción del mes de marzo por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL NOVENTA PESOS M/CTE **($ 2.427.090),** b) siete pagos iguales correspondientes a los meses comprendidos entre abril a octubre por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIEN PESOS M/CTE **($4.283.100)** cada uno, c) Un último pago correspondiente a la fracción del mes de noviembre por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL DIEZ PESOS M/CTE **($ 1.856.010).** Con cargo al CDP 624.

Plazo: Será hasta el (13) de (11) de 2024

OBJETO: Prestar los servicios personales para planear, orientar y evaluar actividades de Formación Profesional Integral que imparte el Centro de Innovación Agroindustrial y de Servicios en la red de conocimiento **GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - COMERCIO Y VENTAS**, área temática de **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASESORIA COMERCIAL Y RECURSOS HUMANOS** en el programa Articulación con la Educación Media de conformidad con los Lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear, orientar y evaluar la formación profesional Integral, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica, conforme a la modalidad, intensidad establecida en el diseño curricular de los programas y lugar de ejecución definida por el centro.	1. Elabore la programación mensual de (3) fichas de formación titulada 2. Planie la FPI en las (3) fichas de formación de acuerdo con la programación asignada por el respectivo coordinador académico, de conformidad con los lineamientos institucionales: a. Institución Educativa (1) San Pedro Claver Asistencia Administrativa ID:2961334 b. Institución Educativa (1) Antonia Santos Asistencia Administrativa ID: 2961348. c. Apoyo a la formación integral. Institución Educativa (1) Colegio Santa Teresita: Asistencia Administrativa ID: 2961359.	**1. Programación de (3 fichas) de formación titulada mensual** Enlace: https://acortar.link/J5ju4N **2. Evidencia obligación 1. Planeación FPI en (3) fichas de formación asociadas:** Asistencia Administrativa. a. Guías de Aprendizaje b. Material de apoyo c. Instrumentos de Evaluación. Asistencia administrativa a. Guías de Aprendizaje b. Material de Apoyo c. Instrumentos de Evaluación **3. Entrega de soportes y documentos para proceso de matrícula y de proceso de inicio de FPI de (3) fichas de formación. Evidencia: Pantallazo de cada ficha de formación** **Enlaces:** **Ficha: 2961334.Expediente:** **(Expediente 1 y 2)** **Enlace: https://acortar.link/oB27Mw** **Ficha: 2961348** **Expediente: (Expediente 1y2)** **Enlace: https://acortar.link/rejX8i** **Ficha: 2961359** **Expediente:(Expediente 1y2)** **Enlace: https://acortar.link/no3RzG**

		3. Oriente apoyo a la Formación Profesional Integral en las (3) fichas asignadas.	**4. Evidencia obligación 1.** **Orientación FPI presencial en las (3) fichas asociadas:** **-Grado**: 10 **Ficha**: 2961334 **Institución:** San Pedro Claver **Programa:** Asistencia Administrativa **Competencia:** Cultura Emprendedora **Resultado de aprendizaje**: a. Establecer características emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno y competencias. b. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. c. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. d. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación. **-Grado**: 10 **Ficha**: 2961334 **Institución:** San Pedro Claver **Programa:** Asistencia Administrativa **Competencia:** Elaboración de Documentos. **Resultado de aprendizaje:** a. Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. b. Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. c. Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de

			seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. d. Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. **Grado**: 10 **Ficha**: 2961348 **Institución:** Antonia Santos **Programa:** Asistencia Administrativa **Competencia:** Cultura Emprendedora **Resultado de aprendizaje**: a. Establecer características emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno y competencias. b. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. c. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. d. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación. c. **Grado:** 10 **Ficha**: 2961359 **Institución:** Colegio Santa Teresita **Programa:** Asistencia Administrativa **Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa **Resultado de aprendizaje**: a. Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucional e. Control de inasistencia de cada ficha de formación f. Acta de seguimiento de formación ID: 2961359. I.E. Santa Teresita

		4. Evalué las evidencias en las (3) fichas asignadas.	**5. Evidencia obligación 1.** **Evaluación FPI de las evidencias en las (3) fichas asociadas:** - Instrumento de evaluación - Plan de trabajo concertado - Reporte de Juicios evaluativos
2	Participar en las actividades académicas a las que sea convocado por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato, como apoyos técnicos y/o apoyo a las coordinaciones académicas y de formación del Centro.	1. Participe en capacitación Inducción de Bienestar al Aprendiz. Explicación PNBIA y Reglamento del Aprendiz. 2.capacitación Gestión Documental. 3. Capacitación seguimiento a Etapa Productiva con la Media.	**6. Evidencia obligación 2.** 1**.** Nombre de la actividad: Capacitación inducción de Bienestar al Aprendiz**.** - Fotografía. - Listados de asistencia. 2. Nombre de la actividad: Capacitación Gestión Documental - Fotografía. - Listado de asistencia 3. Nombre de la actividad: Capacitación seguimiento a Etapa Productiva con la Media - Fotografía - Listado de asistencia.
3	Registrar, verificar, mantener actualizados y hacer seguimiento oportuno a la información registrada en los sistemas de información que la entidad. defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.	1. Registre horas para orientar formación integral en las (3) fichas asignadas	7**. Obligación 3**. Tiempos Sofia plus mensual**.** **Enlace: https://acortar.link/fdw5j**
4	Aportar de manera oportuna, clara y coherente la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, de acuerdo con los lineamientos legales de la entidad.	1. Entregue documentos GF: Gestión Financiera como también GC: Gestión Contractual	Entrega de documentos GC: Gestión Contractual como GF: Gestión Financiera. Evidencia cargada en la nube. Enlace:
5	Rendir los informes de las acciones y los productos resultantes del proceso de	1. Informe de seguimiento a (3) fichas de formación.	8. Entrega de informe de seguimiento a (3) fichas.

	formación, dentro de los plazos y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.	a. Institución Educativa: San Pedro Claver (1 ficha) Tc: Asistencia Administración. ID: 2961334. b. Institución Educativa: Antonia Santos (1 ficha). Tc: Asistencia Administrativa. ID: 2961348. c. Institución Educativa: Santa Teresita (1) ficha. ID: 2961359	a. Acta de seguimiento: Asistencia Administrativa. Institución Educativa: San Pedro Claver ID: 2961334. b. Acta de seguimiento: Asistencia Administrativa. Institución Educativa: Antonia Santos ID: 2961348. c. Acta de seguimiento: Asistencia Administrativa. Institución Educativa: Santa Teresita. ID: 2961359
6	Apoyar técnicamente la estructuración de los procesos de adquisición de bienes, materiales de formación, obras y/o servicios cuando sea requerido por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.	Las actividades que se derivan en esta obligación se proyectan a elaborar durante la ejecución del contrato.	
7	Realizar la evaluación de resultados de aprendizaje en las plataformas dispuestas por la entidad, de manera oportuna manteniéndolos constantemente actualizados, de acuerdo con el cronograma de ejecución del programa, la planeación pedagógica y avance de los programas de formación y realizar la evaluación de las evidencias presentadas por los aprendices en la plataforma LMS de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Ver acciones que se derivan de la obligación 1	Evidencias cargadas en la Obligación 1. Enlace: https://acortar.link/fdw5j
8	Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Las actividades que se derivan en esta obligación se proyectan a elaborar durante la ejecución del contrato	

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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.77161120 con un valor de $377.300, 77913020 con un valor de $120.100 de la planilla, operador mi planilla, periodo abril 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias

Cordialmente,

_____

Firma
Myriam Yaneth Gómez Rodríguez
Contratista
C.C. No. 46664684

Recibí a satisfacción:

_____

Firma
Nairo Flechas Becerra

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6093664 de 2024
Subdirector.