PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José del Guaviare,17 de Diciembre del 2024

Señor (a)
EZEQUIEL TARAZONA MURILLO.
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No CO1.PCCNTR.5852100**
Coordinador académico
Centro de Desarrollo Agroindustrial, turístico y tecnológico del Guaviare
San José del Guaviare.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2024
Referencia: No CO1.PCCNTR.5852100 del año 2024

LUZ MIRIAN AGUILAR GARCÍA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 41.240.543 de San José del Guaviare, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación académica, 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: CUARENTA MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS MCTE ($40.189.905).

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Nueve (9) pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE **($4.465.545)** cada uno.

Plazo: Será hasta el (30) de (octubre) de 2024

Adición del Contrato: Se adiciona el valor de: SEIS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CUATROSCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE **($6.549.466).**

Nuevo Valor total del contrato: CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL. SETECIENTOS TREINTA Y UNO PESOS M/CTE. **($46.739.731)**

Forma de Pago: Se prorroga al plazo de ejecución en un (1) mes y catorce (14) días.

Nuevo Plazo: Nueva fecha de terminación del Contrato 14 de diciembre del 2024

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR, PARA ORIENTAR PROCESOS DE FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN REGULAR, DE LA RED DE INSTITUCIONAL DE LA INTEGRALIDAD DE LA FORMACIÓN (INTERACCIÓN CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS, CON LA NATURALEZA, Y CON LA TRASCENDENCIA), INSTITUCIONAL DE PEDAGOGÍA Y CULTURA, DE ACUERDO CON EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, SEGÚN PROGRAMACIÓN REALIZADA POR EL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL, TURÍSTICO Y TECNOLÓGICO DEL GUAVIARE.

Obligaciones Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación en los horarios y lugar que la entidad indique.	En el periodo del mes de Diciembre se imparte formación en los siguientes programas: Técnico en Sistemas tele informáticos ficha: 3067904; técnico en recreación ficha 2879272; Tecnólogo en Gestión de Talento Humano Ficha 3053267 Tecnólogo en Gestión Agroempresarial ficha 3118445.	Listados de asistencia. Guías y actividades. Plan de trabajo. Plan de sesión.
2	Realizar la planeación pedagógica del proyecto formativo de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento ejecución profesional integral dejando evidencia oportuna de los documentos generados de esta actividad (matriz de correlación de competencias, planeación pedagógica del proyecto formativo, proyecto formativo, guías de aprendizaje, materiales de estudio, instrumentos de evaluación) previo al desarrollo de la formación	De acuerdo con los lineamientos establecidos en el proyecto formativo y estructura curricular de los programas en que se imparte formación; se lleva a cabo la planeación pedagógica en documentos como la matriz de correlación, guías y actividades y material de apoyo a la formación. Previo desarrollo de la formación.	Documentos de planeación pedagógica; guías, matriz de correlación, actividades y material de apoyo.
3	Conformar equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes	Se participó en las convocatorias de la coordinación académica para establecer comités pedagógicos y equipos ejecutores de las fichas en	Listados de asistencia

	tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, productos derivados de la ejecución de los proyectos de formación, entre otras.	los que se imparte formación.	
4	Aportar los productos generados del desarrollo curricular para impartir la FPI en las historias académicas de los programas dispuesto por el centro.	Durante el desarrollo de la formación de las fichas programadas, se documentan las diferentes carpetas en sharepoint, historias académicas, dispuestas por el centro.	Carpetas de sharepoint, historias académicas con documentos de la ficha.
5	Realizar la ruta de aprendizaje y asociar a los aprendices antes del desarrollo de la formación.	Previo a la formación en las fichas programadas se asocian y enrutan los aprendices en plataforma Sofia plus.	Listados de asistencia. Ruta de aprendizaje.
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción, garantizando la evaluación oportuna en la plataforma LMS y sistema de administración educativa de la entidad.	Durante el mes de Diciembre se prestó apoyo en el proceso de inducción de programas nuevos en modalidad virtual: Tecnólogo en Gestión Agroempresarial ficha 3118445.	
7	Reportar las novedades de ambientes de aprendizaje en los formatos vigentes establecidos por la entidad y a través de los canales de comunicación disponibles por la entidad.	A la fecha de realización de este informe no se han presentado novedades, sin embargo, siempre que se requiere se hace uso de los respectivos canales de comunicación para llevar a	Reporte de novedades en formatos vigentes.

		cabo el reporte de novedades de ambientes de aprendizaje.	
8	Realizar el alistamiento del proceso formativo de forma oportuna, verificando condiciones de ambiente, materiales de formación, tecnología necesaria para aplicar las metodologías y estrategias establecidas en la planeación pedagógica del proyecto formativo y desarrollo curricular. 13 GTH-F-075 V08	Previo, durante y posterior a la formación los siguientes programas y fichas: Técnico en Sistemas tele informáticos ficha: 3067904; técnico en recreación ficha 2879272; Tecnólogo en Gestión de Talento Humano Ficha 3053267; Tecnólogo en gestión agroempresarial ficha 3118445. Para el proceso de alistamiento.	Listados de asistencia Guías. Material de apoyo Actividades.
9	Solicitar los espacios de prácticas y ambientes a través de los canales dispuestos por la coordinación académica.	A través de los canales dispuestos se solicitan los permisos para desplazarse a realizar las actividades relacionadas con intervención social, cuando así es necesario.	Solicitud realizada en formato y canal dispuesto.
10	Orientar la formación profesional integral (presencial y/o virtual) siguiendo los lineamientos del SIGA y haciendo uso de la estrategia de formación por proyecto apoyado por las técnicas didácticas activas, metodologías de formación aplicando las tecnologías de información y comunicación disponibles y pertinentes al tipo de enseñanza-Aprendizaje-evaluación requeridos para que el aprendiz alcance los resultados de aprendizaje.	En el periodo del mes de Diciembre, se imparte formación en los siguientes programas: Técnico en Sistemas tele informáticos ficha: 3067904; técnico en recreación ficha 2879272; Tecnólogo en Gestión de Talento Humano Ficha 3053267;Tecnólogo en gestión agroempresarial ficha 3118445. En las competencia Enrique Low Murtra-cultura de ética y paz; Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos ; apoyada en técnica de didácticas activas y significativas.	Guías Formato de Actividades. Plan de sesión.

11	Aplicar las estrategias necesarias para promover la integralidad de la formación como la puntualidad, uso adecuado de uniforme y elementos de protección personal, comunicación asertiva, responsabilidad, ética e inteligencia emocional entro otros.	Se promocionan e incentiva la integralidad a partir de la reflexión y las actividades prácticas de la competencia enrique Low Murtra, al igual que a partir de la socialización del reglamento institucional.	Guía de actividades.
12	Garantizar la generación y presentación de productos de acuerdo con lo establecido en los proyectos formativos haciendo siempre revisión previa de estos para su actualización y mejora continua.	Hasta el momento no se han hecho entrega de productos derivados de los proyectos de formación, por ser del área transversal, sin embargo, estamos dispuestos al apoyo que se requiera para el cumplimiento de tal fin.	
13	Implementar la investigación aplicada como una estrategia dentro de la formación por proyectos en la que se vinculen los aprendices asignados de los programas de formación tecnológica a los semilleros de investigación presentado productos de investigación generados de la orientación de la formación.	Actualmente se implementa en análisis y la reflexión de los comportamientos en pro de la generación de una cultural de ética y de paz desde el ámbito laboral. relacionando los contenidos de la competencia en análisis y sistematización de las actividades de transferencia.	
14	Tener registro en el CEVELAC y actualización periódica de esta con información actualizada de proyectos de investigación generados durante la vigencia.	Se procederá al registro en CEVELAC al momento de llevar a cabo procesos relacionados con proyectos de investigación.	
15	Aplicar los procedimientos para garantizar el alcance de los RAP usando los planes de trabajo, actividades	De acuerdo con la programación de la formación, se lleva a cabo el diseño y ejecución de	Guías Plan de trabajo Formatos de actividades.

	complementarias, planes de mejora según el reglamento del aprendiz SENA vigente.	planes de trabajo y actividades complementarias, con el ánimo de fortalecer el proceso de aprendizaje de los aprendices y el logro de las competencias y RAPS planteados.	
16	Llevar los registros y trazabilidad de proceso académico del aprendiz en el que se apliquen las rutas de retención, alertas tempranas, solicitudes a comités de evaluación y seguimiento en el sistema definido para tal fin.	Se realizaron las alertas tempranas a los aprendices de diferentes programas por plan de mejoramiento, igualmente, se lleva a cabo la trazabilidad del seguimiento académico de los aprendices en el cumplimiento de la formación y las actividades planteadas.	
17	Realizar la evaluación de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto de forma oportuna (no debe superar el tiempo de duración del RAP), notificar libro de calificaciones parciales en las historias académicas previo a la evaluación en el sistema académico administrativos Sena Sofia plus.	Se lleva a cabo la evaluación de competencias al finalizar el proceso formativo de la misma. De igual modo se procede a realizar el cargue en SharePoint.	Libro de calificaciones. Reporte de juicios evaluativos.
18	Realizar la gestión del proceso formativo utilizado las herramientas tecnológicas el LMS territorium, plataforma SENA Sofia plus, plataforma COMPROMISO, y la suite de office 365 como SharePoint donde se hará seguimiento al proceso formativo.	Para el desarrollo de la formación y la gestión de la información, se utilizan las herramientas tecnológicas y las plataformas de las cuales dispone el SENA.	Guías y Actividades en TEAMS. Boletín de calificaciones y listados de asistencia.

19	Hacer seguimiento de etapa productiva de acuerdo con los lineamientos institucionales y realizar los reportes y documentación de forma mensual al sistema dispuesto por el centro.	Actualmente no tengo a mi cargo el seguimiento de etapas productivas.	
20	Evaluar la etapa productiva una vez cumplidos los seguimientos y coadyuvar en recolección de requisitos de certificación con el último seguimiento.	Actualmente no tengo a mi cargo el seguimiento de etapas productivas	
21	Participar en las actividades de formación programadas por el Centro, en el área de Cultura, Deporte, Recreación, bilingüismo etc. dirigida a los aprendices, ejecutadas en los horarios de formación asignados a la formación llevando el registro y garantía de asistencia promoviendo de forma positiva la importancia de estos como uso adecuado del tiempo y promoviendo el trabajo en equipo, la interacción con el ambiente y con los demás. 14 GTH-F-075 V08	Durante el mes que corresponde a este informe, no se han presentado procesos programados desde Bienestar al aprendiz; sin embargo, siempre se está presto para apoyar cualquier tipo de actividad que se plantee.	
22	Coadyuvar en el proceso de divulgación y promoción de las ofertas formativas titulada y complementaria que ofrece	Se participa de la promoción de los diferentes eventos y programas formativos a través de la divulgación en redes sociales.	

	el centro de formación profesional integral.		
23	Realizar la solicitud oportuna de materiales de formación para garantizar el buen desarrollo de las actividades planteadas en las guías de aprendizaje.	Previo a la formación, se revisan los materiales físicos y tecnológicos tales como ambiente de formación y equipos de cómputo.	
24	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la entidad, puestos bajo su cuidado para desarrollar las labores propias de instructor.	Durante el mes de Diciembre se hace uso de equipos de cómputo de los diferentes programas y se entregan en perfectas condiciones a las respectivas dependencias que fueron solicitados	Planillas de solicitud y entrega de elementos.
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Actualmente estoy presentando el onceavo y último informe de actividades correspondientes al mes de Diciembre del presente año. Siempre estoy disponible para acatar cualquier llamado desde la coordinación académica	
26	Aplicar las rutas de prevención de la deserción de acuerdo a lineamientos institucionales y herramientas tecnológicas dispuestas por el centro.	Se llevarán a cabo los debidos procesos de las rutas y utilización de herramientas para prevenir y atender las deserciones.	
27	Presentar mensualmente los informes estadísticos que permitan evidenciar el número de aprendices aprobados, no aprobados, con planes de mejoramiento, con alertas, desertados y de	Se presenta el informe del mes de Diciembre con respecto a las actividades desarrolladas durante el presente mes. Se reportan alertas tempranas a través de SharePoint en comunicación con bienestar al aprendiz.	

	actividades exigidos por EL SENA.		
28	Apoyar al Centro de Formación, cuando se requiera de conocimientos técnicos y/o especializados acordes con su profesión.	Estoy y estaré atenta a cualquier llamado que se me presente de acuerdo a algún conocimiento especifico que pueda aportar.	
29	Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); conocer, apoyar y participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) de la entidad; velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación".	Durante el periodo que comprende a este informe, se mantiene el contacto y el intercambio de la información, a través de los distinto medios que dispone el centro, estando presto siempre a cualquier asignación y solicitud realizada desde la institución.	
30	Actualizar los conocimientos técnicos en las áreas temáticas, pedagógicos (planeación, orientación, evaluación, manejo de conflictos en ambientes de aprendizaje, investigación, primeros auxilios psicológicos etc.,) y tecnológicos acorde con los programas de formación asignados	Constantemente se participa de cursos, conferencias y conversatorios relacionados con el mejoramiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje.	

	aportando pertinencia y calidad en los servicios de la FPI.		
31	Asistir a las reuniones generales, informativas y sesiones de trabajo programadas por el centro para el desarrollo de actividades destinadas al alistamiento de la FPI, actualización pedagógica y/o técnicas necesarias para garantizar la ejecución de los procesos de formación según los lineamientos institucionales.	Durante el mes de Diciembre, se acató el llamado a las reuniones planificadas por parte de las instancias administrativas, para el desarrollo de la rendición de cuentas.	
32	Las demás necesarias para el cabal cumplimento del objeto contractual.	Para el cumplimiento del objeto contractual estoy dispuesta a cumplir con cualquier llamado que se haga y que fortalezca los procesos 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.

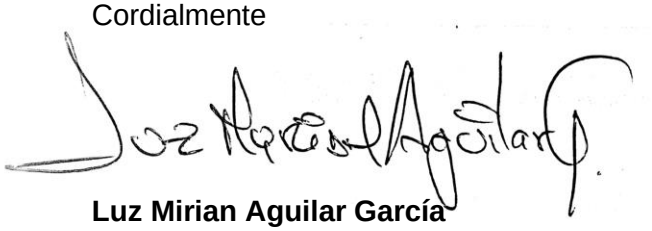
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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 **9477806706 y 9478680990** de la planilla, expedida por aportes en línea, correspondientes al mes de Noviembre y al mes de Diciembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente



Luz Mirian Aguilar García
Contratista
CC 41.240.543

Recibí a satisfacción:

Ezequiel Tarazona Murillo
Supervisor(a) Contrato No **CO1.PCCNTR.5852100** de 2024**.**
Coordinador Académico.