PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, septiembre 13 de 2024

Señor (a)
CAROLINA MEZA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6676905
COORDINADORA DE FORMACION PROFESIONAL G04
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 08 del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.6676905 del año 2.024

Lilian Andrea Rodriguez Cárdenas identificado con la cédula de ciudadanía No. 37840499 de Bucaramanga 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 DIECISÉIS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 16.373.665,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (4.465.545, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido

Plazo: Será hasta el 14/12/2024

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual en el área temática SISTEMAS y demás de su competencia, programa regular en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, vigencia 2024.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.	Solicitud De Rol de instructor en Sofia plus, -- inducción asesora pedagógica	Foto de solicitud wsp Asistencia a capacitación.
2	Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual).	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	No relaciono evidencia para este periodo
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	No relaciono evidencia para este periodo

	días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo (presencial y/o virtual).		
4	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad, (presencial y/o virtual).	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	No relaciono evidencia para este periodo
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual).	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	No relaciono evidencia para este periodo
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente de la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	SE SOLICITO EL ROL DE SOFIA PLUS	Evidencia fotográfica conversación por ws

	7. Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI, (presencial y/o virtual).	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	No relaciono evidencia para este periodo
	8. Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica, (presencial y/o virtual).	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	No relaciono evidencia para este periodo
	9. Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Se revisa la directriz de revisión de capacitación de salud y seguridad en el trabajo.	Se relaciona certificado de SST
	10. Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación, (presencial y/o virtual).	Participe el día 30 de agosto en la reunión de red de sistemas, en donde se abordaron temas de la oferta y de la capacitación de pyton que iniciará el día 30 de septiembre.	Se entrega evidencia foto de la reunión.

	11. Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Se realiza el alistamiento de inscritos en Sofia plus.	Se adjunta evidencia fotografica
	12. Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	Revisión de l catalogo de cursos a ofertar	Se entrega capture de revisión de catalogo
	13. Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos	Se publico la cuarta oferta educativa y el curso complementario Microsoft Word, Excel e internet	Se adjunta publicación ws

	establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.		
	14. Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	No aplica para este periodo	No relaciono evidencia para este periodo
	Participar en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No aplica para este periodo	No relaciono evidencia para este periodo
	16. Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	No aplica para este periodo	No relaciono evidencia para este periodo
	17. Apoyar la inscripción y actualización en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA a los aprendices, garantizando la consignación de información, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Se realizó la revisión de los candidatos a inscribirse en la ficha 3074735-INFORMATICA MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET	Evidencia en sofiaplus
	18. Los instructores que impartirán formación virtual titulada y/o complementaria deberán acreditar Certificación de mínimo 40 horas en programas relacionados con ambientes virtuales de	Para este periodo no existió oferta para participar en la norma de competencia pedagógica.	No aplica para este periodo.

	aprendizaje o tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas”.		
	19. Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Reunión de red de sistemas del día 30 de agosto 2024	Evidencia fotográfica
	20. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O 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	Para este periodo no existió oferta para participar en la norma de competencia pedagógica.	No aplica para este periodo.
	21. Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, cuando se requiera.	Para este periodo no se requirió el apoyo con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios	No aplica para este proceso
	22. El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la	Para este periodo no se requirió desplazamientos	No aplica para este periodo

	fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.		
	23. Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se realiza entrega oportuna de cuenta de cobre junto con lo exigido del mes de agosto.	Evidencias reportadas plataforma del SECOP II
	25. El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Me acojo al Decreto 1273/2018	Se adjunta los certificados de salud, pensión y riesgos laborales de servicios activos.
	26. Las demás que sean asignadas, por el supervisor en relación del objeto contrato.	Se dio trámite al directrices enviadas al correo respecto al tema de cargue de horas y	Se adjunta correo electrónico con directrices

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 seguridad Social de acuerdo el Decreto 1273/2018. el No.xxxxxx de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (07) folios

Cordialmente,



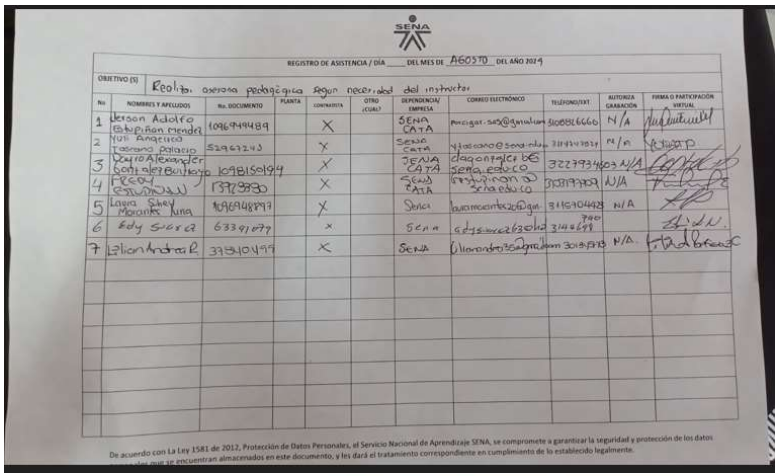
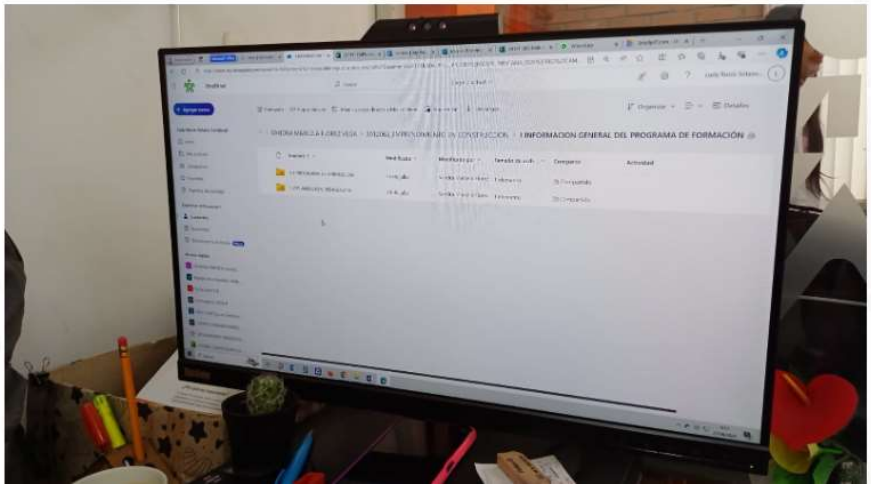
Firma
Nombres y apellidos **LILIAN ANDREA RODRIGUEZ CARDENAS**
Contratista
C.C. No. 37.840.499

Recibí a satisfacción:

Firma
Nombres y Apellidos **CAROLINA MEZA BARRERA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6676905
COORDINADORA DE FORMACION PROFESIONAL G04

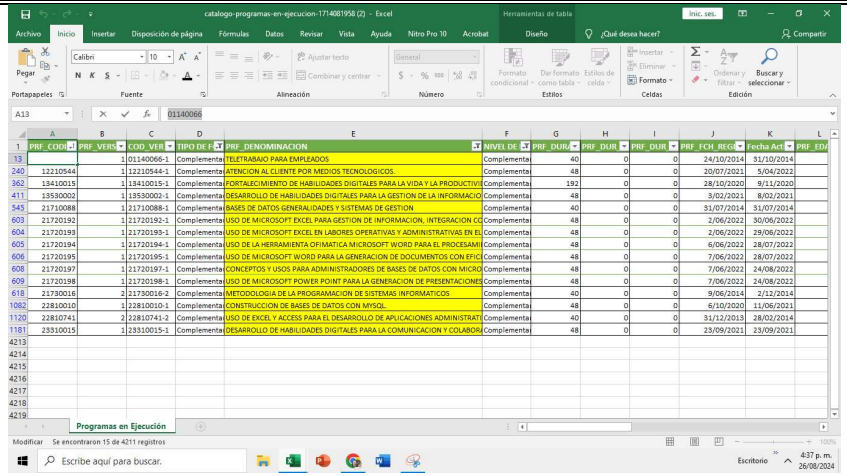
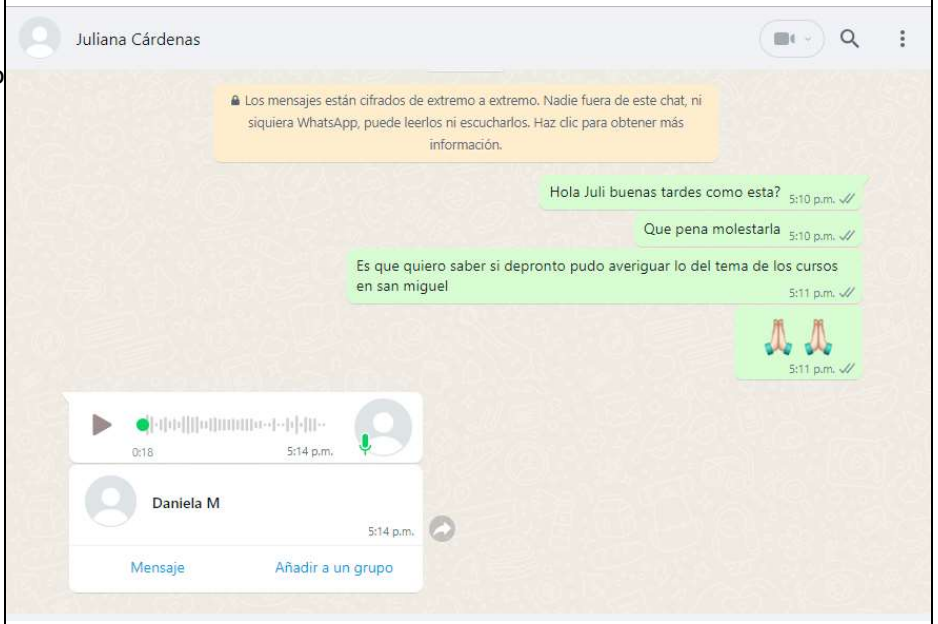
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

No**. CO1.PCCNTR.6667319 DE 2024- NOMBRE INSTRUCTOR: LILIAN ANDREA RODRIGUEZ CARDENAS**	**RED DE SISTEMAS**	**FORMACION COMPLEMENTARIA**

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES FICHAS PROGRAMA	SOPORTE EVIDENCIAS
Dia 26 de agosto 2024	Semana de alistamiento Desarrollo curricular - Reunión con la Asesora pedagógica		 

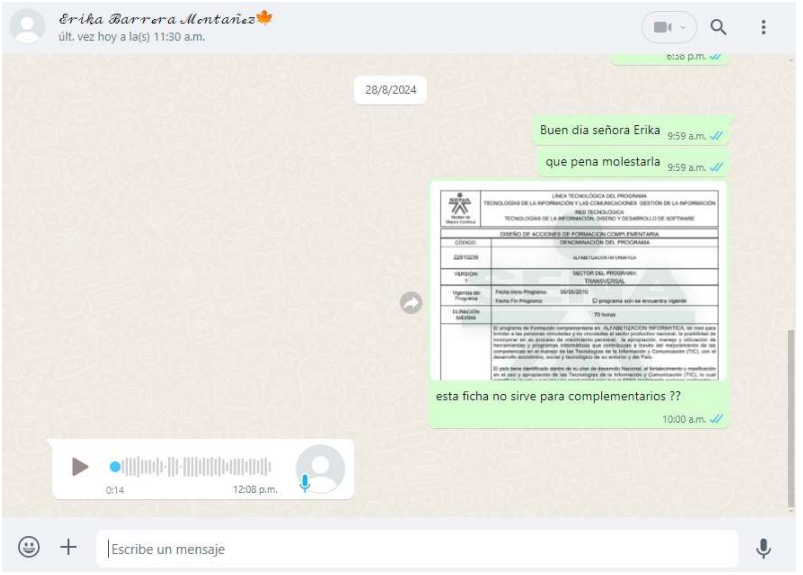
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

No. **CO1.PCCNTR.6667319 DE 2024- NOMBRE INSTRUCTOR: LILIAN ANDREA RODRIGUEZ CARDENAS**	**RED DE SISTEMAS**	**FORMACION COMPLEMENTARIA**

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES FICHAS PROGRAMA	SOPORTE EVIDENCIAS
27 agosto de 2024	Revisión de catálogo de cursos descargado de Sofia plus Se realizaron visitas y llamadas para gestionar Aprendices para cursos, se visitó el colegio custodio en donde se revisa la posibilidad de realizar curso de Alfabetización Informática.		 

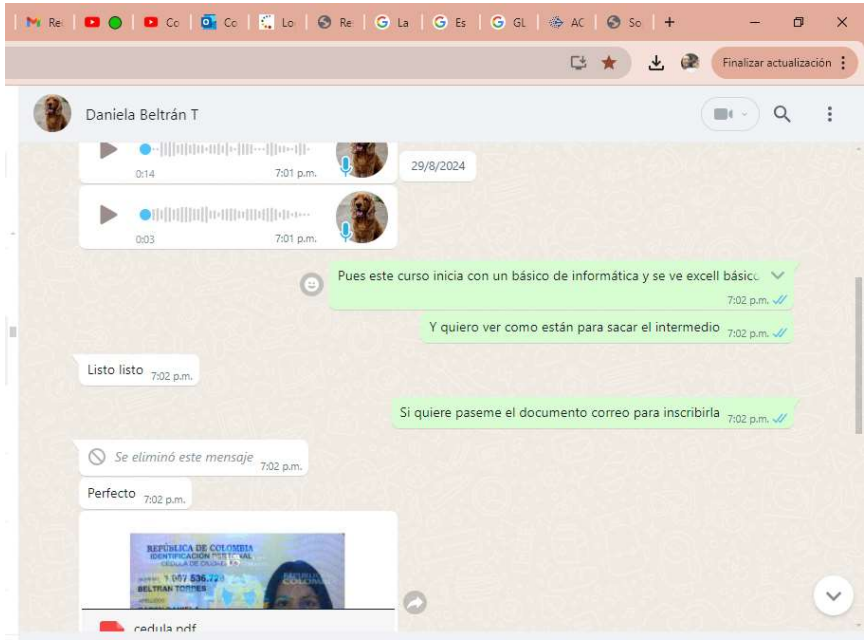
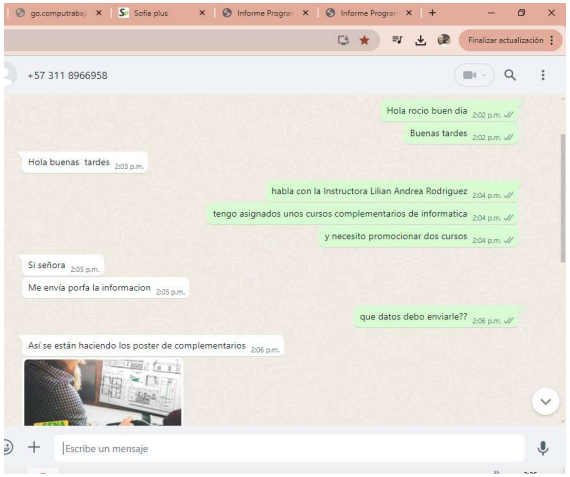
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

No. **CO1.PCCNTR.6667319 DE 2024- NOMBRE INSTRUCTOR: LILIAN ANDREA RODRIGUEZ CARDENAS**	**RED DE SISTEMAS**	**FORMACION COMPLEMENTARIA**

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES FICHAS PROGRAMA	SOPORTE EVIDENCIAS
28 de agosto de 2024	Me comunico con la secretaria del colegio de la Peña para tramitar curso de Informática básica. Revisión de programas para definir la ejecución de los cursos.		 

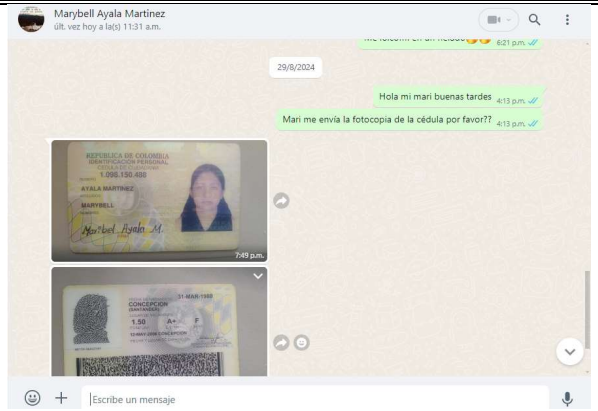
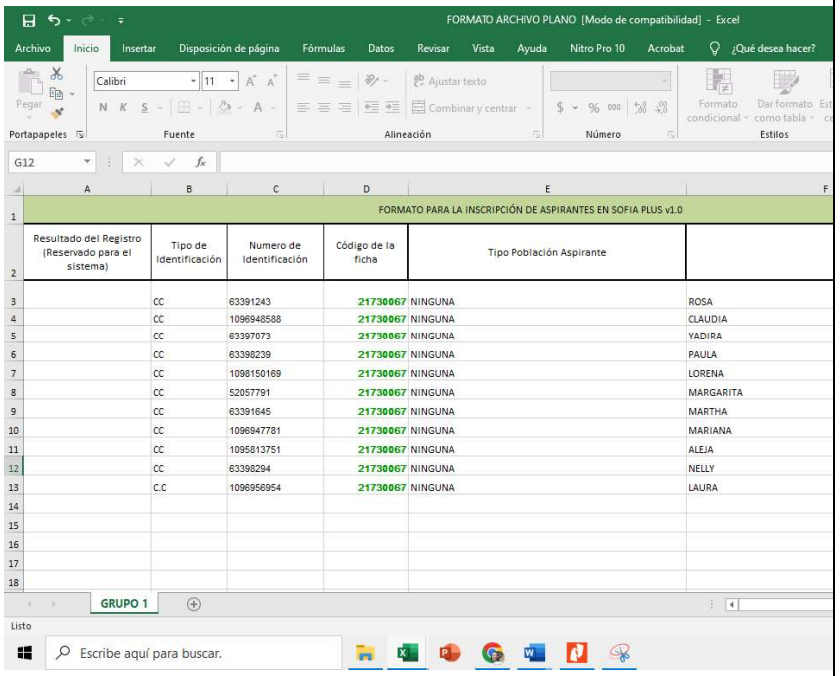
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

No. **CO1.PCCNTR.6667319 DE 2024- NOMBRE INSTRUCTOR: LILIAN ANDREA RODRIGUEZ CARDENAS**	**RED DE SISTEMAS**	**FORMACION COMPLEMENTARIA**

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES FICHAS PROGRAMA	SOPORTE EVIDENCIAS
29 de agosto de 2024	Recolección de documentos para curso de 40 horas		
29 agosto de 2024	Solicitud elaboración de poster para publicación de curso.		

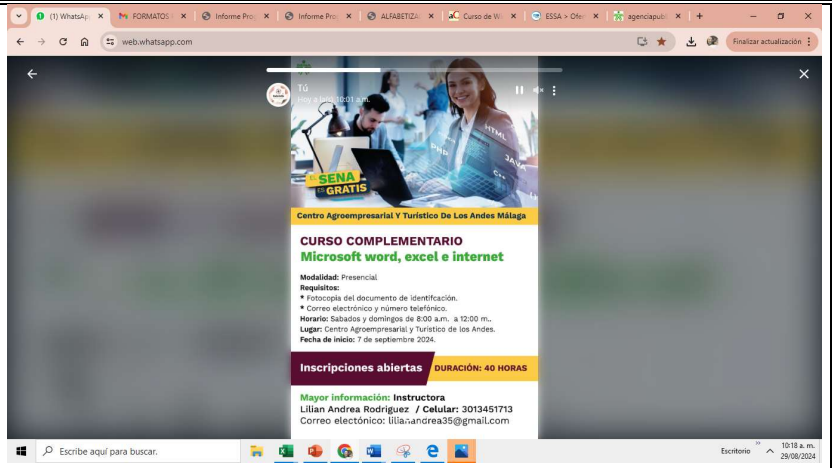
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

No. **CO1.PCCNTR.6667319 DE 2024- NOMBRE INSTRUCTOR: LILIAN ANDREA RODRIGUEZ CARDENAS**	**RED DE SISTEMAS**	**FORMACION COMPLEMENTARIA**

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES FICHAS PROGRAMA	SOPORTE EVIDENCIAS
29 agosto 2024	Recolección de documentos.		
29 agosto de 2024	Diligenciar formato de inscritos al curso de Sábados y domingos		

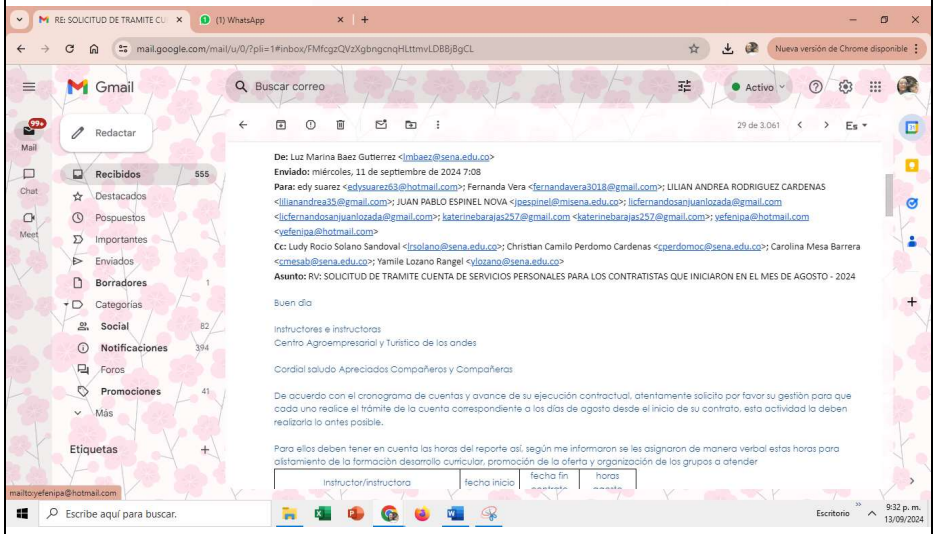
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

No. **CO1.PCCNTR.6667319 DE 2024- NOMBRE INSTRUCTOR: LILIAN ANDREA RODRIGUEZ CARDENAS**	**RED DE SISTEMAS**	**FORMACION COMPLEMENTARIA**

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES FICHAS PROGRAMA	SOPORTE EVIDENCIAS
29 agosto de 2024	Publicación de la oferta de curso complementario.		
30 de agosto de 2024	Reunión de red de sistemas		

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

No. **CO1.PCCNTR.6667319 DE 2024- NOMBRE INSTRUCTOR: LILIAN ANDREA RODRIGUEZ CARDENAS**	**RED DE SISTEMAS**	**FORMACION COMPLEMENTARIA**

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES FICHAS PROGRAMA	SOPORTE EVIDENCIAS
30 agosto de 2024.	Se diligencia información para registrar datos a la red de sistemas Se dio trámite a las directrices de la Coordinadora académica y supervisora del contrato		 

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LILIAN ANDREA RODRIGUEZ CARDENAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 26/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2024 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
26/08/2024	30/08/2024	DESARROLLO CURRICULAR	21,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 21,00

INSTRUCTOR: LILIAN ANDREA RODRIGUEZ CARDENAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

Hace constar:

Que el Sr(a) LILIAN ANDREA RODRIGUEZ CARDENAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 37840499 realizó el día 12/09/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo LILIAN ANDREA RODRIGUEZ CARDENAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 37840499 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.



Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) LILIAN ANDREA RODRIGUEZ CARDENAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 37840499 el día 13/09/2024 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Lilian Andrea Rodriguez >Cardenas

C.C 37.840.499

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 13 de septiembre 2024

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 76680298000

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Lilian Andrea Rodriguez >Cardenas

C.C 37.840.499

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 12 de septiembre 2024

Henry Humberto Villamarín Serrano

Director de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76318376206


Fundamentos Generales


Talento Humano


Direccionamiento estratégico


Gestión con valores para resultados


Evaluación de resultados


Información y comunicación


Gestión del conocimiento


Control interno