PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, 20 de diciembre de 2024

Señor
Harby Enrrique Quintero Espitia
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6866515**
Coordinador De Programas Especiales
Formación Profesional Integral
Villeta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de diciembre del año 2024.

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 6866515 de 2024**

JELMER MAURICIO LEÓN RONDÓN identificada con la cédula de ciudadanía No. 80278830 de Villeta, en mi calidad de Contratista del SENA, del centro de desarrollo agroindustrial y empresarial, 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 Once millones quince mil once pesos m/cte. ($11.015.011). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de octubre de 2024, por valor de Tres millones quinientos setenta y dos mil cuatrocientos treinta y seis pesos m/cte. ($3.572.436), b) Un segundo pago en el mes de noviembre de 2024 por valor de Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos m/cte. ($4.465.545,00). c). Un tercer y último pago en el mes de diciembre de 2024 por valor de dos millones novecientos setenta y siete mil treinta pesos m/cte. ($2.977.030).

Plazo: Será hasta el 20 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para el desarrollo de las actividades de formación del nivel técnico del Programa Articulación con la media técnica, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente, de acuerdo con las necesidades, la programación establecida y los productos de formación pactados del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Regional Cundinamarca.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la programación, ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del Centro de Formación.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones	No se genera ividencias con respecto a este ítem del informe.
2	Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento del aprendiz; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y competencias impartidas oportunamente; d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para	En el mes objeto de pago se realizaron actividades de verificación y seguimiento en el sistema SENA Sofía plus con el propósito de identificar las novedades formativas de los aprendices registrados en las fichas asignadas con respecto a los aprendices participantes de las sesiones de formación desarrolladas en el presente mes. A) Las rutas de aprendizaje de las fichas asignadas ya se encontraban creadas y asociadas. B) Para el presente mes se registran juicios evaluativos. De las fichas 2951512 y 2951581 de los grados decimos de la IED FIDEL LEON TRIANA del municipio de Vergara. C) No se reportan novedades para el presente mes.	Pantallazo de sofia plus de lo evaluado.

	la autorización del pago del periodo correspondiente		
3	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.		No se generan evidenciascon respecto a este Ítem del informe.
4	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, entre otras.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	No se generan evidencias con respecto a este Ítem del informe.
5	Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices.	Se aplican estrategias en la formación y la presentación de evidencias que permiten recalcar la importancia y el respeto al reglamento del aprendiz SENA	Fotografía de la socializació.
6	Apoyar la evaluación técnica dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios o servicios de la formación profesional integral de su área o programa; así como, el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación, a quien la Subdirección determine	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	No se generan evidencias con respecto a este Ítem del informe.
7	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación y prestar atención con los requerimientos de la entidad.	Durante este mes se asiste a reunión programa Articulación con la Media Técnica a partir del día 10 de diciembre.	Se anexa fotos de la lista de asistencia.

8	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro de formación establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	No se generan evidencias con respecto a este Ítem del informe.
9	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo 5GTH-F-075 V.07 certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.	La certificación de la norma *orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo* 240201056.	Para esta certificación estoy buscando el centro de formación para certificarme en esta norma.
10	Atender la formación de aprendices en el área o programa asignado, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción determine el Centro de Formación.	Para el presente periodo nose ejecutaron acciones.	Para este mes no se realizaron actividades para este íten.

11	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	No se generan evidencias con respecto a este Ítem del informe.
12	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con el Plan Estratégico del Centro de Formación.	Para el presente periodo se realizo el apoyo en los grados undecimo en el colegio Instituto de Promoción Social del municipio de Villeta y IED Alfonso Vasquez del municipio de Quebrada Negra.	Registro fotográfico.
13	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por el Centro de Formación	Se apoya el proceso de ofertas educativas virtuales a través de la difusión de la información por redes sociales y grupos de formación.	Redes sociales
14	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje (Territorium, LMS, SGVA, Sistema Nacional de Biblioteca SENA, etc.), para fortalecer la formación y lograr elcumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	No se generan evidencias con respecto a este Ítem del información.
15	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación; para tal efecto, los reportes de inasistencias y/o deserción	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	O se generan evidencias con respecto a este ítem.

	deben efectuarse de manera inmediata.		
16	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo delárea		No se generan evidencias con respecto a este Ítem del información.
17	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Se guarda absoluta reserva en la información brindada garantizando el uso de la misma con objetividad y responsabilidad.	Se guarda absoluta reserva en la información brindada garantizando el uso de la misma con objetividad y responsabilidad
18	Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas presenciales. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del Centro de Formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador	El Suscrito supervisor certifica que el contratista cumplió con la planeación contemplada para el periodo fijo correspondiente a 80 horas a la formación en las fichas 2951512 – 2951581 – De la Institución Educativa Departamental Fidel León Tirana del Municipio de Vergara. Y 40 horas en apoyo a la proyección y alistamiento del 2025.	Reporte de horas de senasofiaplus
19	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	No se generan evidencias con respecto a este Ítem del informe.

20	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y adicionar el GANTT de las competencias a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA	Se realiza actualización de guías e instrumentos de evaluación y se hace entrega de los avances al gestor del programa.	Drive banco de guías https://drive.google.com/drive/folders/1NtppVV4H8F6MzM-F2SLlZ2uDj7ZJgSpZ?usp=sharing
21	Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia.		No se generan evidencias con respecto a este Ítem del información.
22	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	No se generan evidencias con respecto a este Ítem del informe.
23	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de estas.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	No se generan evidencias con respecto a este Ítem del informe.
24	Estar en continua revisión del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA, para la actualización de procesos y		No se generan evidencias con respecto a este Ítem del informe.

	formatos, así como su correcta aplicación en el proceso de formación correspondiente		
25	Conformar un Archivo Digital y físico con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación), en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y Circular No. 3-2023-000255.	Se crea un archivo digital en DRIVE para consolidar la información y atender el llamado del centro en su programa de Asistencia Administrativa para cumplir con el requerimiento	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1oFR6acZ-kEiaSNF2CDPQ2MDCKIXUa7yt https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1a9V55MbZyq478v9RMPkoxL1l5Z251wKx
26	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	No se generan evidencias con respecto a este Ítem del informe.
27	Apoyar en la elaboración de documentos " lugares de desarrollo " , de nuevos programas y renovación de estos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	No se generan evidencias con respecto a este Ítem del informe.
28	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	No se generan evidencias con respecto a este Ítem del informe.
29	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	No se generan evidencias con respecto a este Ítem del informe.

	determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices		
30	Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	No se generan evidencias con respecto a este Ítem del informe.
31	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación y no fueren usados en virtud de la ejecución del programa	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	No se generan evidencias con respecto a este Ítem del informe.
32	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	No se generan evidencias con respecto a este Ítem del informe.
33	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa, son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF)	Se crea un archivo digital en DRIVE para consolidar la información y atender y para cumplir con el requerimiento. Se **EVALUARON** las guias de los grados decimos de la IED FIDEL LEON TRIANA del municipio de Vergara de las siguientes fichas: 2951512 y 2951581.	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1a9V55MbZyq478v9RMPkoxL1l5Z251wKx https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1oFR6acZ-kEiaSNF2CDPQ2MDCKIXUa7yt

	en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente		
34	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones	Se cumple dicha obligación proyectando una excelente imagen y presentación personal tanto dentro como fuera de la entidad.	Excelente presentación personal del Instructor.
35	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se participa en las actividades programadas, teniendo en cuenta las directrices del CDAE utilizando los formatos correspondientes para cada caso.	Pago seguridad social, Nueva EPS planilla Simple No **8822610433** del mes de **NOVIEMBRE** de 2024.

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.

ÍTEM	**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 No **8822610433** de la planilla, operador Simple del mes de **NOVIEMBRE** de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

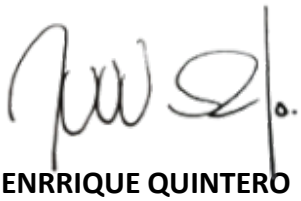
Evidencias en (05) folios

Cordialmente,



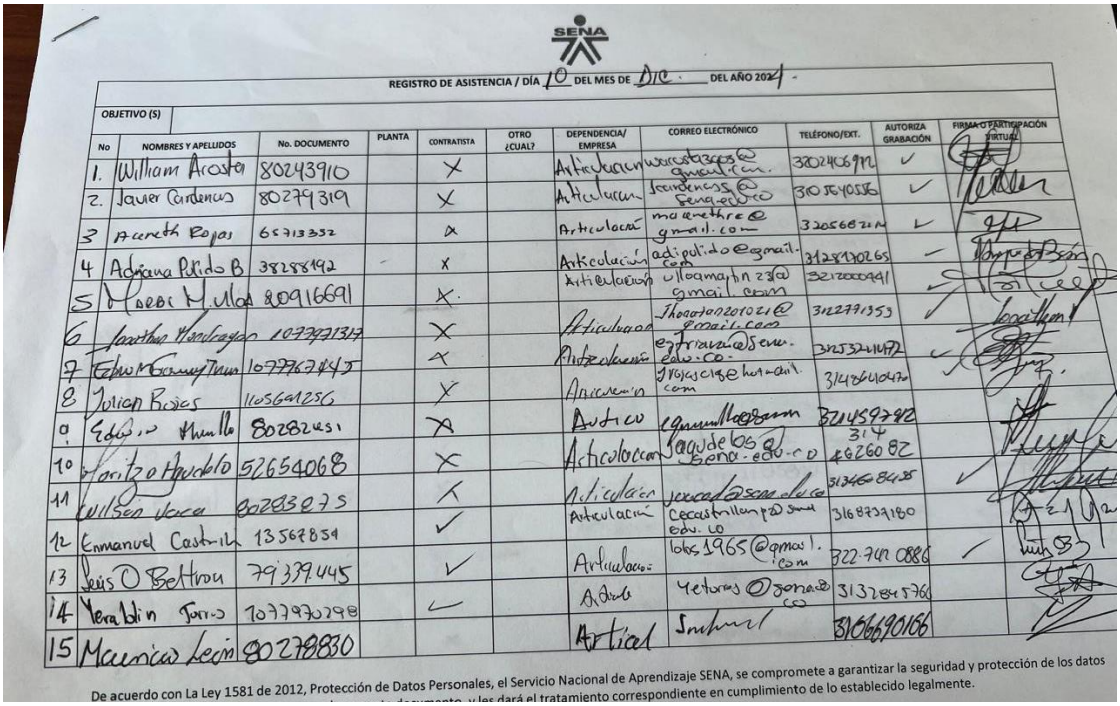
Firma
JELMER MAURICIO LEON RONDON
Contratista
C.C. No. 80278830

Recibí a satisfacción:



Firma
HARBY ENRRIQUE QUINTERO
PROFESIONALG02
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.6511224 del año 2024
Coordinador Programas Especiales

LISTA DE ASISTENCI MIERCOLES 10 DE DICIEMBRE APOYO A LA PROYECCIÓN Y ALISTAMIENTO DEL 2025.



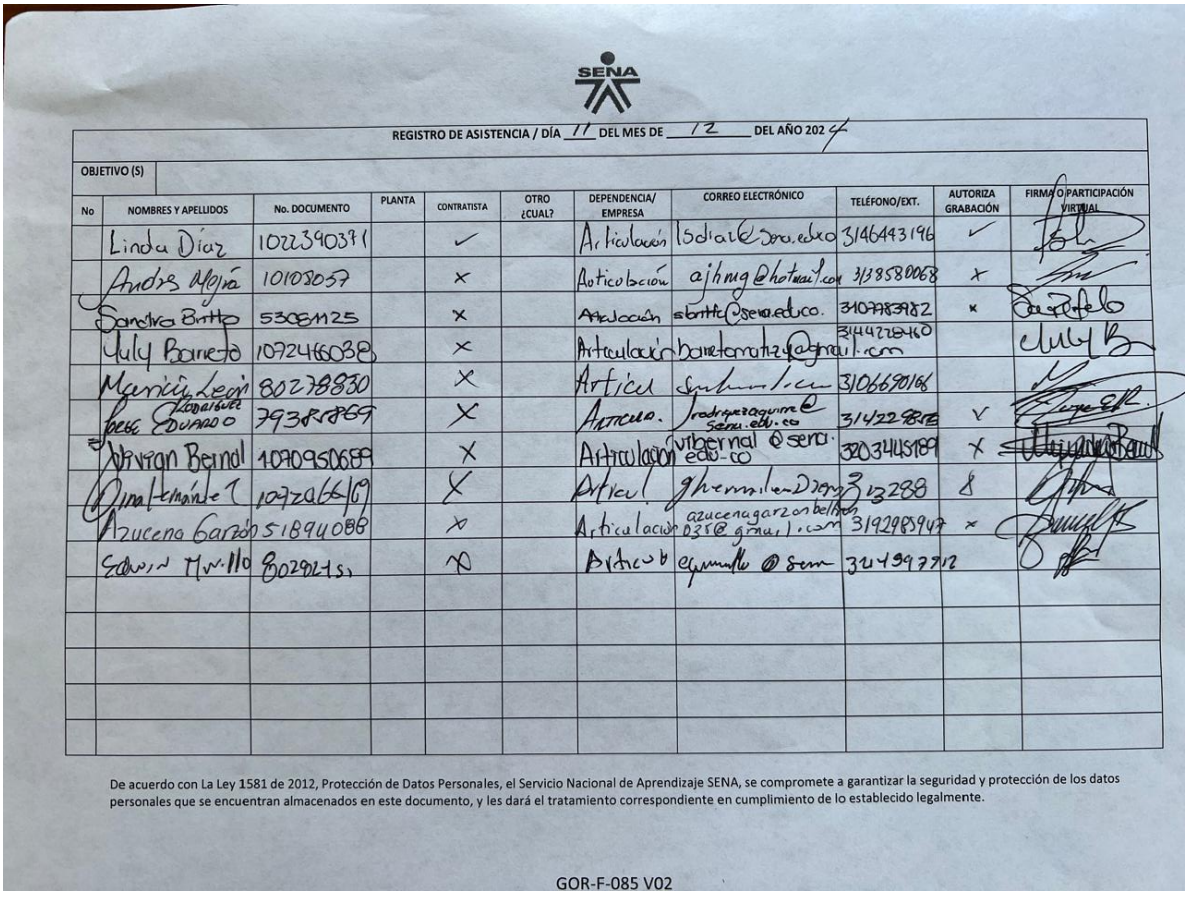
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE Dic DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	William Arosta	80243910		X		Articulacion	warcostasgs@gmail.com	3202469712	✓	
2.	Javier Cardenas	80279319		X		Articulacion	jcardenas@fenaeduco	3015940586	✓	
3	Acuneta Rojas	65713332		X		Articulacion	manethre@gmail.com	3205682124	✓	
4	Adriana Pulido B	38288192		X		Articulación	adipulido@gmail.com	3128470265	✓	
5	Mabbi Mulla	80916691		X		Articulación	ullamartin23@gmail.com	3212000941	✓	
6	Jonathan Mendoza	1077971317		X		Articulacion	Jhonatan2010216@gmail.com	3112771353	✓	
7	Edwin Garay Tuna	1077672847		X		Articulación	ejtriana@sena.edu.co	3125324167	✓	
8	Julian Reyes	1105642256		X		Articulacion	jreyesc18@hotmail.com	3143641042		
9.	Edwin Murillo	80282451		X		Articulacion		3214597892		
10	Horitzo Agudelo	52654068		X		Articulacion	jagudelos@sena.edu.co	3146260 82		
11	Wilsen Vaca	80283275		X		Articulación		3134684435	✓	
12	Emmanuel Castrillon	13567851		✓		Articulación	cecastrillonp@sena.edu.co	3168739180		
13	Jesús O Bettin	79379445		✓		Articulacion	lobs1965@gmail.com	322-749 0886	✓	
14	Yerabdin Torres	1077970298		✓		Articulo	Yetorres@sena.edu.co	3132845766		
15	Mauricio León	80278830				Articul		3106690166		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos

LISTA DE ASISTENCI MIERCOLES 11 DE DICIEMBRE APOYO A LA PROYECCIÓN Y ALISTAMIENTO DEL 2025.



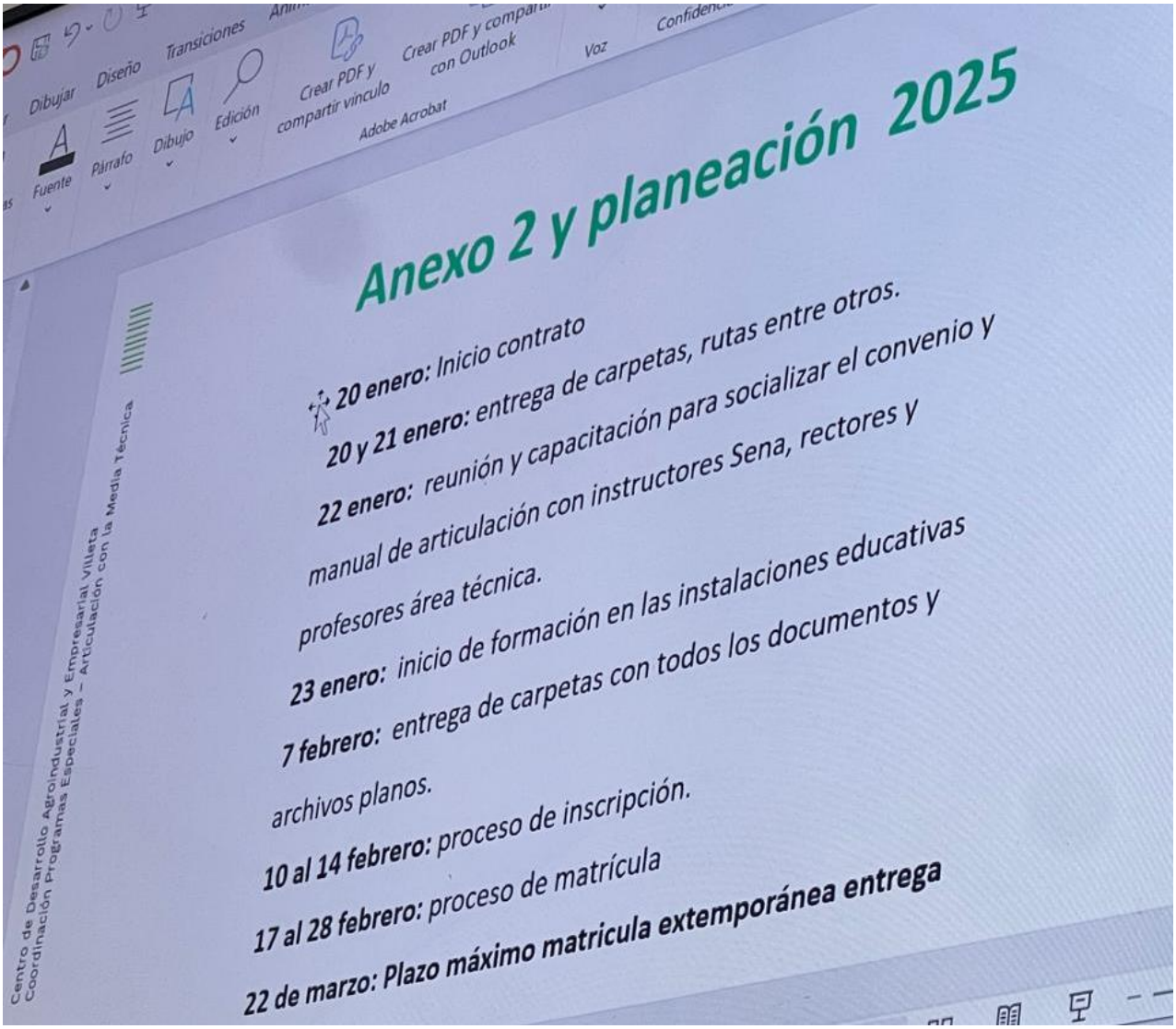
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE 12 DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

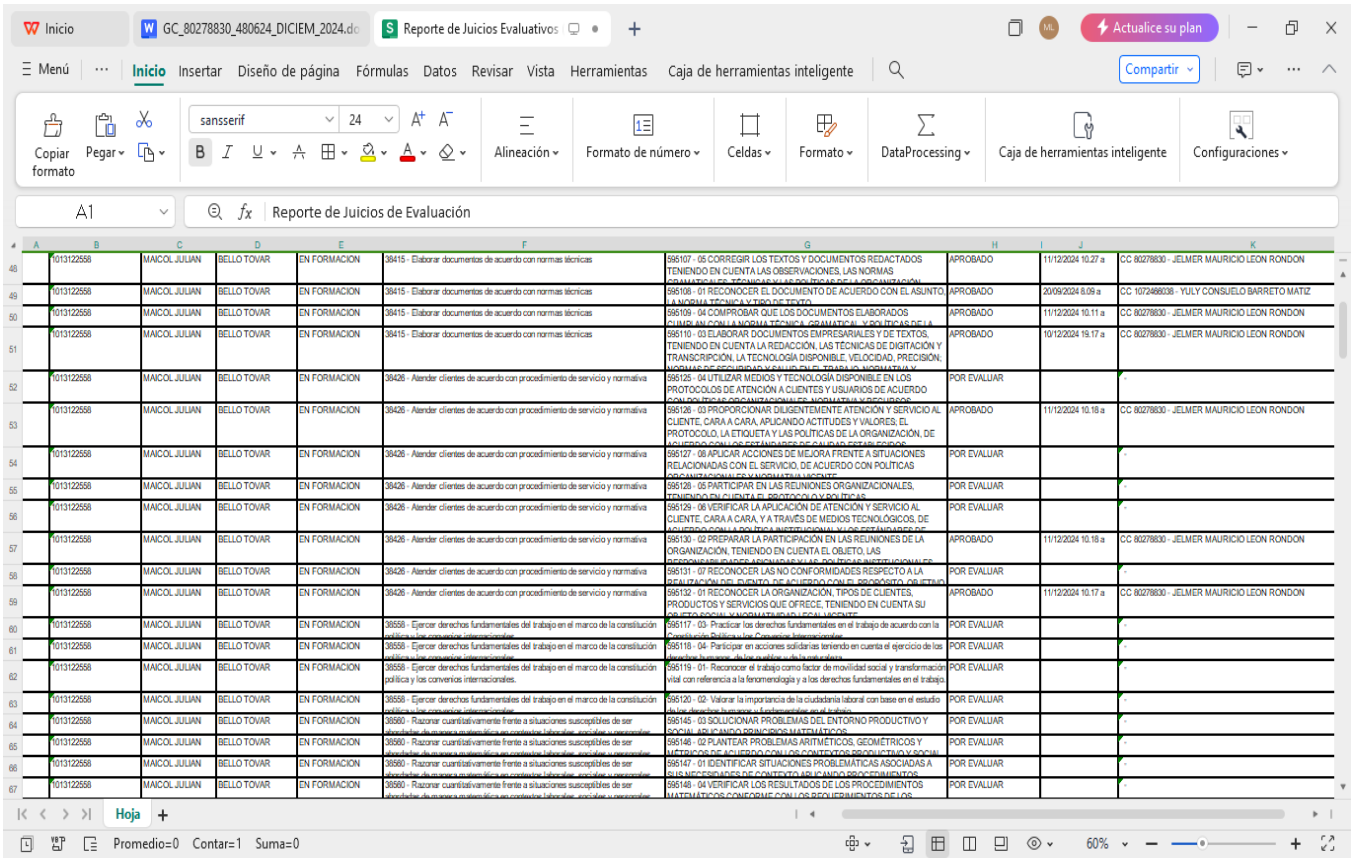
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Linda Diaz	1022340371		✓		Articulación	lsdiaz@sena.edu.co	3146443196	✓	
	Andrés Mejía	10108057		X		Articulación	ajhmg@hotmail.com	3138580068	X	
	Sandra Britto	53081125		X		Articulación	sbritto@sena.educo.	3107783982	X	
	Yuly Barreto	1072466038		X		Articulación	barretoruiz@gmail.com	3144728460		
	Mauricio León	80278830		X		Articul		3106690166		
	Jose Eduardo Rodriguez	79388869		X		Articulo	jrodriguezaguirre@sena.edu.co	3142298	V	
	Johnson Bernal	1090950689		X		Articulación	jvibernal@sena.edu.co	3203485189	X	
	Gina Fernández	1072466109		X		Articul		3132288	8	
	Azucena Garzón	51894088		X		Articulación	azucenagarzonbetancourt038@gmail.com	3192985947	X	
	Edwin Murillo	80282451		X		Articulo		3214997712		

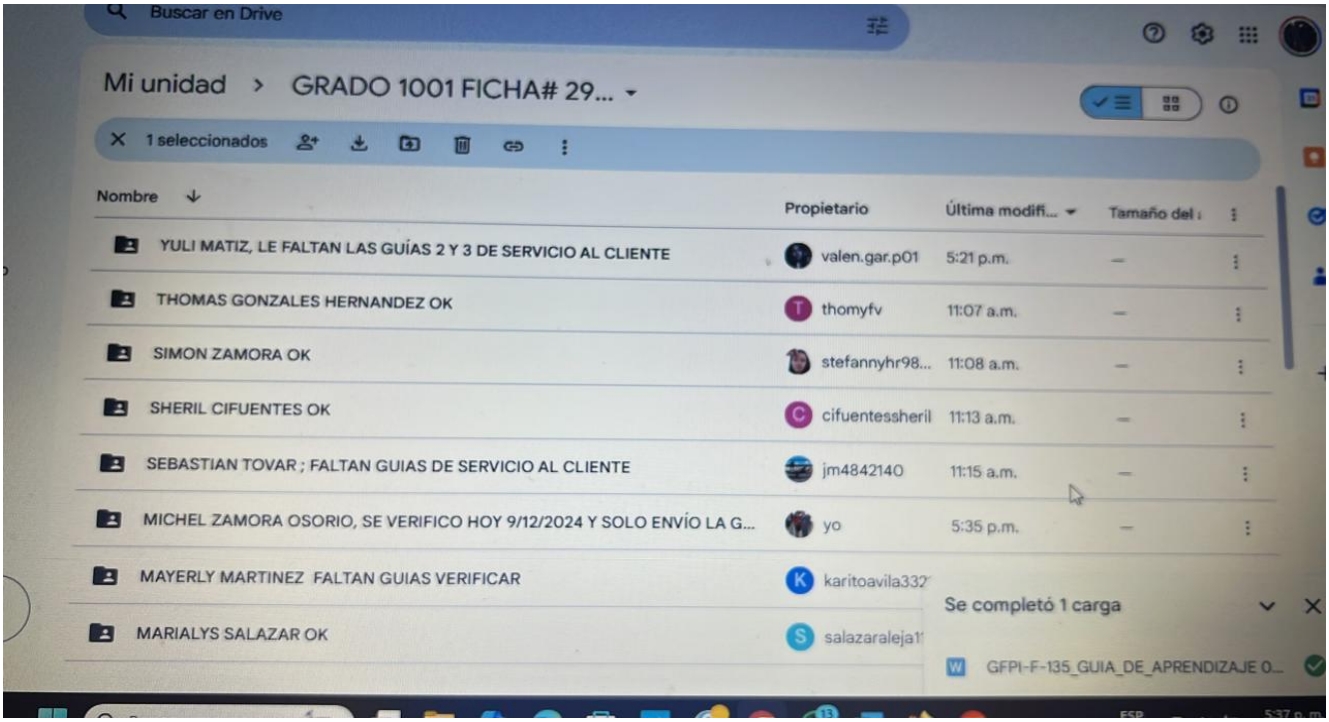
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

APOYO A LA PROYECCIÓN, PLANEACIÓN Y ALISTAMIENTO DEL 2025.



REPORTES DE JUICIO DE EVALUACIÓN DE LAS FICAHAS 2952512 Y 2951581





EVALUACIÓN DE LAS GUIAS DE LAS FICHAS 2951512 Y 2951581 IED FIDEL LEON TRIA EN VERGARA.



Grados colegio: IED ALFREDO VASQUEZ DEL MUNICIPIO DE QUEBRADA NEGRA



Grados colegio: INSTITUTO DE PROMOSIÓN SOCIAL VILLETA.