PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, octubre 15 de 2024

Señor (a)
DARY MILENA SALAZAR SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5942062
Coordinadora académica de programas especiales
Programa PDV
Málaga (S)

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 10 del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5942062 del año 2024.

Jheidy Johana Alarcón Antolínez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.131.718 de Cerrito, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa PDV, 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 MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS VEINTISIETE PESOS MCTE ($40.827.627), esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) pagos mensuales proporcionales de acuerdo al número de horas de formación impartidas en cada mes por valor de TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS MCTE ($ 38.553 Incluido IVA).

Plazo: Será hasta el (13) de (diciembre) de 2024.

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes vigencia 2024, como instructor de carácter temporal en la modalidad de Contrato por horas, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de atención a población desplazada, víctima y vulnerable en la red de conocimiento Agroindustria, área temática: Elaboración y transformación de alimentos y demás de su competencia.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentarlos documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral.	Realicé la planeación y alistamiento oportuno de los documentos curriculares, guías, listas de chequeo, cuestionarios requeridos para la ejecución de las fichas 3080370, 3104067.	Realicé la planeación y alistamiento oportuno de los documentos curriculares, guías, listas de chequeo, cuestionarios requeridos para la ejecución de las fichas 3080370, 3104067.
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades a su supervisor, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos, garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	Se crean las rutas de aprendizaje para las fichas 3080370 y 3104067, se asocian los aprendices respectivamente.	Se crean las rutas de aprendizaje para las fichas 3080370 y 3104067, se asocian los aprendices respectivamente.
3	Realizar inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizó inducción institucional a los aprendices de la ficha 3080370 y 3104067.	Ver anexo 1.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	Impartí las formaciones del programa de agroindustria Procesos básicos de panadería e Higiene, los cuales consideran una temática objeto del contrato.	Anexo 2
5.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, aplicando el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Se da cumplimiento al reglamento del aprendiz, así mismo se lleva un control de las asistencias del mismo.	Se da cumplimiento al reglamento del aprendiz, así mismo se lleva un control de las asistencias del mismo.
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente 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 hizo solicitud de materiales oportunamente.	Anexo 3.
7	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, 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	Se realizó oportunamente la evaluación de desempeño de los aprendices de la ficha 3076826.	Se realizó oportunamente la evaluación de desempeño de los aprendices de la ficha 3076826.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.		
8	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio	En el presente mes no se ejecutó esta actividad.	En el presente mes no se ejecutó esta actividad.
9	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, documentar en actas y/o registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación	Se diligencian los registros de asistencia por cada aprendiz durante cada una de las sesiones impartidas.	Se diligencian los registros de asistencia por cada aprendiz durante cada una de las sesiones impartidas.
10	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos para el registro de Casos exitosos y 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	En el presente mes no se ejecutó esta actividad.	En el presente mes no se ejecutó esta actividad.
11	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, con la revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, la pertinencia y validez de estos, como también los índices de deserción y las oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación.	En el presente mes no se ejecutó esta actividad.	En el presente mes no se ejecutó esta actividad.
12	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores y construir junto con el equipo de	En el presente mes no se ejecutó esta actividad.	En el presente mes no se ejecutó esta actividad.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.		
13	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre oportuno de fichas.	Se apoya en la gestión y verificación de cierre oportuno de ficha, enviando a la persona encargada en el centro CATA el reporte de juicios evaluativos para proceder a la respectiva certificación.	Se apoya en la gestión y verificación de cierre oportuno de ficha, enviando a la persona encargada en el centro CATA el reporte de juicios evaluativos para proceder a la respectiva certificación.
14	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes, 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.	Se realiza el reporte al supervisor de contrato de las actividades a ejecutar en el mes, mediante el formato respectivo.	Ver Anexo 4.
15	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	En el presente mes no se realizó esta actividad.	En el presente mes no se realizó esta actividad.
16	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación,	En el presente mes no se ejecutó esta actividad.	En el presente mes no se ejecutó esta actividad.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA		
17	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.	Se hace entrega de los soportes de ingreso de los aprendices al programa de formación, mediante el formato correspondiente.	Se hace entrega de los soportes de ingreso de los aprendices al programa de formación, mediante el formato correspondiente.
18	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.	En el presente mes no se ejecutó esta actividad.	En el presente mes no se ejecutó esta actividad.
19	Participar cuando el centro de formación lo requiera en 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.	En el presente mes no se ejecutó esta actividad.	En el presente mes no se ejecutó esta actividad.
20	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor y necesidad del centro.	En el presente mes no se realizó esta actividad.	En el presente mes no se realizó esta actividad.
21	Apoyar si se requiere la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	En el presente mes no se realizó actividad relacionada a esta obligación.	En el presente mes no se realizó actividad relacionada a esta obligación.
22	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento,	En el presente mes no se ejecutó esta actividad.	En el presente mes no se ejecutó esta actividad.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.		
23	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	Se acatan los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad	Se acatan los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad
24	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Se reporta de manera oportuna los soportes correspondientes para la correcta ejecución y pagos.	Se reporta de manera oportuna los soportes correspondientes para la correcta ejecución y pagos.
25	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.	Se llevó a cabo la prueba de desempeño para la certificación de la norma de competencia “Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo”	Ver anexo 5.
26	En caso de realizar comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor, deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, el respectivo informe de	Se enviaron oportunamente las agendas de desplazamiento, las cuales fueron autorizadas con los números de comisión	Se enviaron oportunamente las agendas de desplazamiento, las cuales fueron autorizadas con los números de comisión

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.	70724 y 73224, para los días 15 y 16 de octubre, la legalización de estas será presentada en el informe del siguiente mes.	70724 y 73224, para los días 15 y 16 de octubre, la legalización de estas será presentada en el informe del siguiente mes.
27	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)	Realicé pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales)	Realicé pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales)
28	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	Se atendieron los requerimientos realizados por la supervisora.	Se atendieron los requerimientos realizados por la supervisora.

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.				
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 N° 7942220973 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,

JHEIDY JOHANA ALARCON ANTOLINEZ
Contratista
C.C. No. 1098131718

Recibí a satisfacción:

DARY MILENA SALAZAR SUAREZ
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.5942062 del año 2024
Coordinadora académica de programas especiales

GC-F-004v.09

ANEXOS INFORME PARA CUENTA COBRO SEPTIEMBRE 2024

CONTRATISTA: JHEIDY JOHANA ALARCON ANTOLINEZ
INSTRUCTOR PROGRAMA PDV
AREA AGROINDUTRIA

ANEXO 1





ANEXO 2

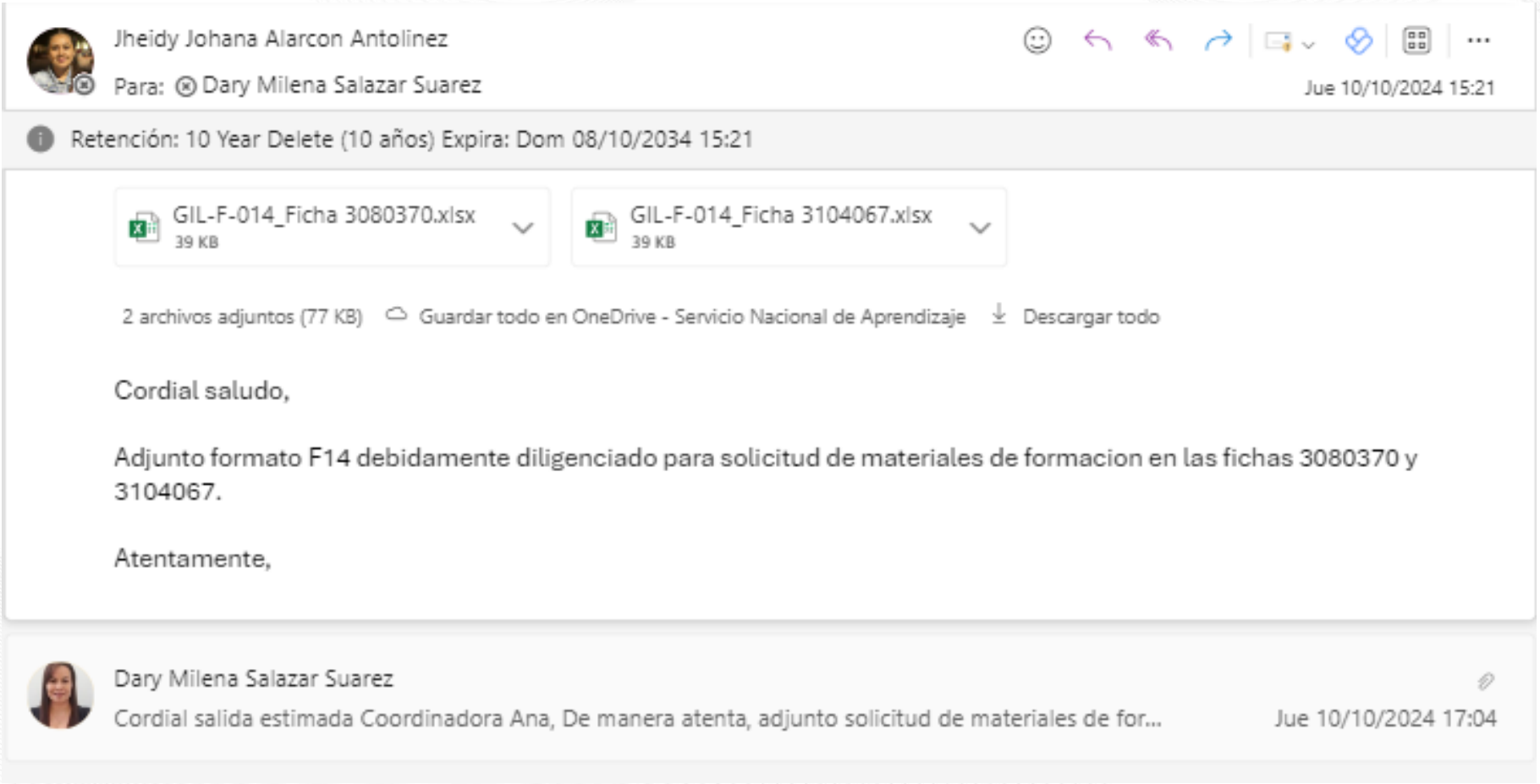
Objeto del contrato

Prestar los servicios profesionales en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes vigencia 2024, como instructor de carácter temporal en la modalidad de Contrato por horas, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de atención a población desplazada, victima y vulnerable en la red de conocimiento Agroindustria, área temática: Elaboración y transformación de alimentos y demás de su competencia.

Modelo de Mejora Continua	CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS

DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
63520166	PROCESOS BASICOS DE PANADERIA
VERSIÓN: 1	SECTOR DEL PROGRAMA: INDUSTRIA
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 27/04/2010 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente

ANEXO 3



Jheidy Johana Alarcon Antolinez

Para: Dary Milena Salazar Suarez

Jue 10/10/2024 15:21

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 08/10/2034 15:21

GIL-F-014_Ficha 3080370.xlsx
39 KB

GIL-F-014_Ficha 3104067.xlsx
39 KB

2 archivos adjuntos (77 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Cordial saludo,

Adjunto formato F14 debidamente diligenciado para solicitud de materiales de formacion en las fichas 3080370 y 3104067.

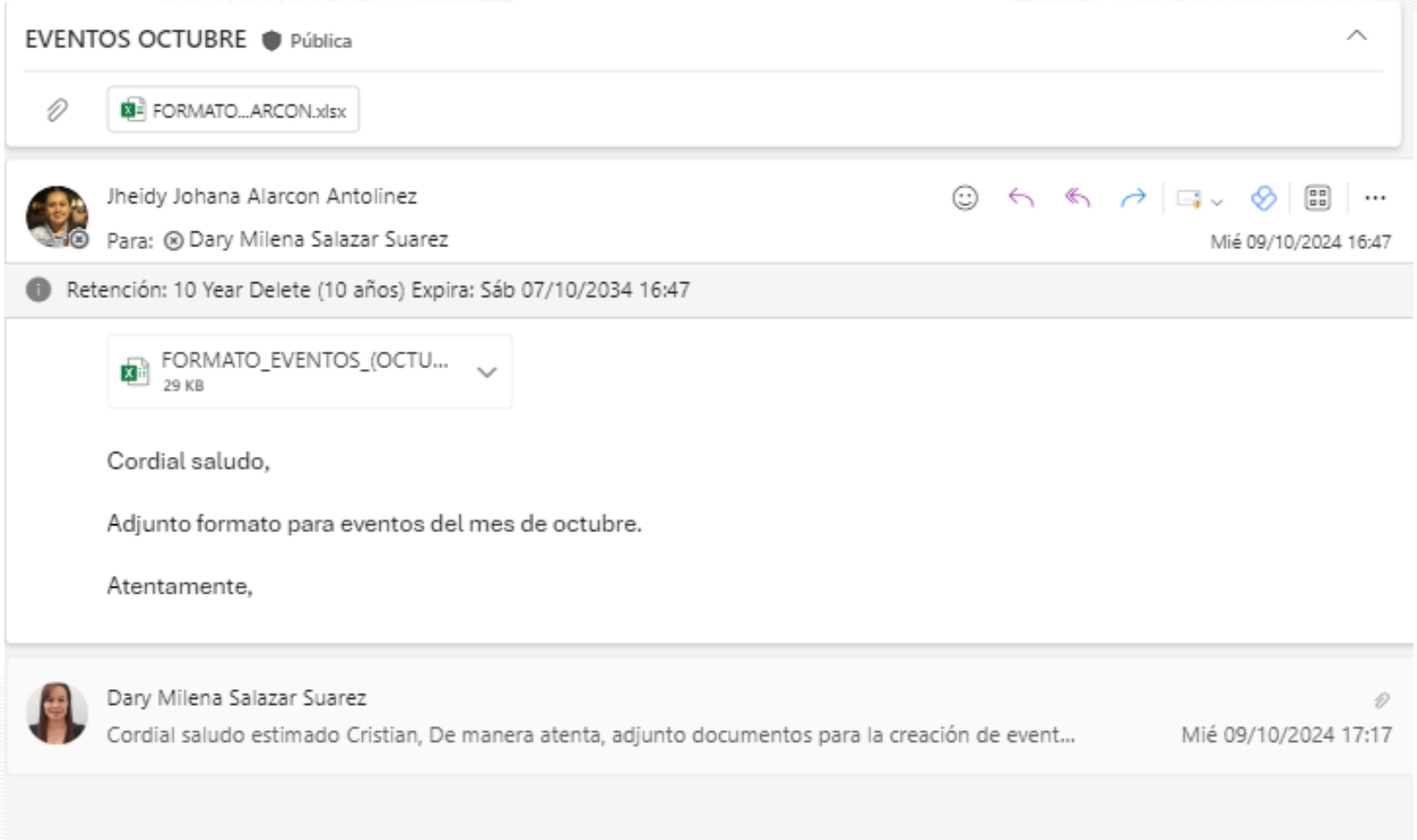
Atentamente,

Dary Milena Salazar Suarez

Cordial salida estimada Coordinadora Ana, De manera atenta, adjunto solicitud de materiales de for...

Jue 10/10/2024 17:04

ANEXO 4


EVENTOS OCTUBRE
Pública
FORMATO...ARCON.xlsx
Jheidy Johana Alarcon Antolinez
Para: Dary Milena Salazar Suarez
Mié 09/10/2024 16:47
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 07/10/2034 16:47
FORMATO_EVENTOS_(OCTU...
29 KB
Cordial saludo,
Adjunto formato para eventos del mes de octubre.
Atentamente,
Dary Milena Salazar Suarez
Cordial saludo estimado Cristian, De manera atenta, adjunto documentos para la creación de event...
Mié 09/10/2024 17:17

ANEXO 5

Resultado de la prueba de conocimiento de oportunidad

C

Certificación de Competencias Laborales

Jue 10/10/2024 11:37 AM

Señor candidato
ALARCON ANTOLINEZ JHEIDY JOHANA

A continuación, relaciono el resultado de la prueba de conocimiento de oportunidad presentada:

Norma: 240201056-2-Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

Proceso:Proyecto: PN10-2024-68-9545-P2459 - Grupo: 2 - Centro de formación: 9545 - CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

Tipo de prueba: Oportunidad

Resultado de la prueba: - Prueba Inicial : 15 preguntas de 18 - Prueba Oportunidad : 2 Preguntas de 3 - Resultado Final: 94%

Atentamente

SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES
"ESTE CORREO ELECTRONICO ES GENERADO AUTOMATICAMENTE POR LA APLICACION DE ECCL"

Responder | Responder a todos | Reenviar

Fecha: 17/09/2024























Fecha: 18/09/2024















Fecha: 19/09/2024





















Fecha: 24/09/2024











Fecha: 25/09/2024













Fecha: 26/09/2024















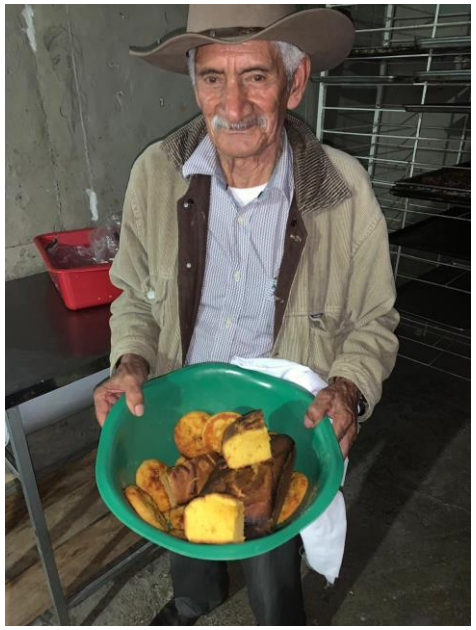

Fecha: 27/09/2024











Fecha: 30/09/2024





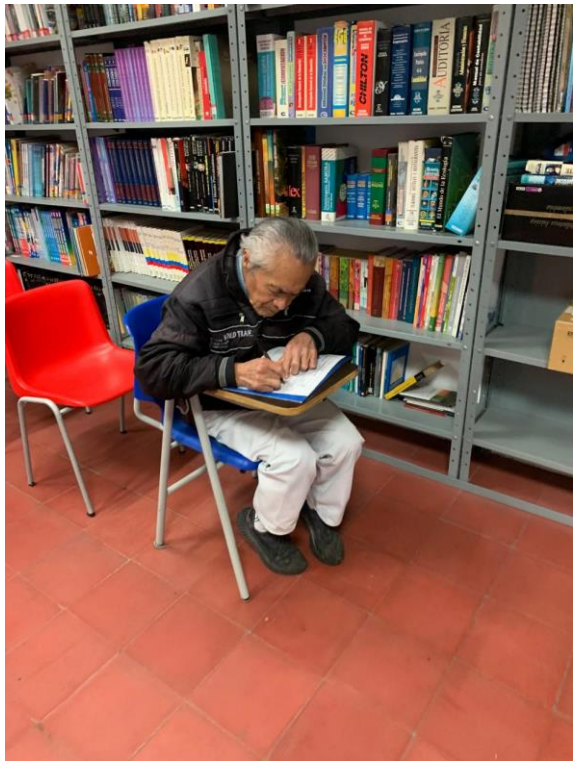


Fecha: 08-oct-2024









Fecha: 09-oct-2024











Fecha: 10-oct-2024













Fecha: 15-oct-2024













TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JHEIDY JOHANA ALARCON ANTOLINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3104067 - PROCESOS BASICOS DE PANADERIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR ALIMENTOS DE PANIFICACIÓN DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTA LA MATERIA PRIMA DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL PROCESO

DOSIFICAR LA MATERIA PRIMA SEGÚN ORDENES DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE

INCORPORAR LAS MATERIAS PRIMAS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ORIENTADAS

REALIZAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE PANIFICACIÓN DE ACUERDO CON LA TÉCNICA Y PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3080370 - PROCESOS BASICOS DE PANADERIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR ALIMENTOS DE PANIFICACIÓN DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTA LA MATERIA PRIMA DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL PROCESO

DOSIFICAR LA MATERIA PRIMA SEGÚN ORDENES DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE

INCORPORAR LAS MATERIAS PRIMAS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ORIENTADAS

REALIZAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE PANIFICACIÓN DE ACUERDO CON LA TÉCNICA Y PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 100,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 120,00

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: JHEIDY JOHANA ALARCON ANTOLINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES