PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, DICIEMBRE 9 de 2024

Señor
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **5852513**
Instructor grado 20
Coordinador de programas especiales
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 12 del año 2024

Referencia: No. **5852513** del año 2024

NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA identificado con la cédula de ciudadanía No. 91074147 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro agroturístico, coordinación de programas especiales, instructor asistencia administrativa, 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 y cinco millones ciento dos mil cinco pesos m/cte ($45.102.005). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a)Un primer pago proporcional a los dias ejecutados durante el mes de febrero de 2024. b)nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a Noviembre de 2024, por valor de Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos m/cte ($4.465.545).c) Un último pago proporcional a los dias ejecutados durante el mes de diciembre de 2024.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor para apoyar y orientar la formación profesional integral de nivel técnico programada por el centro para el programa de

articulación con la media en la red: gestión administrativa y servicios financieros en el área temática: administrativa.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se realizo revisión y ajustes del portafolio del instructor en los procesos formativos deacuetrdo a los lineamientos institucionales.en las fichas: 2710695 2726755 2708977	Evidencia 1. Link carpeta del instructor: 2710695 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA CHARALÁ 2726755 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - PARAMITO 2708977 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA CUS
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	temática objeto del contrato		
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia	No aplica
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia	No aplica
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula,· fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria	Se realizo oferta y promoción del área, articulación con la media con el programa Técnico Asistencia Administrativa, y cadena de formación en el área de Gestión Empresarial en los municipios del Aratoca, Socorro, Charalá, Barichara.	EVIDENCIA 2 Link REUNIONES DICIEMBRE

9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.		
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realizo seguimiento y actualización de las bitácoras entregadas por los aprendices de las fichas: 2726755- 2708977- 2710695-	EVIDENCIA 3 Link BITACORAS PARAMITO 2024 FICHA 2708977 BITACORAS 2024 BITACORAS CHARALA 2024
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
17	Acompañar a /os aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.		
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	Se asistio a reunión programada por el coordinador del área de articulación con la media.	EVIDENCIA 4 Link: REUNIONES DICIEMBRE
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Se realizo oferta y promoción del área, articulación con la media con el programa Técnico Asistencia Administrativa, y cadena de formación en el área de Gestión Empresarial en los municipios del Aratoca, Socorro, Charalá, Barichara. Total Horas 25	EVIDENCIA 5 Link: REUNIONES DICIEMBRE
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO - Guía Orientación Formación ambientes	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).		
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia	No aplica
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
29	En aplicación de la Ley 147 4 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.		
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se recibió correo por parte de Coordinación para la presentación informes mes de DICIEMBRE de la ejecución del contrato.	Evidencia 6 Ver Link Gestión de cuenta: Correo Diciembre
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

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 7948988202 de la planilla de aportes en línea SOI, correspondiente al mes de noviembre de2024.y No 7952527368 de la planilla de aportes en línea SOI, correspondiente al mes de diciembre de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (4) folios.

Cordialmente,

Firma
NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA
Contratista
C.C. No. 91074147

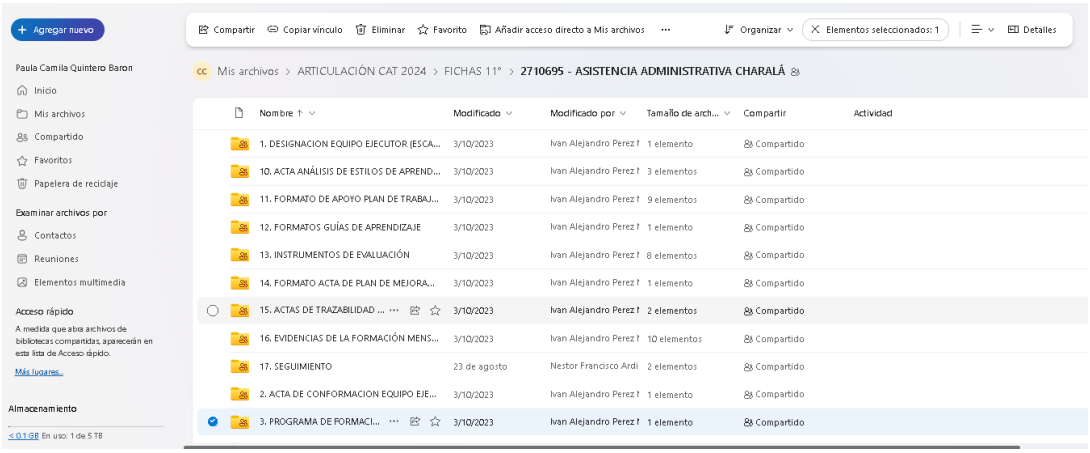
Recibí a satisfacción:

Firma
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor Contrato 5852513 de 2024
Coordinador de programas especiales

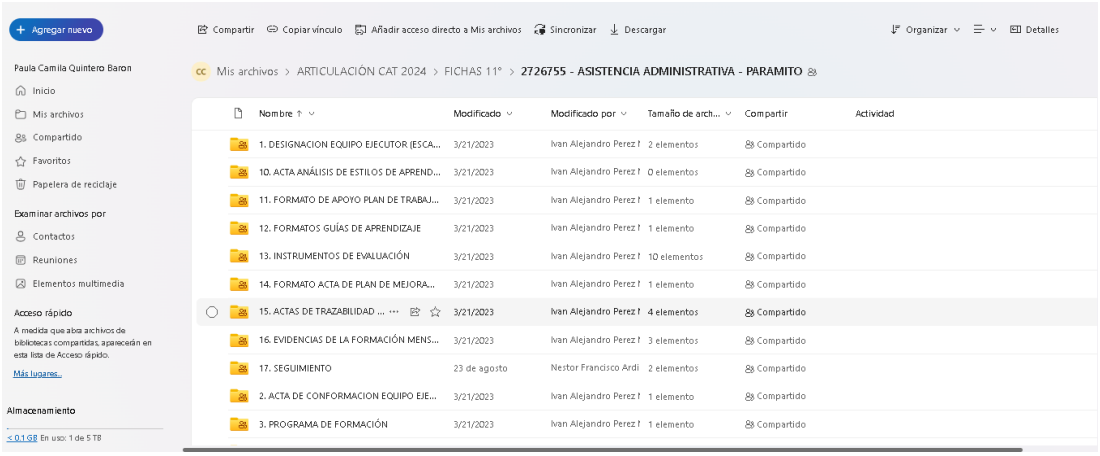
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	✓	Pública Clasificada		Pública Reservada	

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5852513
MES DE DICIEMBRE:

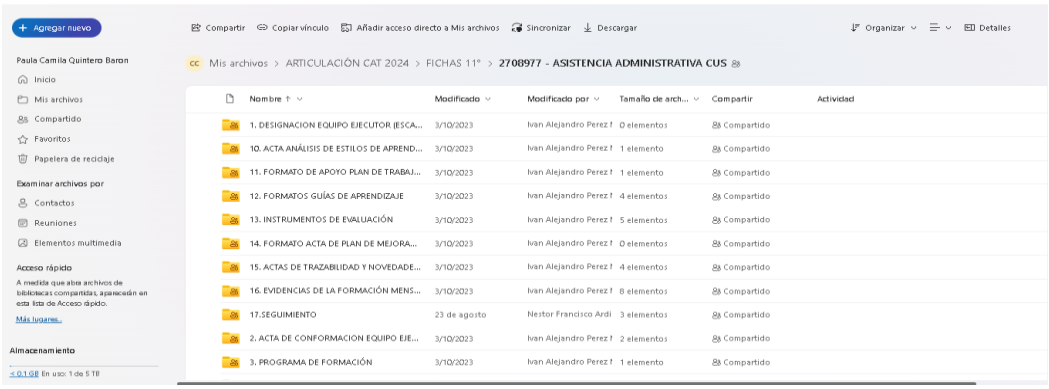
Evidencia 1, Obligación 1. Se impartió la formación profesional integral de las diferentes áreas de acuerdo con el currículo y proyecto formativo de las Fichas: 2710695-2726755-2708977--



2710695 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA CHARALA



-2726755 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARAMITO BARICHARA



2708977 ASISITENCIA ADMINISTRATIVA CUS SOCORRO

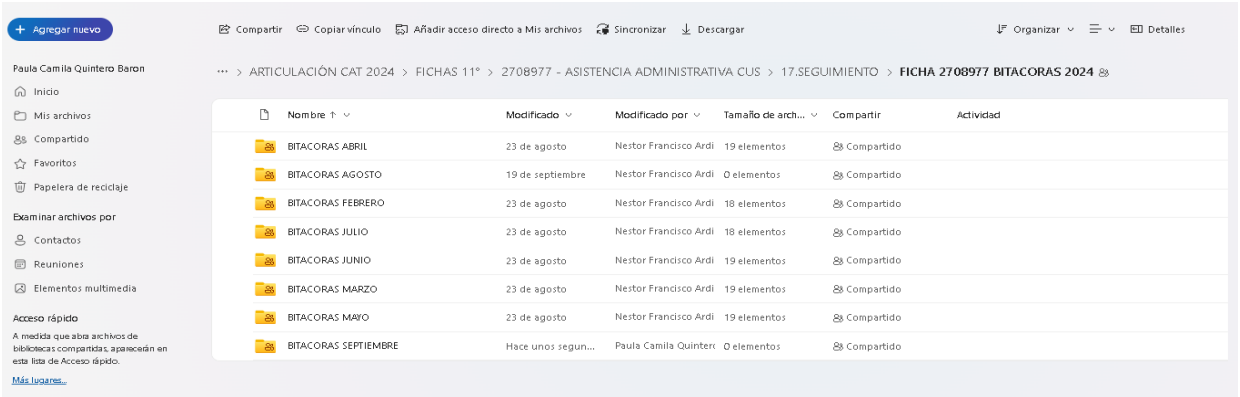
Evidencia 2, Obligación 8. Se realizo oferta y promoción del área, articulación con la media con el programa Técnico Asistencia Administrativa, y cadena de formación en el área de Gestión Empresarial en los municipios del Socorro, Charalá, Barichara



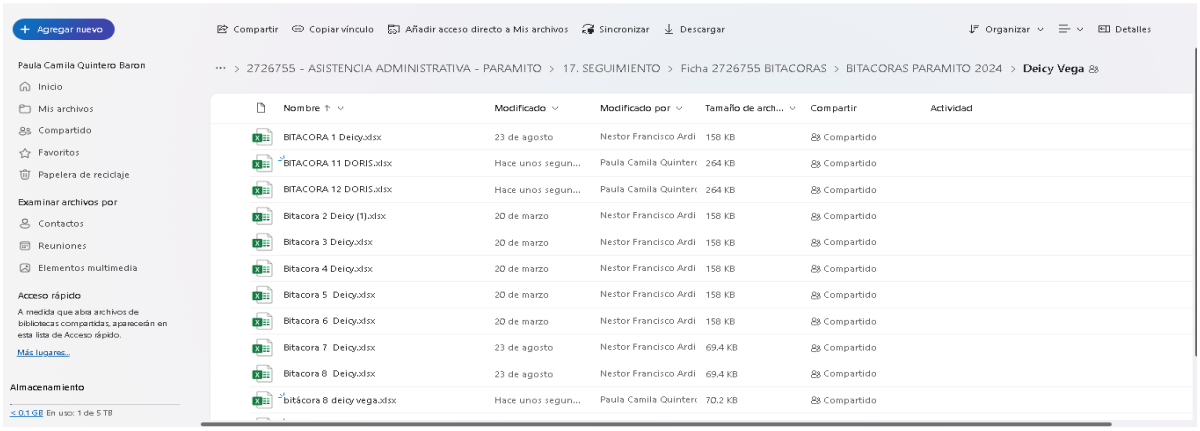


PROMOCION OFERTA CENTRO DE FORMACION.

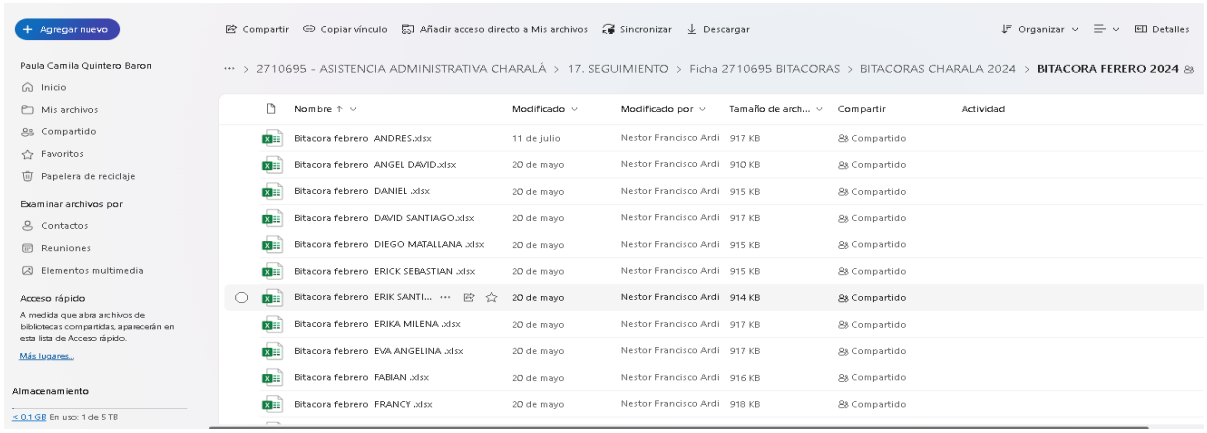
Evidencia 3, Obligación 15. Se realizo seguimiento y actualización de las bitácoras entregadas por los aprendices de las fichas:2726755-2708977-2710695-



FICHA 2708977 CUS SOCORRO



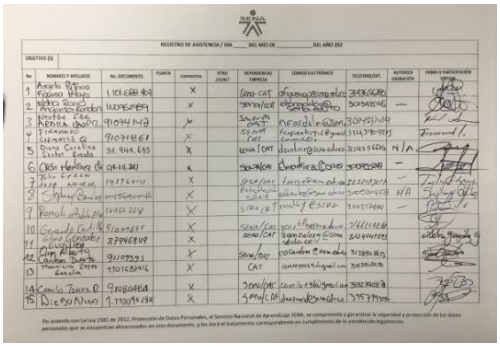
FICHA 2726755 COL PARAMITO BARICHARA



2710695 COL JOSE ANTONIO GALAN CHARA

Evidencia 4, Obligación 20 Se asistió a reunión programada por el coordinador del área de articulación con la media.





1. *REUNION AREA ARTICULACION CON LA MEDIA*

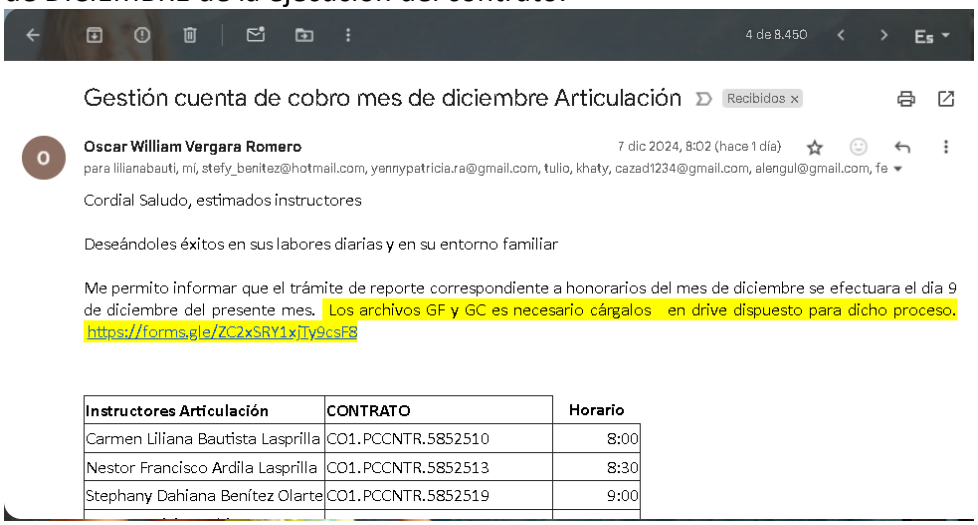
Evidencia 5, Obligación 22: Se realizo oferta y promoción del área, articulación con la media con el programa Técnico Asistencia Administrativa, y cadena de formación en el área de Gestión Empresarial en los municipios del Socorro, Charalá, Barichara.





PROMOCION OFERTA CENTRO DE FORMACION.

Evidencia 6, Obligación 32: Se recibió correo por parte de Coordinación para la presentación informes mes de DICIEMBRE de la ejecución del contrato.



4 de 8.450

Gestión cuenta de cobro mes de diciembre Articulación Recibidos x

Oscar William Vergara Romero 7 dic 2024, 8:02 (hace 1 día)

para lilianabauti, mi, stefy_benitez@hotmail.com, yennypatricia.ra@gmail.com, tulio, khaty, cazad1234@gmail.com, alengul@gmail.com, fe

Cordial Saludo, estimados instructores

Deseándoles éxitos en sus labores diarias y en su entorno familiar

Me permito informar que el trámite de reporte correspondiente a honorarios del mes de diciembre se efectuara el dia 9 de diciembre del presente mes. Los archivos GF y GC es necesario cárgalos en drive dispuesto para dicho proceso. https://forms.gle/ZC2xSRY1xjTy9csF8

Instructores Articulación	CONTRATO	Horario
Carmen Liliana Bautista Lasprilla	CO1.PCCNTR.5852510	8:00
Nestor Francisco Ardila Lasprilla	CO1.PCCNTR.5852513	8:30
Stephany Dahiana Benítez Olarte	CO1.PCCNTR.5852519	9:00

Nombre: Néstor Francisco Ardila Lasprilla
C.C. 91074147
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5852513

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

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

FECHA FINAL: 09/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

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
01/12/2024	09/12/2024	OTROS	25,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 25,00

INSTRUCTOR: NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO