PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Diciembre del 2024

Señor (a)
Elkin Pertuz
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5770747
Coordinador académico.
Coordinación
Barranquilla

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5770747 del año 2024

Adriana Paola Céspedes Pacheco, identificado con la cédula de ciudadanía No. 55.309.264 de Barraquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación académica de automatización, 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: a). un pago correspondiente al mes de Diciembre de 2024 por valor de($ 2.083.922). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 24810718371 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como Instructor para orientar formación titulada y complementaria en el área de Ética de acuerdo con la programación establecida por la coordinación académica de Automatización del Centro Nacional

Colombo Alemán, cumpliendo con lo establecido en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA.	1. Se realiza calificación en el aplicativo Zajuna.	1. Se realiza calificación en el aplicativo Sajuna de las siguientes fichas: 2721420, 2790501, 2675733 2977530, 2834410, 2834510, 3007460 y 3069914.
2.	Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo,	2. Realización de conferencias web. Fichas en las que se realizó conferencia 2834510 y 3069914.	2. Se orienta la formación en el área de ética realizando diversas conferencias web. Los temas manejados son los siguientes: Caso Malala, Diagrama de sistemas, Triple Botton Line e Hitos del conflicto armado en Colombia. Fichas realizadas 2834510 y 3069914.

	planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral		
3.	Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA.	3. Se realiza calificación en el aplicativo Sofia plus.	1. Se califica ficha : 2721420, 2790501, 2675733 2977530, 2834410, 2834510, 3007460 y 3069914 en el aplicativo sofia plus.
4.	Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando	4. Publicación de anuncios de inicio de evidencias, Se sube enlace de la grabación con su respectivo resumen. En las siguientes Fichas: 2834510 y 3069914.	2. Publicación de anuncios de inicio de evidencias, Se sube enlace de la grabación con su respectivo resumen. En las siguientes Fichas: 2834510 y 3069914.

	acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral		

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. 7946805658 de la planilla, operador SOI y periodo mes de Noviembre. (DecretoLey 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,



ADRIANA PAOLA CESPEDES PACHECO

Contratista

C.C. No. 55.309.264

Recibí a satisfacción:

Firma



ELKIN DAVID PERTUZ RADA

Supervisor(a) Contrato 5770747 de 2024

Coordinador académico de Automatización

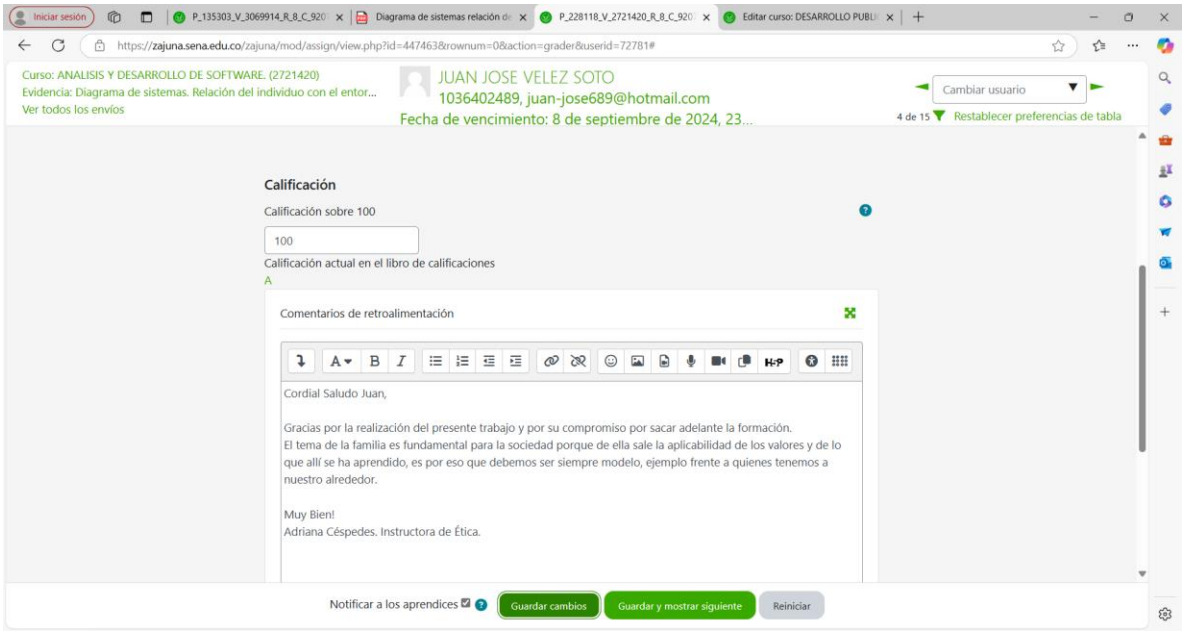
INFORME DE MENSUAL DE ACTIVIDADES EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN

Nombre Instructor:	Adriana Paola Céspedes Pacheco
No de Fichas:	2721420, 2790501, 2675733 2977530, 2834410, 2834510, 3007460 y 3069914.
Tecnólogo virtual:	Desarrollo multimedia y web, gestión logística, Desarrollo de medios gráficos visuales, atención integral al cliente, ADSO.
No de Fichas:	
Mes:	15 de Noviembre – 14 de Diciembre de 2024

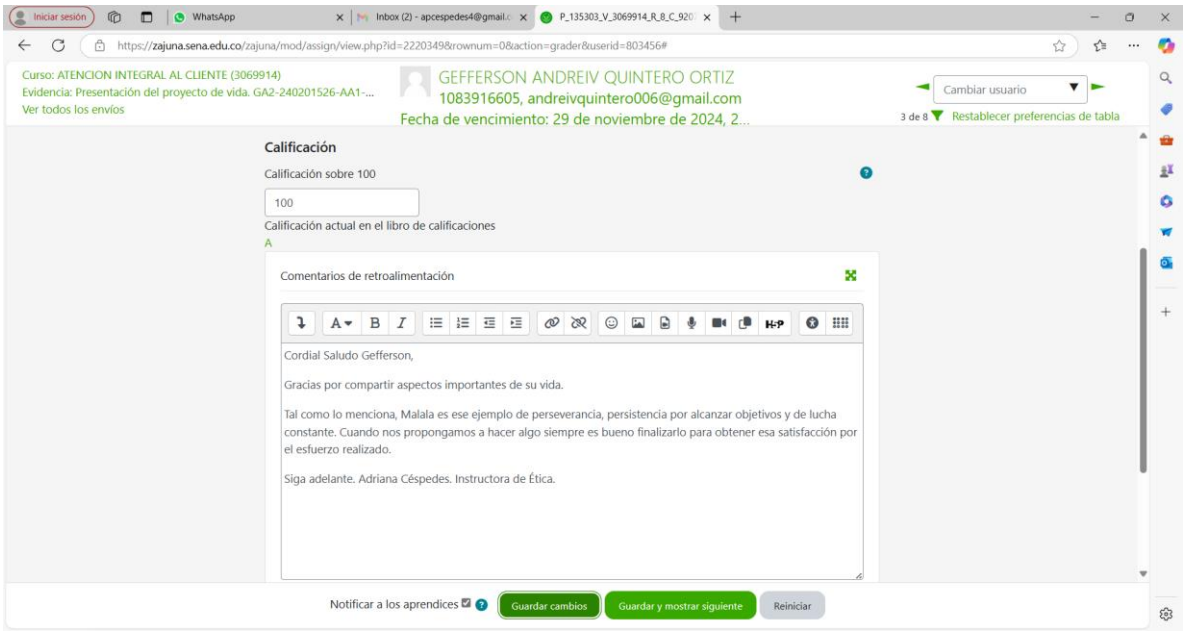
Evidencias Realizadas

1. Calificación en zajuna:

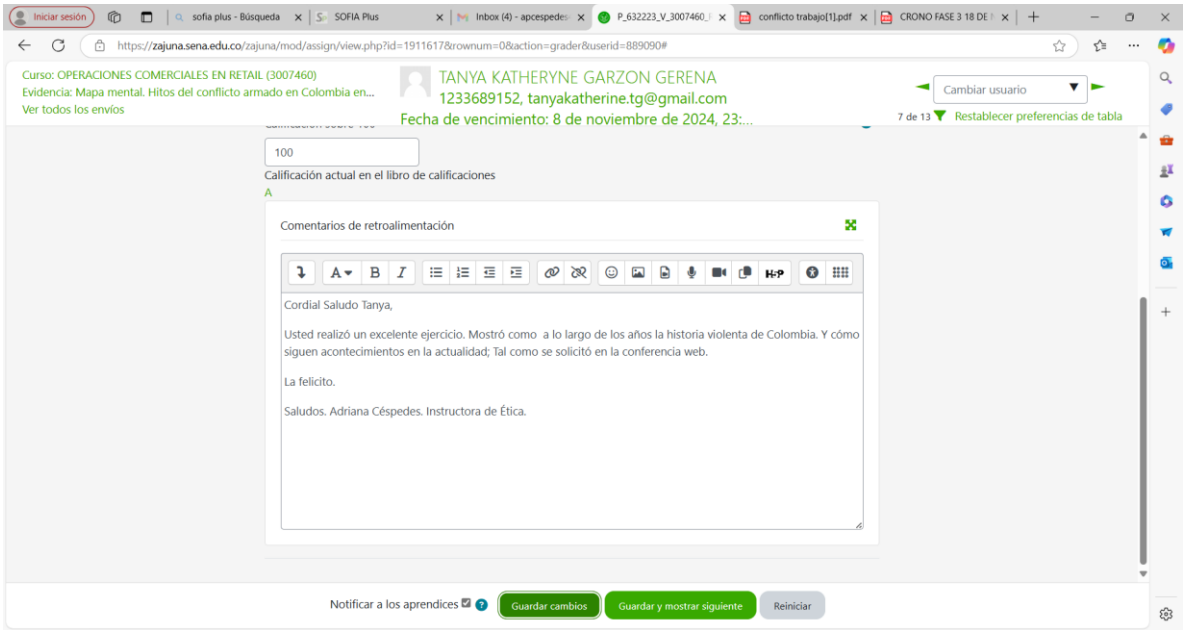
Ficha 2721420



Ficha 3069914.

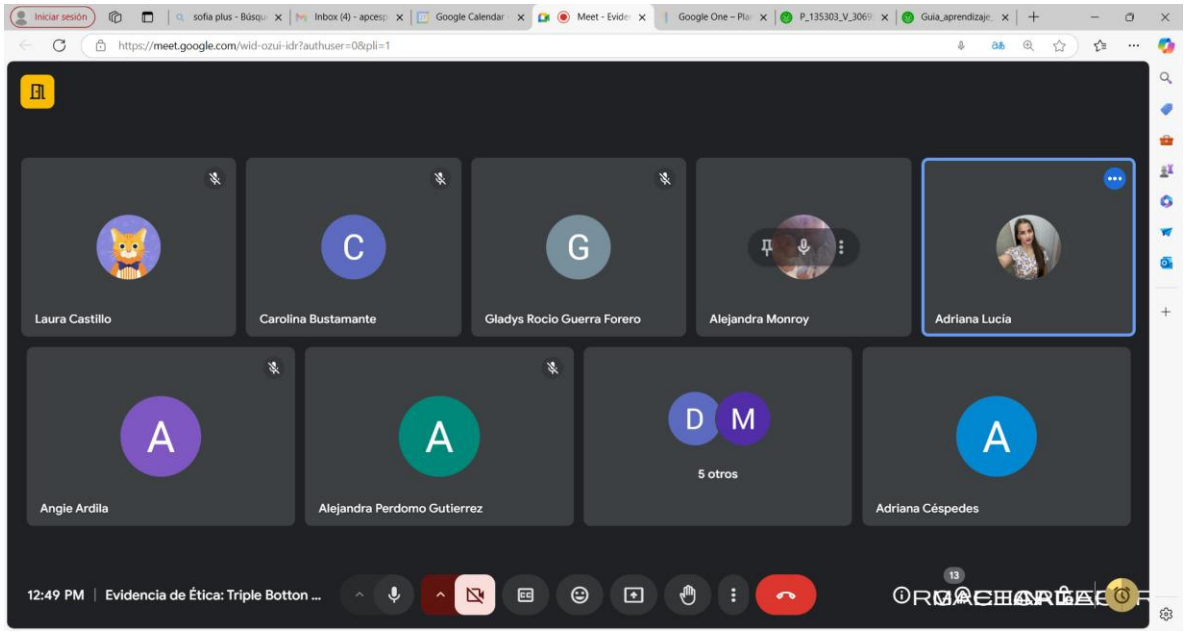


Ficha 3007460

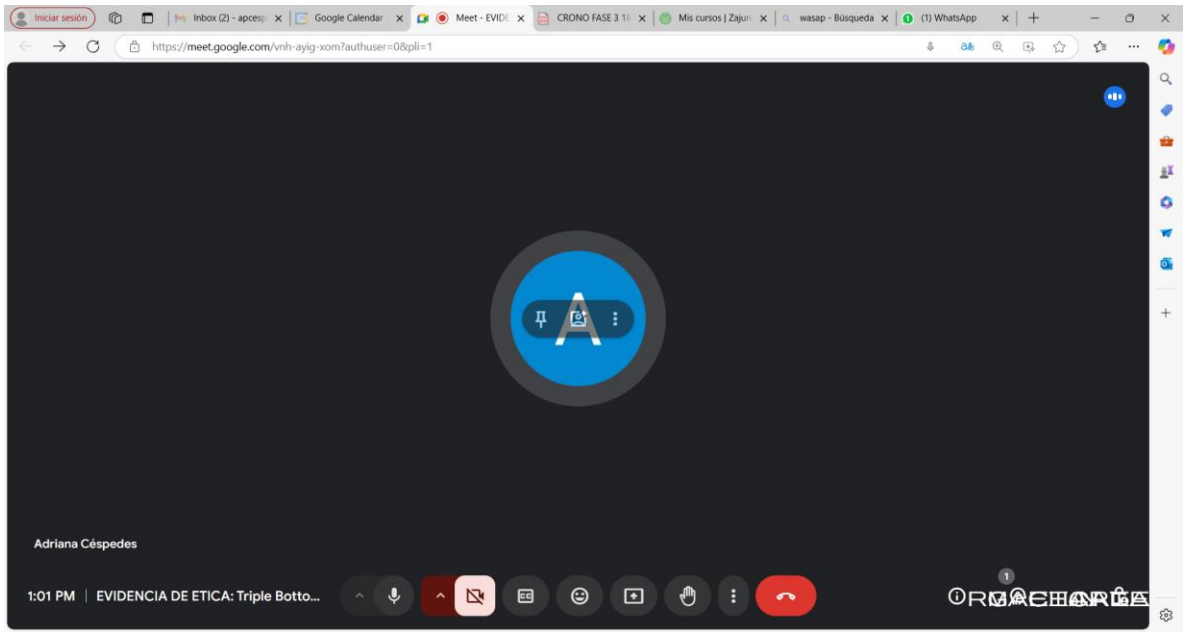


2. Realización de conferencias web.

Ficha 3069914

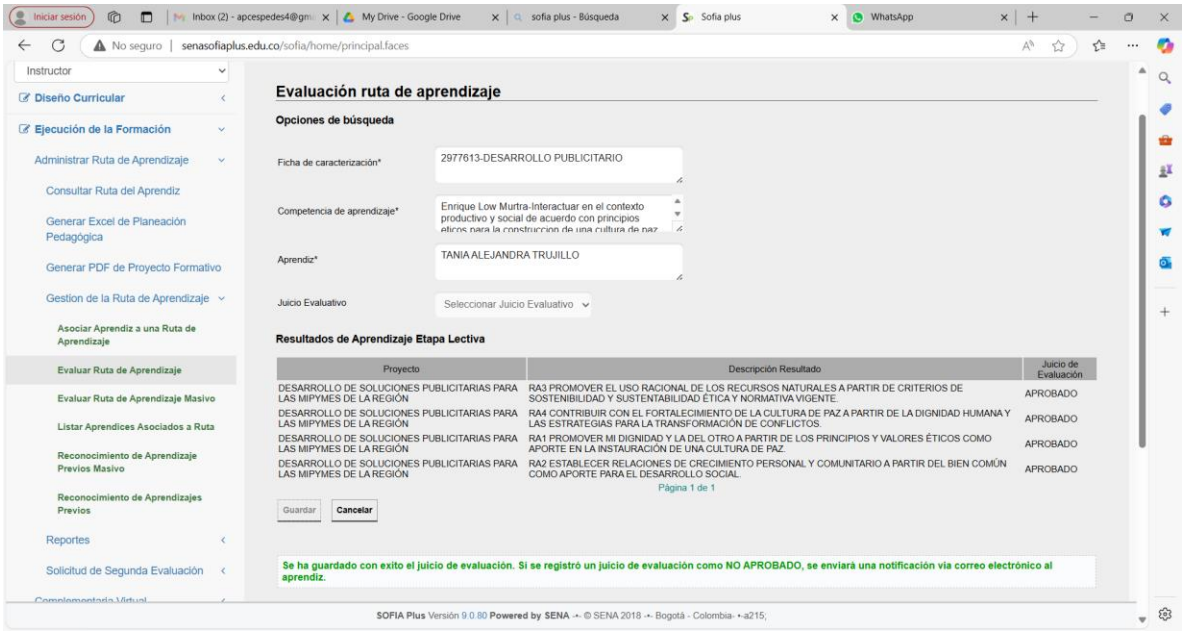


Ficha ADSO 2721420 y 2790501

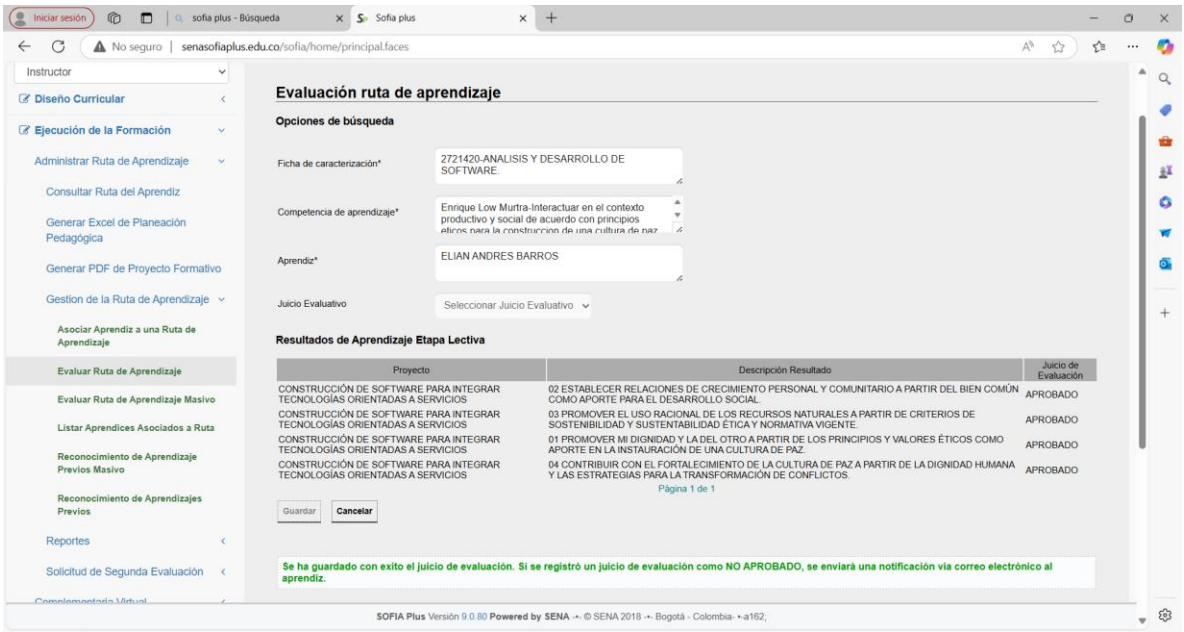


3. Calificación en Sofia plus.

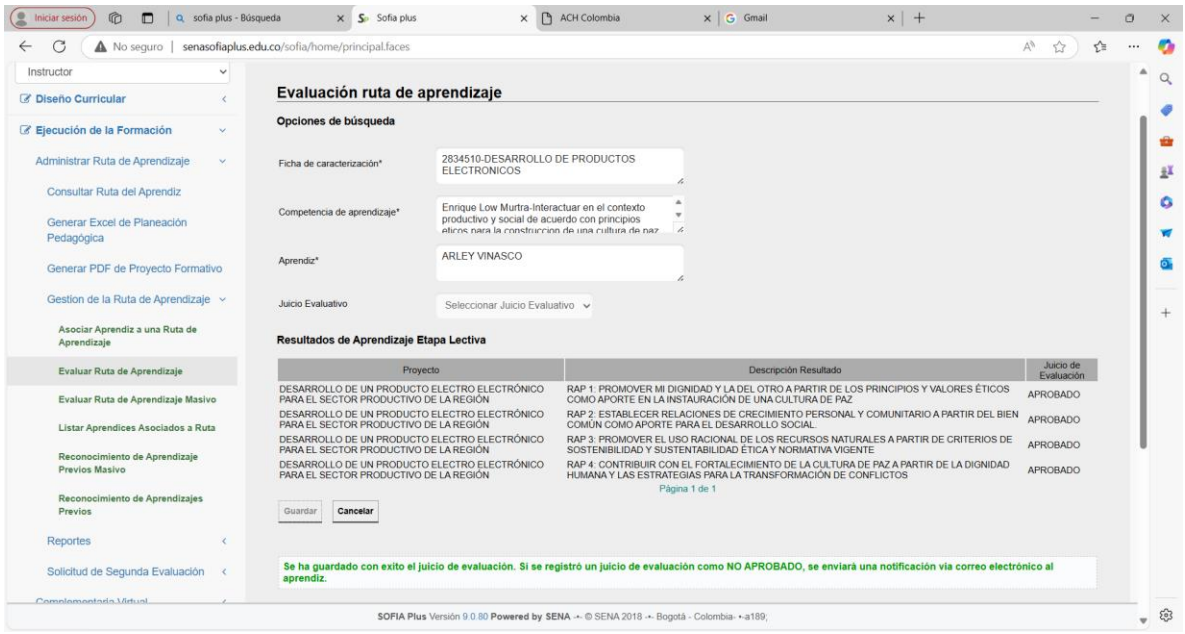
Ficha 2977613



Ficha 2721420

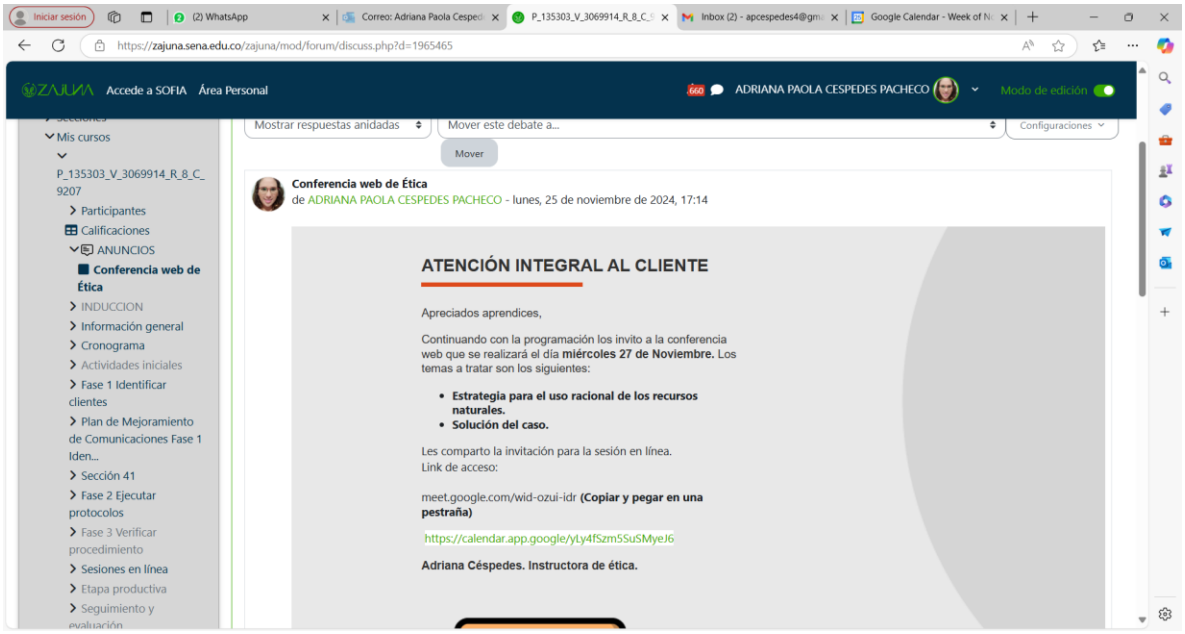


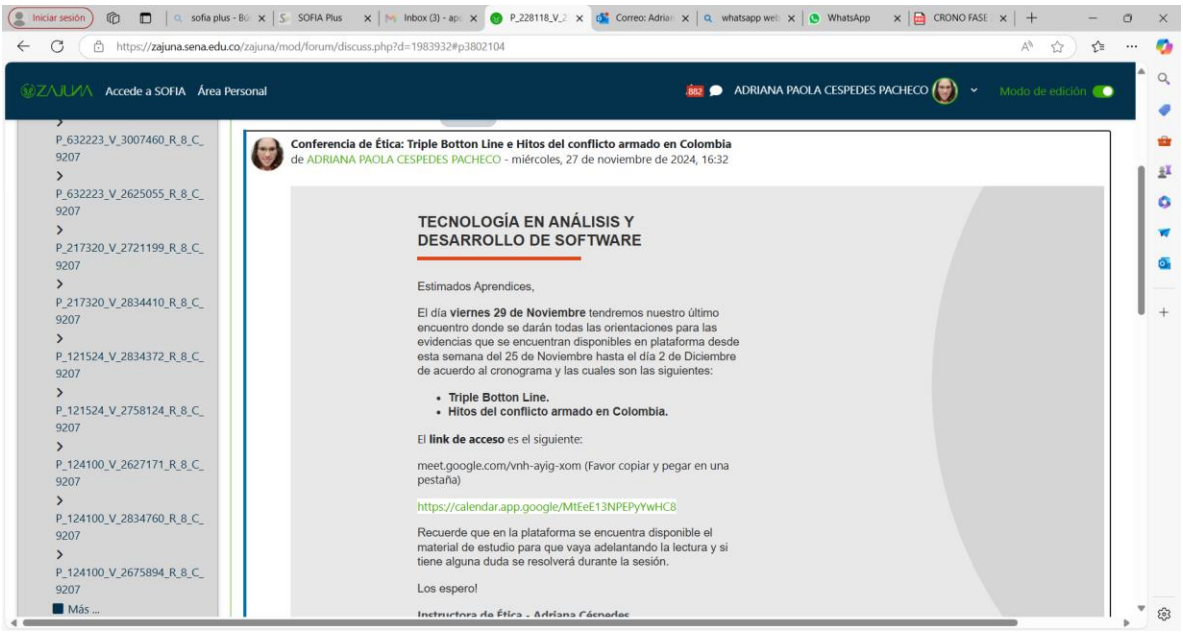
Ficha 2834510



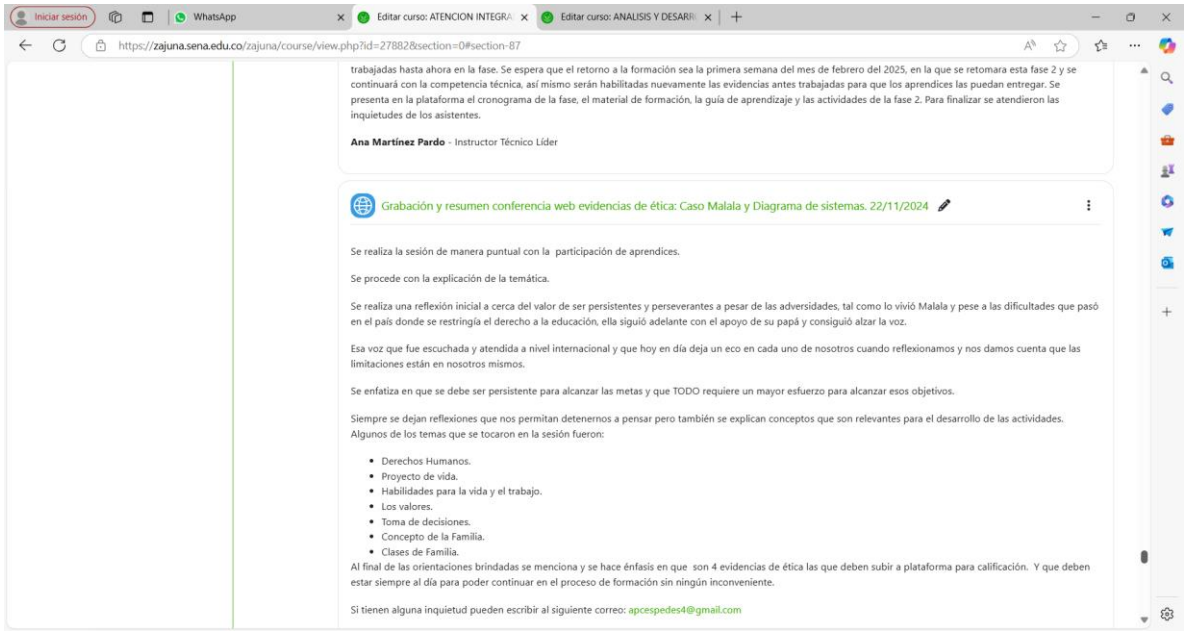
4. Publicación de anuncios de inicio de evidencias, Se sube enlace de la grabación con su respectivo resumen.

Publicación de anuncio:

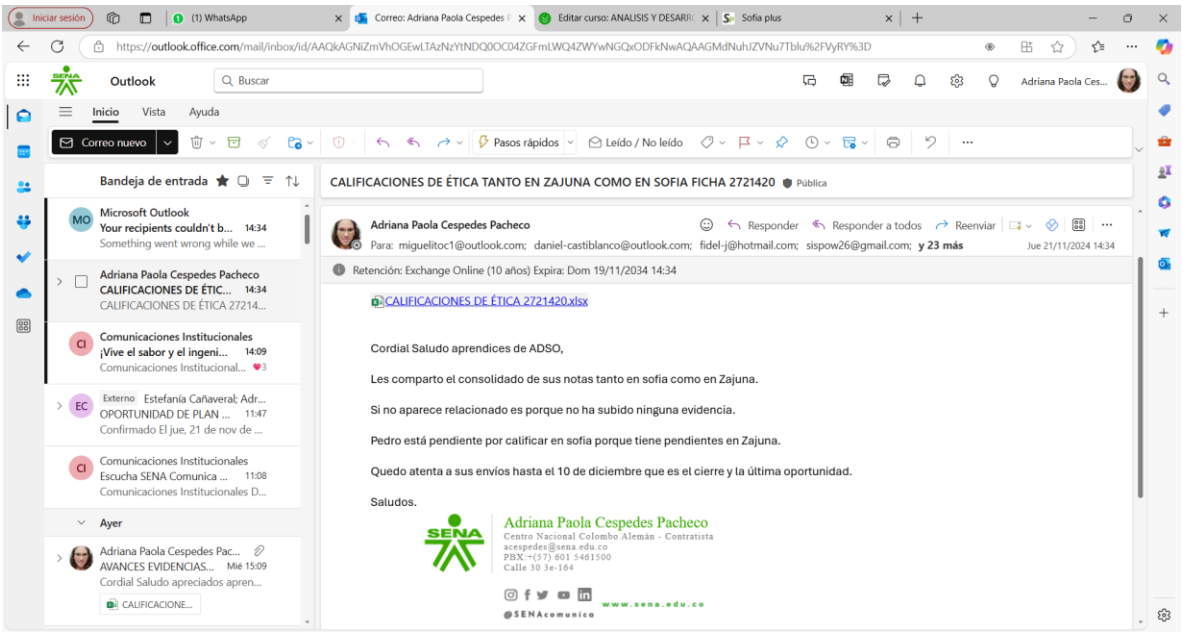




Se sube grabación con resumen:



Se realiza seguimiento a las fichas de la titulada para darles oportunidad de envíos tardíos.



Cordialmente,

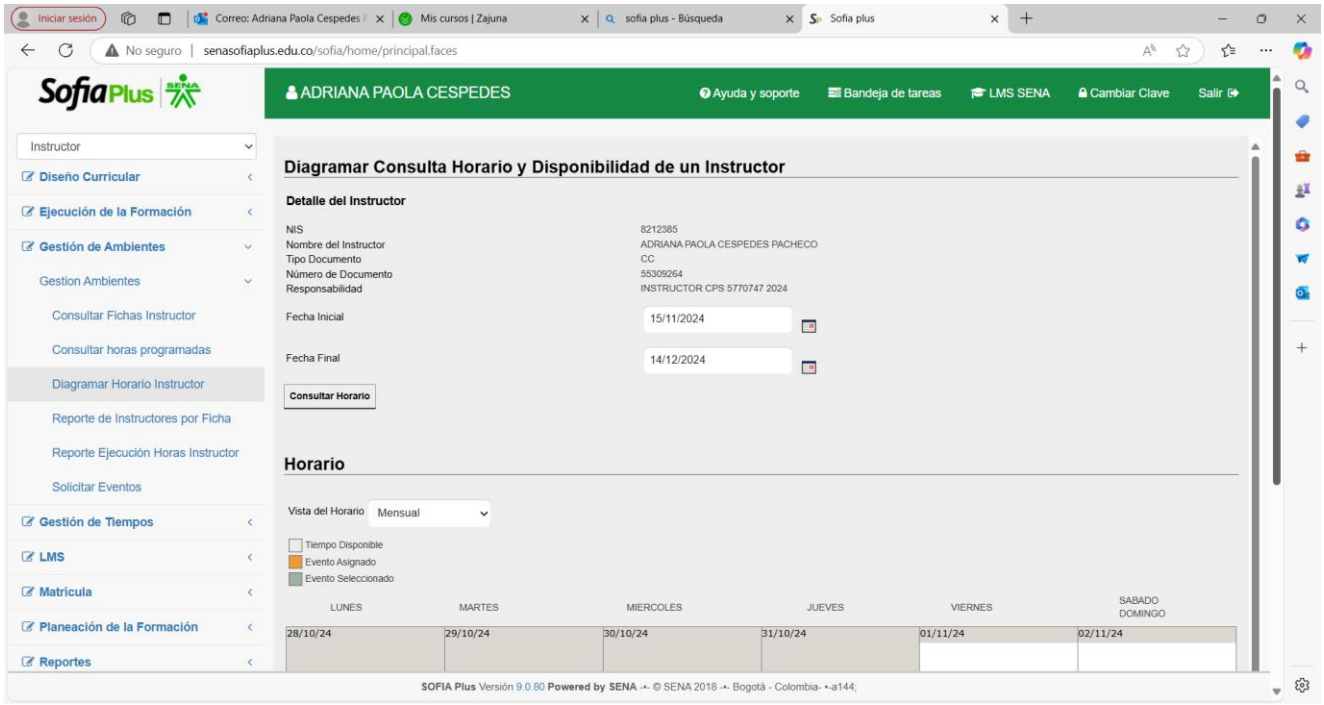
Adriana Céspedes

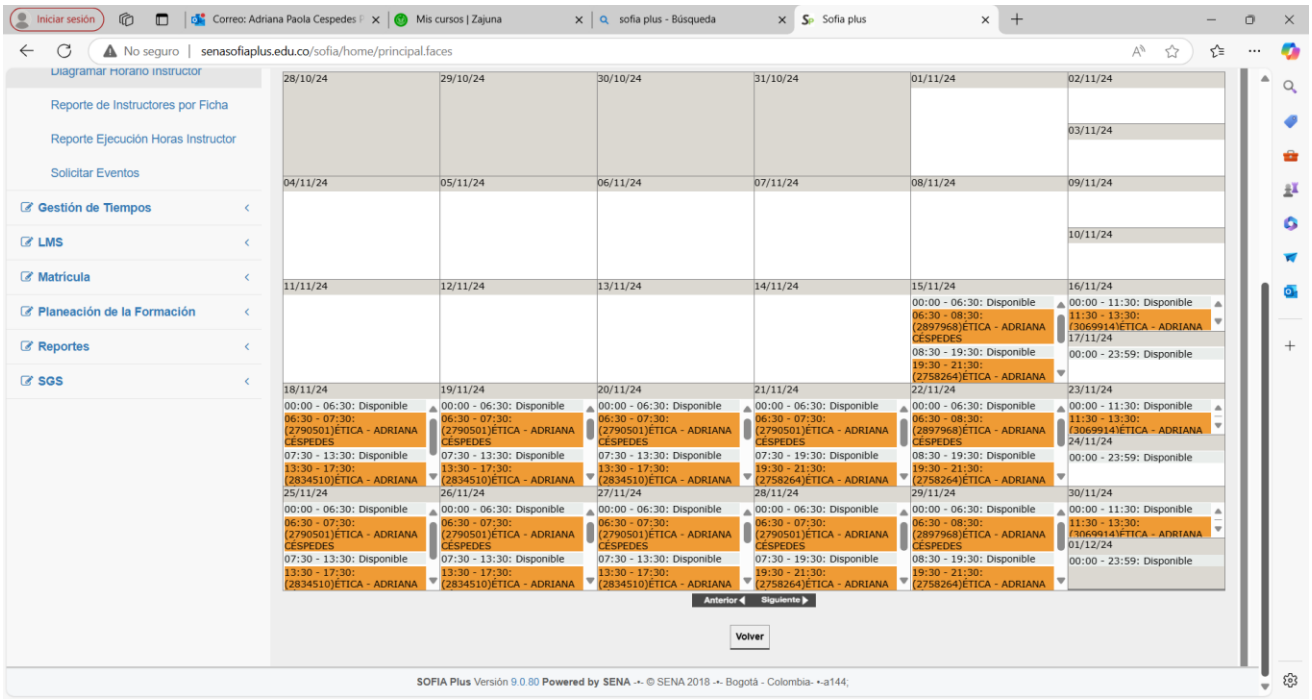
ADRIANA PAOLA CÉSPEDES PACHECO
Contratista
C.C. No. 55.309.264

Recibí a satisfacción:

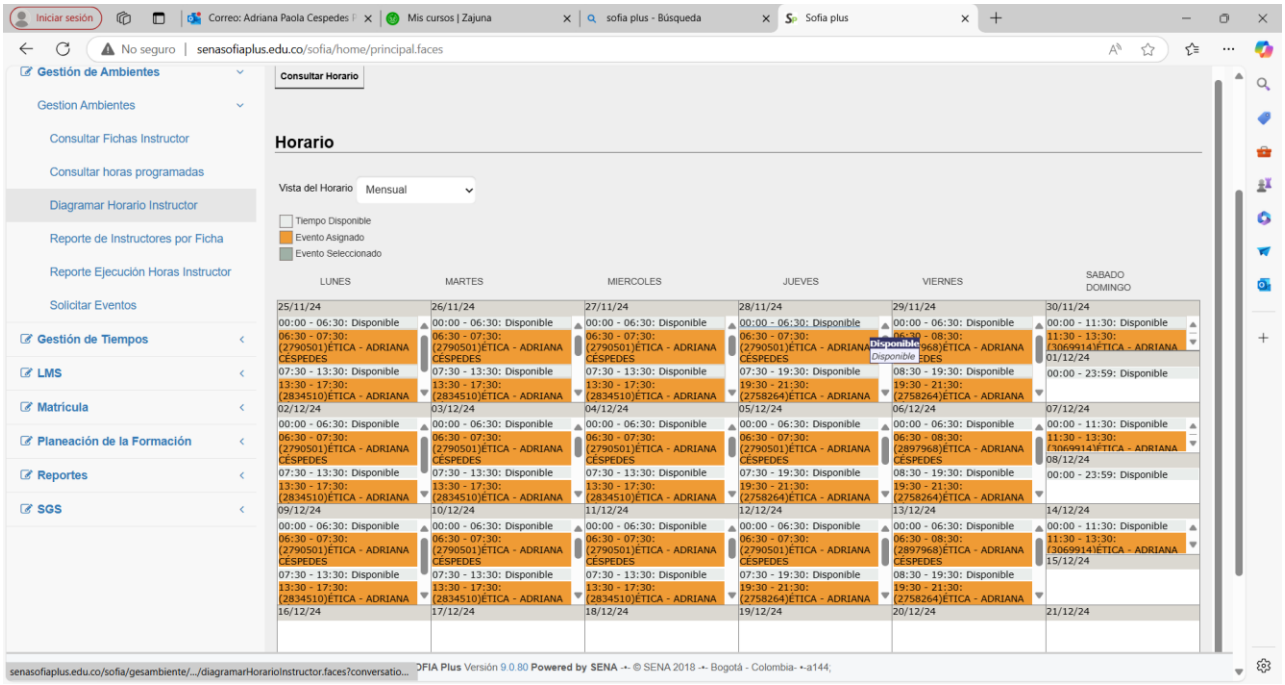
ELKIN PERTUZ
Supervisor(a)
Contrato
Coordinador

Horario mes de Septiembre a Octubre desde Sofia plus





Horario, Diagrama instructor tomado de Sofia Plus correspondiente al mes de diciembre.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5770747- 22/01/2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Adriana Paola Céspedes Pacheco

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula N° 55.309.264

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales como Instructor para orientar formación titulada y complementaria en el área de Ética de acuerdo con la programación establecida por la coordinación académica de Automatización del Centro Nacional Colombo Alemán, cumpliendo con lo establecido en la Guía de Orientaciones para laFormación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular.

2. Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa.

3. Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo.

4. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad

5. Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral

6. Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias.

7. Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente.

8. Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA.

9. Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el Equipo Pedagógico del Centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del Programa de Formación, dejando este registro mediante Acta.

10. Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

11. Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar

12. Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas.

13. Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado.

14. Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación.

15. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato.

16. Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.

17. Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor.

18. Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje.

19. Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices.

20. Contar con certificación vigente de norma de competencia (orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados o la actualización) (orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo)

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barranquilla, Atlántico.

PLAZO DE EJECUCIÓN Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **22 DE ENERO DE 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **14 DE DICIEMBRE DE 2024**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2024

VALOR DEL CONTRATO: 48,079,035

SUPERVISOR: ELKIN DAVID PERTUZ RADA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 72.008.206

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SU CONTRATO: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	*$48,079,035*
Valor Ejecutado	$48,079,035
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Instructora transversal de ética que durante el proceso formativo tuvo a cargo las siguientes fichas: 2721420, 2758264, 2790501, 2897968, 2977530, 3069914, 2675733, 2834510, 2721199, 2834410, 2627171, 2675894, 2834760, 2977613, 2758124, 2834372, 2625055 y 3007460. Desarrollando las siguientes funciones: • Se realiza calificación en el aplicativo Zajuna. • Se realiza calificación en el aplicativo sofia plus. • Se realiza alistamiento de las fichas: Se configuran las evidencias. Se colocan anuncios. Se realizan conferencias web teniendo en cuenta la programación establecida y de acuerdo con el cronograma. • Se realizan seguimientos a los aprendices por ficha y se aplican planes de mejoramiento. • Participación en comités de evaluación.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

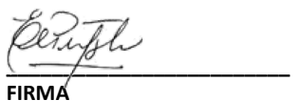
(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO_X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA
ELKIN DAVID PERTUZ RADA
SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades

	Versión: 05
	Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: Adriana Paola Céspedes Pacheco						IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	BARRANQUILLA	FECHA	28/11/2024	REGIONAL	ATLÁNTICO	55.309.264
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:		CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMÁN-ATLÁNTICO-CALLE 30#3E-164				
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:		No del contratoCO1.PCCCNTR.5770747 Fecha: 22/01/2024				

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	X	CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC	N/A		
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	MADYZ DEL CARMEN GARCIA CORTINA	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	ELKIN DAVID PERTUZ RADA Vo.Bo.Karen Lorena Vasquez Ramirez	
ALMACÉN E INVENTARIOS	x	Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	N/A		
CONTABILIDAD	N/A		
TESORERIA	N/A		
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	ELKIN DAVID PERTUZ RADA	
BIBLIOTECA	X	ALEIDA PEREZ PINEDA-LUZ DIVINA HIGUITA ZARACHE-FALLOM DE JESUS AMADOR OVALLE	
GESTION EDUCATIVA	X	CONSUELO MARIA BARRIOS PADILLA	
HERRAMENTERIA	X	WILMER LEAL PEREZ	
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	ELKIN DAVID PERTUZ RADA	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Adriana Céspedes

Firma del Contratista

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) CESPEDES PACHECO ADRIANA PAOLA identificado(a) con CC. 55309264 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 2 de Diciembre de 2024 a las 21:58:43

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.