PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio marzo de 2025

Señor (a)
Jorge Daniel Zipa Rodriguez.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7440747
Coord. Académica de Programas Especiales
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes marzo del año 2025

Referencia: Contrato CO1_PCCNTR_7440747 de 2025

JASBLEYDY GONZALEZ BLANQUICET, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40404399 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Programas especiales Media Técnica),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 de la presente contratación la suma de $ 45.995.110 COP El cual estará amparado en el CDP 3825 del 09 enero 2025 dependencia 953211 CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META – ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA, C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera:

a) Un primer pago de diecinueve (19) días correspondiente al mes de febrero de 2025 por

valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRÉS PESOS M/CTE. ($ 2.913.024).

b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($ 4.599.511) cada uno.

c.) Un último pago correspondiente a los once (11) días correspondientes al mes de diciembre de 2025 por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($1.686.487).

Plazo: Será hasta el (11) de (diciembre) de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal y/o seguimiento etapa productiva de acuerdo con los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Articulación del SENA con la Educación Media que se ejecute en las Instituciones Educativas articuladas al Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Obligaciones específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil	Durante el mes de marzo en la IE Veinte de Julio se ajusto el diagrama de Gantt vigencia 2025-2026	**ANEXO 1:** Evidencia fotográfica
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Esta actividad no tuvo lugar durante el mes de marzo, debido que a la fecha no se a realizado el proyecto productivo para las fichas de grado decimo de la IE VEINTE DE JULIO, debido que a la fecha no se encuentran matriculadas	No hay evidencia

3	Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Esta actividad se realiza durante el proceso de inducción de las fichas 3163119 y 3163137 aún no están matriculadas	No hay evidencia
4	Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Durante el mes de marzo se realiza en la IE VEINTE DE JULIO-ACACIAS GRADO ONCE: FICHAS:2912045 Y 2912047 -Verificacion del estado de formación de los aprendices -Verificacion de juicios evaluativos	**ANEXO 02:** Acta de reunión con docentes par
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Esta actividad no tuvo lugar durante el mes de marzo, debido que las fichas 2912045 y 2912047 se esta realizando los diagnostico de aprendizaje y las fichas 3163119 y 3163147 a la fecha se encuentran en proceso de matricula.	No hay evidencia
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Esta actividad no tuvo lugar durante el mes de marzo. Para las fichas 3163119 y 3163147 a la fecha se encuentran en proceso de matricula y las fichas 2912045 y 2912047 de grado once durante la vigencia 2024 no manejaron plataforma según las orientaciones dadas por la coordinacion de programas especiales, esta pendiente realizar capacitacion de plataforma.	No hay evidencia
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se solicita al docente par la carta de solicitud de retiro de proceso de formación de los aprendices de la ficha 2912045	No hay evidencia

8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	No se ha realizado la matricula de los aspirantes para la ficha 3163119 y 3163147 de la IE VEINTE DE JULIO.	No hay evidencia
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Se realizo la verificación de la documentación para el proceso de matricula en el drive asignado por la coordinación de programas especiales de las fichas 3163119, 3163137 de la IE VEINTE DE JULIO-ACACIAS.	**ANEXO 3**: Registro fotográfico I.E
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.	Esta actividad no tuvo lugar durante el mes de marzo, debido que desde mi rol como instructora del programa de articulacion Media Tecnica no se asigna dicha actividad.	No hay evidencia
11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	Esta actividad no tuvo lugar durante el mes de marzo, debido a las orientaciones dadas en el comité tecnicopedagogico de la IE VEINTE DE JULIO-ACACIAS, en el cual se notifica que no se presenta ninguna situacion para llevar a comité de evaluacion de los aprendices de las fichas 2912045, 2912047 programa de Asistencia Administrativa	No hay evidencia
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Esta actividad no tuvo lugar durante el mes de marzo, debido que a la fecha de la elaboracion de la cuenta no se ha proyectado la implementacion de plan de mejoramiento para los aprendices de las fichas 2912045 y 2912047 del programa de formacion Asistencia Administrativa	No hay evidencia
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.	Esta actividad no tuvo lugar durante el mes de marzo, debido que desde el rol de instructor de programa TECNICO no se realiza registro calificado.	No hay evidencia

14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Se compartió la oferta Institucional del mes de marzo en las diferentes redes sociales.	**ANEXO 4:** Pantallazo estados oferta Institucionales SENA
15	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Esta actividad no tuvo lugar durante el mes de marzo, a la fecha de la realizacion de la cuenta de cobro no se encuentra ningun aprendiz de las fichas 2912045 y 2912047 asignado a ninguna alternativa de etapa productiva	No hay evidencia
16	Acompañar a los aprendices en las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Esta actividad no tuvo lugar durante el mes de marzo, debido que a la fecha de la elaboracion del informe las fichas 3163119 y 3163147 se encuentran en proceso de matricula.	No hay evidencia
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	En el presente mes de marzo se ejecutaron 160 de alistamiento a la formación, a la fecha de la ejecución de la cuenta la coordinación no ha dado las directrices para la asignación de los eventos	No hay evidencia
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Esta actividad no tuvo lugar durante el mes de marzo, debido que desde mi rol de instructor del programa de articulacion de Media Tecnica no se realiza apoyo al proceso de las etapas precontractuales y contractuales.	No hay evidencia
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	A la fecha de la entrega de la cuenta de cobro no se ha realizado reunión con los instructores	No hay evidencia
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Esta actividad no tuvo lugar durante el mes de marzo, debido que a la fecha del diligenciamiento del informe no hemos sido convocados por el equipo tecnico pedadogico del Centro a ninguna citacion.	No hay evidencia
21	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las	Se apoyo el proceso de entrega del kit de papelería	**ANEXO 5:** Evidencia fotográfica.

	características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos, en los momentos que se requiera	para los instructores de la Media Técnica	
22	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Esta actividad no tuvo lugar durante el mes de marzo , debido que al momento del diligenciamiento del informe se esta realizando solo el ajuste de las guias de competencias especificas con el docente par de la institucion educativa VEINTE DE JULIO- Acacias para dar cumplimiento al diagrama de gantt y verificar el material bibliografico a utilizar.	No hay evidencia
23	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	Esta actividad no tuvo lugar durante el mes de marzo, debido que esta obligacion se ejecuta finalizando el proceo de formacion de las fichas asignadas en la IE VEINTE DE JULIO-ACACIAS 3163119-3163147 2912045-2912047 Asistencia Administrativa	No hay evidencia
24	Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	Esta actividad no tuvo lugar durante el mes de marzo, puesto que a la fecha del diligenciamiento del informe de la cuenta de cobro no se ha recibido orientaciones por parte de la coordinacion de programas especiales con relacion a los formatos referentes al archivo de gestion documental requeridos por el centro.	No hay evidencia
25	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se realizaron todas las actividades programadas por la Coordinación de programas especiales	No hay evidencia

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.				
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 planilla 9483242414 expedida por aportes en linea del mes de febrero de2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,



JASBLEYDY GONZALEZ BLANQUICET
Contratista CO1.PCCNTR.7440747 de 2025
C.C. No. 40404399

Recibí a satisfacción:

Firma

Jorge Daniel Zipa Rodríguez

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.7440747 de 2025**

Coord. Académico Media Técnica y Programas Especiales

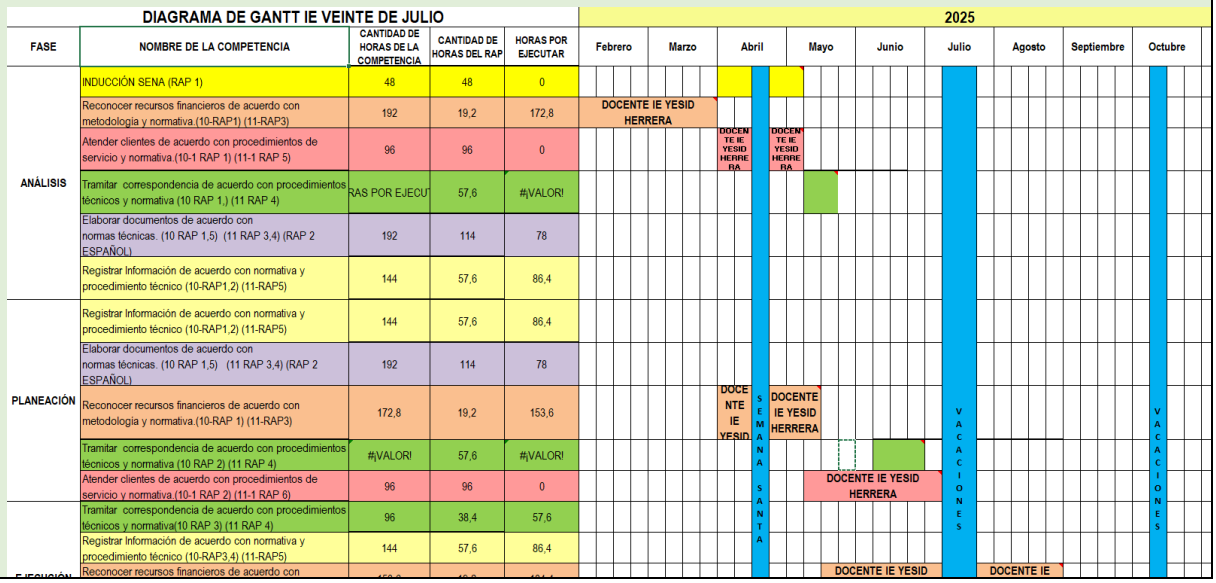
JASBLEYDY GONZALEZ BLANQUICET

ANEXO MARZO DE 2025

OBLIGACION No.01	**ANEXO: 1** Evidencia fotográfica

DIAGRAMA DE GANTT IE VEINTE DE JULIO

FASE	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	CANTIDAD DE HORAS DE LA COMPETENCIA	CANTIDAD DE HORAS DEL RAP	HORAS POR EJECUTAR
ANÁLISIS	INDUCCIÓN SENA (RAP 1)	48	48	0
	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.(10-RAP1) (11-RAP3)	192	19,2	172,8
	Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.(10-1 RAP 1) (11-1 RAP 5)	96	96	0
	Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (10 RAP 1,) (11 RAP 4)	RAS POR EJECU	57,6	#¡VALOR!
	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. (10 RAP 1,5) (11 RAP 3,4) (RAP 2 ESPAÑOL)	192	114	78
	Registrar Información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico (10-RAP1,2) (11-RAP5)	144	57,6	86,4
PLANEACIÓN	Registrar Información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico (10-RAP1,2) (11-RAP5)	144	57,6	86,4
	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. (10 RAP 1,5) (11 RAP 3,4) (RAP 2 ESPAÑOL)	192	114	78
	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.(10-RAP 1) (11-RAP3)	172,8	19,2	153,6
	Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (10 RAP 2) (11 RAP 4)	#¡VALOR!	57,6	#¡VALOR!
	Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.(10-1 RAP 2) (11-1 RAP 6)	96	96	0
	Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa(10 RAP 3) (11 RAP 4)	96	38,4	57,6
	Registrar Información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico (10-RAP3,4) (11-RAP5)	144	57,6	86,4
	Reconocer recursos financieros de acuerdo con			



OBLIGACION No.04	**ANEXO: 2** **Pantallazo cuenta de cobro mes de febrero cargada en el drive**

ACTA No. 01

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
PRIMERA REUNION PRESENTACION INSTRUCTORES- ASISTENCIA ADMINISTRATIVA -IE VEINTE DE JULIO-ACACIAS

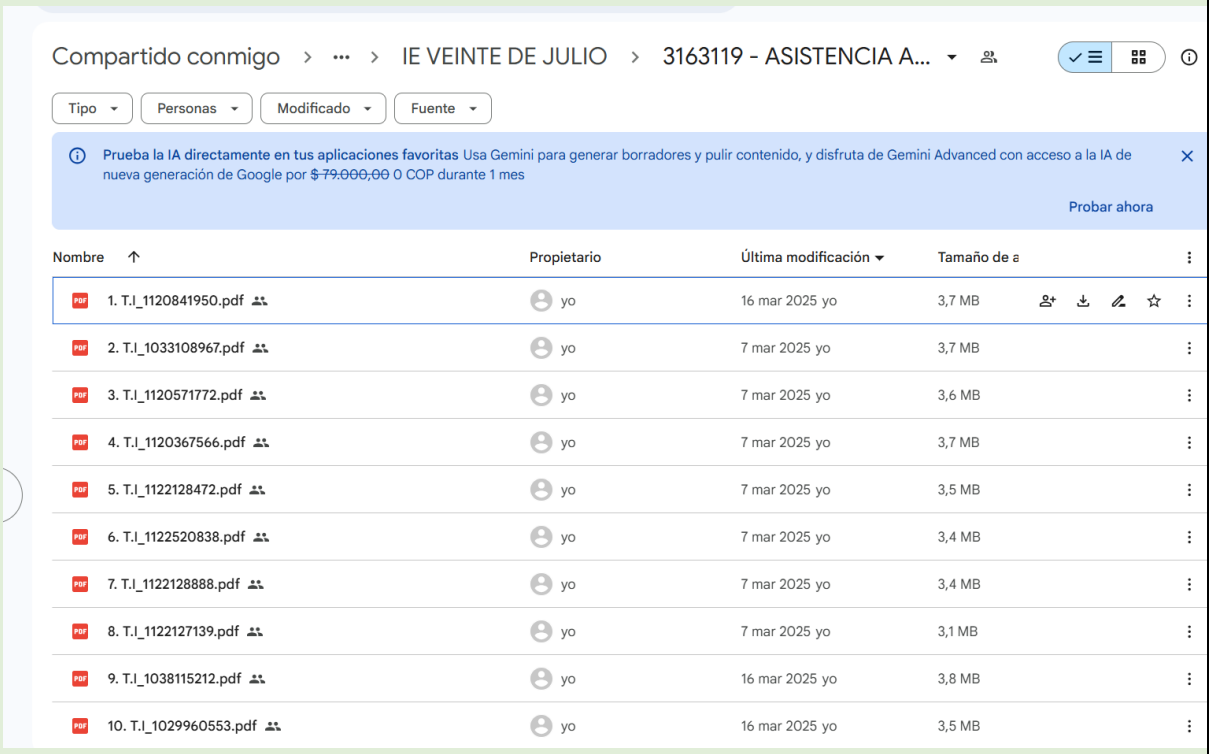
CIUDAD Y FECHA: VILLAVICENCIO, 04-03-2024	HORA INICIO: 10:00 A.M	**HORA FIN: 12:00 P.M**
LUGAR Y/O ENLACE: CAFETERIA IE	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación de los instructores JASBLEYDY GONZALEZ BLANQUICET para el programa de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA y LILIANA HURTADO para el programa de CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
2. Horarios de formación asignados a las instructoras
3. Verificación del estado del proceso de matricula de las fichas de grado decimo de los programas ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (3163119-3163137)
4. Verificación del estado de formación de los aprendices de las fichas (2912047-2912045) del programa ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
5. Verificación del estado de formación de los aprendices de las fichas (2911839) del programa CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
6. Socialización de alternativas de etapa practica para las fichas de grado once
7. Socialización de salidas pedagógicas
8. Compromisos y Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Presentar de las instructoras JASBLEYDY GONZALEZ BLANQUICET y LILIANA HURTADO

OBLIGACION No.09	**ANEXO: 3** **Registro fotográfico**



Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de a
1. T.I_1120841950.pdf	yo	16 mar 2025 yo	3,7 MB
2. T.I_1033108967.pdf	yo	7 mar 2025 yo	3,7 MB
3. T.I_1120571772.pdf	yo	7 mar 2025 yo	3,6 MB
4. T.I_1120367566.pdf	yo	7 mar 2025 yo	3,7 MB
5. T.I_1122128472.pdf	yo	7 mar 2025 yo	3,5 MB
6. T.I_1122520838.pdf	yo	7 mar 2025 yo	3,4 MB
7. T.I_1122128888.pdf	yo	7 mar 2025 yo	3,4 MB
8. T.I_1122127139.pdf	yo	7 mar 2025 yo	3,1 MB
9. T.I_1038115212.pdf	yo	16 mar 2025 yo	3,8 MB
10. T.I_1029960553.pdf	yo	16 mar 2025 yo	3,5 MB

OBLIGACION No.14	**ANEXO: 4** **Pantallazo estados oferta Institucionales SENA**



OBLIGACION No. 21	ANEXO: 5 Registro fotográfico

	MEDIA TÉCNICA	RECIBIDO MEDIA TECNICA	ENTREGA A INSTRUCTORES
BOLIGRÁFO EN SEMIGEL 0,7 CON TAPA, PUNTA COREANA MATERIAL PLASTICO, TINTA COLOR NEGRO (CAJA POR 12 UNIDADES)	60	60	1 CAJA X 12 UNIDADES
BORRADOR PARA LÁPIZ TIPO NATA, TAMAÑO GRANDE (CAJA X 12 UNIDADES)	60	60	1 CAJA X 12 UNID
BORRADOR PARA TABLERO TAMAÑO 10.7CM X 5.3CM UNIDAD MATERIAL: ESPUMA FOAMY Y FELPA SINTETICA.	60	47	1 BORRADOR POR INSTRUCTOR PENDIENTE 13 BORRADORES POR PARTE DEL PROVEEDOR
CARTULINA OPALINA BLANCO, 180 GRAMOS, TAMAÑO OFICIO (PAQUETE X 25 UNIDADES)	320	320	5 PAQUETES X 60 INSTRUCTORES SOBRAN 20 PAQUETES
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE X 60 MM, ROLLO DE 200 M.	60	60	1 CINTA X 60 INSTRUCTORES
CUBO DE NOTAS AUTOADHESIVAS, COLORES NEON DE 7,6 CM X 7,6 CM, PAQUETE X 500 HOJAS (POST IT)	60	60	1 CUBO DE NOTAS X 60 INSTRUCTORES
LÁPIZ HB (CAJA 12 UNIDADES)	50	50	60 CAJAS X 12 UNIDADES PROGRAMACION DE SOFTWARE
MARCADOR BORRABLE METALICO SECO PARA TABLERO ACRILICO, RECARGABLE, COLOR ROJO CAJA POR 10 UNIDADES	8	8	2 MARCADORES BORRABLES X 60 INSTRUCTORES SOBRAN 20 UNIDADES
MARCADOR BORRABLE METALICO SECO PARA TABLERO ACRILICO, RECARGABLE , COLOR AZUL CAJA POR 10 UNIDADES	8	8	
MARCADOR BORRABLE METALICO SECO PARA TABLERO ACRILICO, RECARGABLE, COLOR NEGRO CAJA POR 10 UNIDADES	8	8	
MARCADOR BORRABLE METALICO SECO PARA TABLERO ACRILICO, RECARGABLE, COLOR VERDE CAJA POR 10 UNIDADES	8	8	
CAJA DE MARCADOR PERMANENTE, DESECHABLE, CONTENIDO DE TINTA MENOR O IGUAL A 2,5GR, DE PUNTA BISELADA ACRILICA PARA HACER LINEAS DE APROX. 1-2,5 MM COLOR AZUL X 10	8	8	2MARCADORES PERMANENTES X 60 INSTRUCTORES
CAJA DE MARCADOR PERMANENTE, DESECHABLE, CONTENIDO DE TINTA MENOR O IGUAL A 2,5GR, DE PUNTA BISELADA ACRILICA PARA HACER LINEAS DE APROX. 1-2,5 MM COLOR NEGRO X 10	8	8	
CAJA DE MARCADOR PERMANENTE, DESECHABLE, CONTENIDO DE TINTA MENOR O IGUAL A 2,5GR, DE PUNTA BISELADA ACRILICA PARA HACER LINEAS DE APROX. 1-2,5 MM COLOR ROJO X 10	7	7	
CAJA DE MARCADOR PERMANENTE, DESECHABLE, CONTENIDO DE TINTA MENOR O IGUAL A 2,5GR, DE PUNTA BISELADA ACRILICA PARA HACER LINEAS DE APROX. 1-2,5 MM COLOR VERDE X 10	7	7	
MEMORIA USB 64 GB	64	64	1 MEMORIA X 60 INSTRUCTORES SOBRAN 4 UNIDADES
PAQUETE DE 500 HOJAS DE PAPEL PARA IMPRESORA O FOTOCOPIADORA, DE 75 GRAMOS Y TAMAÑO CARTA	240	210	3 RESMAS SURTIDA POR FICHA

Página 1