PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 13 de diciembre de 2024

Señora
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6755963**
Cargo del supervisor Coordinadora de formación
Dependencia SENA
Ciudad, Málaga

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6755963 del año 2024

Juan Carlos Castellanos Suescún, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13'927.382 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, 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 TRECE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($ 13.247.784,00). 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 de diciembre de 2024.

OBJETO
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual en el área temática ASISTENCIA EN LA FUNCIÓN PÚUBLICA 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.	Del 19 de noviembre al 25 de noviembre se continuó la formación Técnica en Asistencia en la Función pública con número de ficha 3065509, desarrollando la guía de formación AP2 que refiere a identificar la normativa de contratación estatal y planear actividades de los procedimientos inherentes a la función pública. Del 26 de noviembre al 13 de diciembre se inició con la competencia AP6 que refiere reconocer la necesidad de atención de los usuarios de acuerdo con los procedimientos de la función pública.	Ver anexo 1 Evidencias de la formación ficha 3065509
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).	Se realizó reporte de la programación a desarrollarse durante el mes de diciembre al correo asignado por la Coordinadora académica.	Ver anexo 2 Evidencia de envío de la programación
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 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).	Se realizaron los juicios evaluativos a los aprendices, con ficha N° 3065509, correspondientes a la formación Técnica en Asistencia en la Función Pública. Se reportaron las novedades de inasistencia de aprendices a la formación Técnica en Asistencia en la Función Pública ficha N° 3065509 Se reportó la asistencia de los aprendices a la formación Técnica en Asistencia en la Función Pública ficha N° 3065509	Reporte juicios evaluativos (portafolio - drive). Reporte de novedades de inasistencia Sofía (portafolio- drive). Informe de tiempo del instructor-Sofía plus (portafolio). Listas de asistencia de los días reportados (portafolio - OneDrive)
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).	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los	se continuó la formación Técnica en Asistencia en la Función pública con número de ficha 3065509,	Portafolio en OneDrive de evidencias instructor – aprendiz Incluye:

	lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual).	desarrollando la guía de formación AP6 reconocer la necesidad de atención de los usuarios de acuerdo con los procedimientos de la función pública.	_ Reportes en Sofia plus de horas instructor _ Actas de seguimiento a la formación _ Control de asistencia aprendices – formato de apoyo
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.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
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).	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
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).	Se realizaron los juicios evaluativos a los aprendices, con ficha N° 3065509, correspondientes a la formación Técnica en Asistencia en la Función Pública, respecto de la AP2 identificar la normativa de contratación estatal y planear actividades de los procedimientos inherentes a la función pública.	Registro de Juicios evaluativos Sofia Plus. Acta de seguimiento a la formación portafolio del instructor OneDrive
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 desarrolla formación profesional integral de acuerdo con lineamientos institucionales para la garantía de la calidad del proceso formativo.	Portafolio en OnDrive de evidencias instructor – aprendiz Incluye: _ Reportes en Sofía plus de horas instructor _ Actas de seguimiento a la formación _ Control de asistencia aprendices – formato de apoyo
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).	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
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	Se actualizó información del Portafolio –OneDrive de la ficha 3065509 Técnico en Asistencia en la Función Pública. Se subió asistencias al portafolio y se hizo registro en Sofia Plus.	Portafolio del instructor (OneDrive).

	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.		
12	Apoyar la gestión para seguimiento y ver programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
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 establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Se realizó publicidad para promocionar las nuevas ofertas académicas.	Anexo 3 Promoción oferta académica
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.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
15	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.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
16	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
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.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
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 aprendizaje o tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas”.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad

19	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
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 al mismo, al informe de ejecución contractual.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
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 período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
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 fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
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 realizó entrega oportuna de los documentos requeridos para la cuenta de cobro como lo es el archivo de Gestión Contractual "GC", el archivo de Gestión Financiera "GF"	Documentos publicados en la plataforma del SECOP II, ítem 7 ejecución del contrato, cuenta de cobro para el presente período.
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 reportó en el SECOP II los soportes de pago en cumplimiento con el contrato.	Documentos publicados en la plataforma del SECOP II, ítem 7 ejecución del contrato, cuenta de cobro para el presente período.
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)	Se realiza pago de seguridad social integral pertinente correspondiente al mes de noviembre y diciembre.	Documentos publicados en la plataforma del SECOP II, ítem 7 ejecución del contrato, cuenta de cobro para el presente período.
26	Las demás que sean asignadas, por el supervisor en relación del objeto contrato	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad

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.

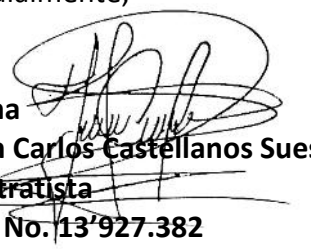
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 7952289221 de la planilla Nuevo SOI, periodo noviembre de 2024, respectivamente. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,



Firma
Juan Carlos Castellanos Suescún
Contratista
C.C. No. 13'927.382

Recibí a satisfacción:

Firma
CAROLINA MESA BARRERA
Profesional G04
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6755963 de 2024
Cargo: Coordinadora de formación

ANEXO 1
Evidencias de la formación ficha 3065509



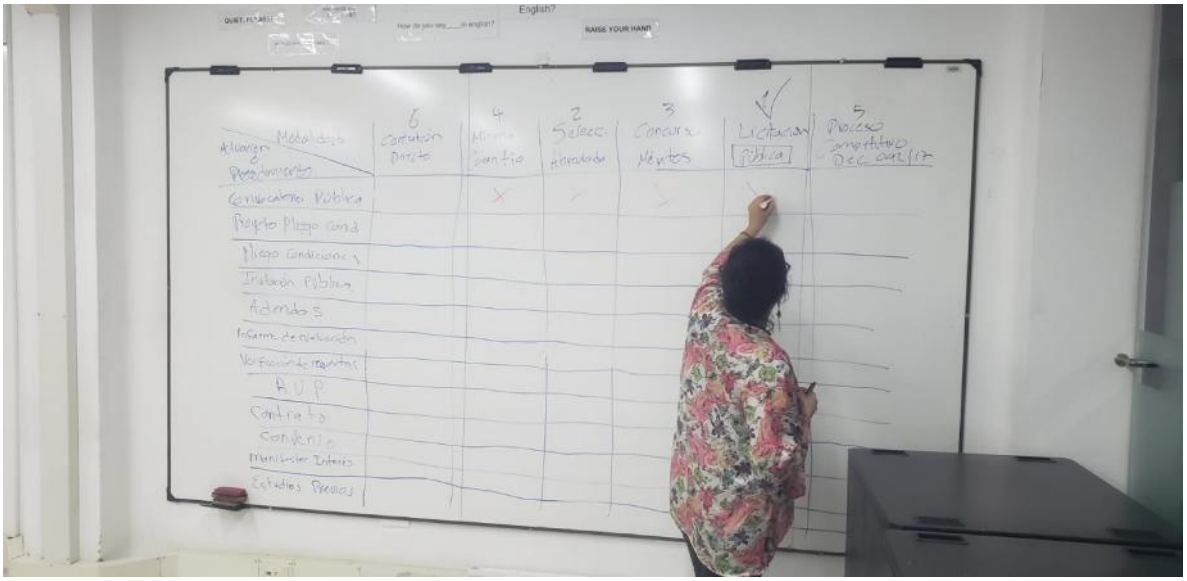



CONCURSO
DE
MÉRITOS

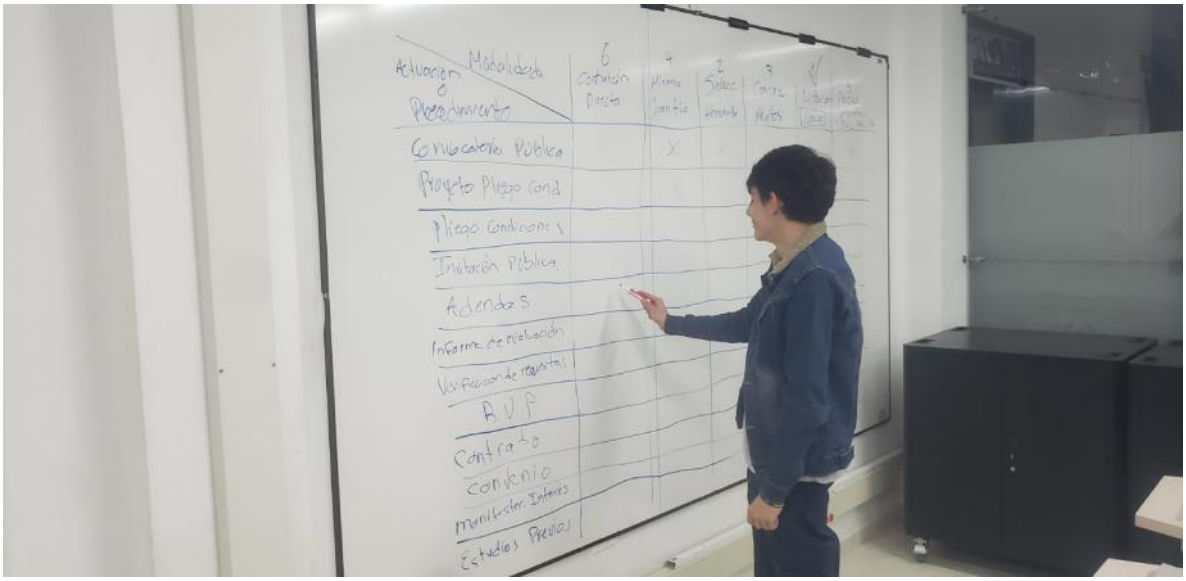







RAISE YOUR HAND
Modalidad
Contratación Directa
Mínima Cuantía
Selecc. Abreviada
Concurso Méritos
Licitación Pública
Proceso Simplificado
Publicación Pública
Aviso Convocatoria
Invitación Pública
Adendos
Informe de evaluación
Verificación de requisitos habilitantes
RUP
Contrato
Convenio
Manifestación Interés
Estudios Previos




Modalidad
Comunicación Pública
Proyecto Pliego Cond.
Pliego Condiciones
Invitación Pública
Adendas
Informe de evaluación
RUP
Contrato
Convenio
Estudios Previos




Modalidad de Adjudicación y Procedimiento
6 Contratación Directa
4 Mínima cuantía
2 Selecc Abreviada
3 Concurso Méritos
1 Licitación Pública
5 Proceso competitivo - Dec 092/17
Sonia Convocatoria Pública
Shanik Proyecto Pliego Cond
Ramon Pliego Condiciones y
Samuel Invitación Pública
Andres Adendos
Sorfy Informe de evaluación
Fabián Verificación de requisitos
Yudy R.U.P
Martha Contrato
Adriana convenio
Fabián manifestac. Interes
Luz Dary Estudios Previos

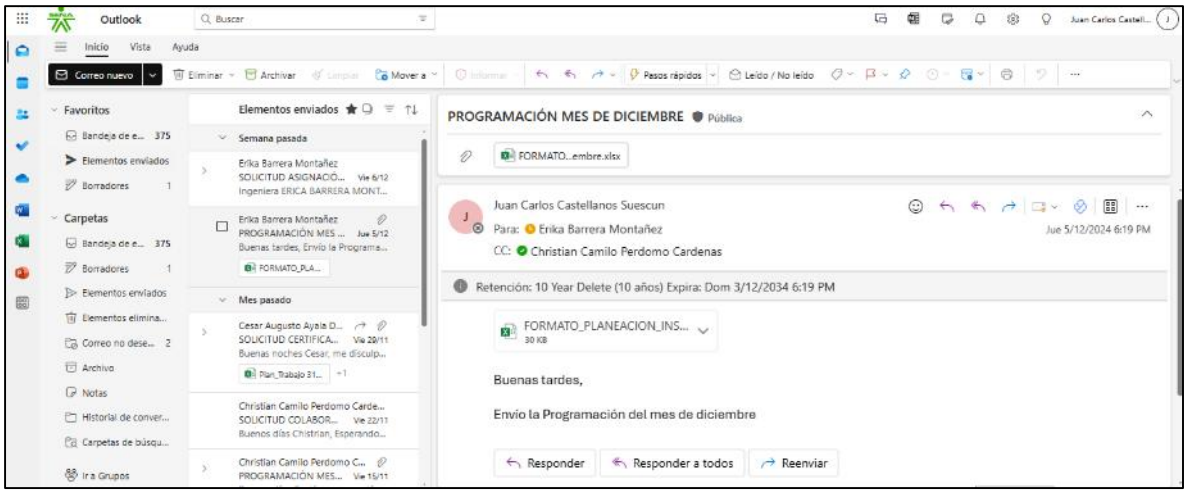






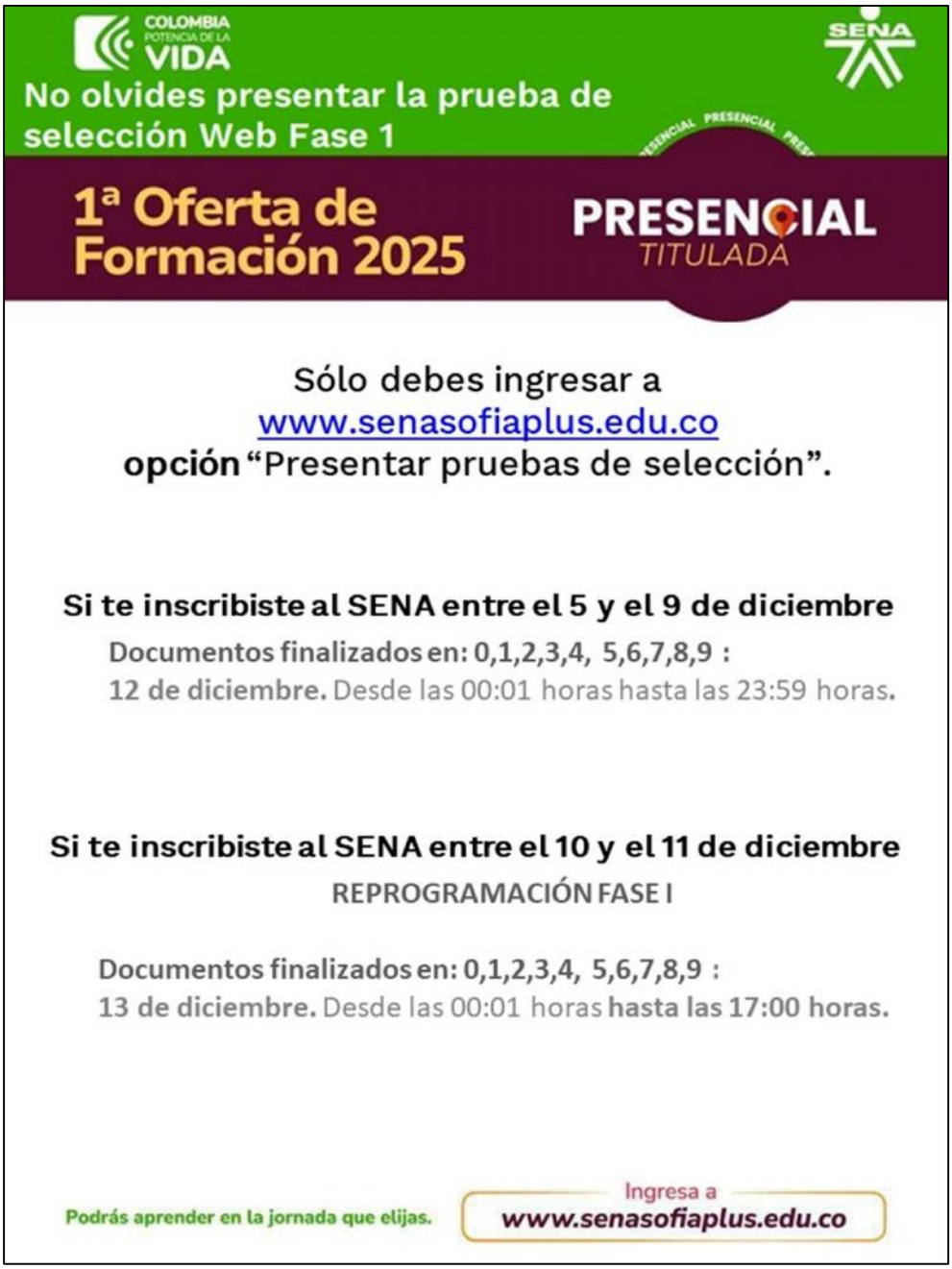
ANEXO 2

Evidencia de envío de la programación



ANEXO 3

Promoción oferta académica



Primera Oferta de Formación Presencial y a Distancia 2025.

No olvides presentar la prueba de selección fase 1

Solo debes ingresar a **www.senasofiaplus.edu.co**

y buscar la opción en el menú superior **"Presentar pruebas de selección"**.

Si te inscribiste al SENA entre el 5 y el 9 de diciembre 2024
Documentos finalizados en:
0,1,2,3,4,5,6,7,8,9 - 12 de diciembre.
Desde las 00:01 horas
hasta las 23:59 horas.

Si te inscribiste al SENA entre el 10 y el 11 de diciembre 2024
Reprogramación Fase 1
Documentos finalizados en:
0,1,2,3,4,5,6,7,8,9 - 13 de diciembre.
Desde las 00:01 horas
hasta las 17:00 horas.



Nuevo año, nuevas metas y una gran oportunidad.

EL SENA ES GRATIS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS CASTELLANOS SUESCUN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 14/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065509 - ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CARACTERIZAR LAS NECESIDADES DEL CIUDADANO DE ACUERDO CON SITUACIÓN PROBLÉMICA

02 DIRECCIONAR ACTIVIDADES DEL PERSONAL Y SERVICIO DE ACUERDO A POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA

03 VALORAR PROCESOS DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO DE ACUERDO CON POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO AL CIUDADANO DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA FISCAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 80,00

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: JUAN CARLOS CASTELLANOS SUESCUN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES