PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, Marzo, 2025

Señora:
CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.7650040
Coordinadora Académica
Quibdó

Informe mensual de ejecución contractual

Marzo del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7650040 – 2025

Reyes Annys Martínez Martínez, identificada con la cédula de ciudadanía **No.54.259.816** de **Quibdó**, en mi calidad de Contratista del **SENA,** como instructora de **Ética**, 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 del contrato la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES DOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS (32.002.944)MCTE** estos serán pagados por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de marzo por valor de: **SETECIENTOS ONCE MIL CIENTO SETENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($711.176) MCTE** b) (5) cinco pagos iguales correspondientes a los meses de abril a agosto, por valor de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS ($5.333.824)MCTE**. c)un último pago correspondiente al mes de septiembre por valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS DOCE PESOS ($2.666.912) MCTE**

Plazo: Será hasta el (15) de Septiembre de 2025.

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal de ochenta y cuatro (84) instructores, para orientar, acompañar y evaluar los procesos de Formación Profesional Integral (FPI) de los aprendices en los programas de oferta regular titulada y complementaria del Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad durante la vigencia 2025 en las áreas temáticas definidas en el anexo 2

Obligaciones Especificas:

No	2 Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Apoyo en la inducción de aprendices: Participar activamente en el proceso de inducción de aprendices matriculados, generando sentido de pertenencia e identificación con el **SENA,** según las temáticas sugeridas.	las principales actividades realizadas son las siguientes: se contactó a los instructores técnicos de los diferentes programas de formación, se dio inicio a la formación en el programa: Implementación de Infraestructura de las TIC. **3066249.** Se oriento la formación teniendo en cuenta la guía de aprendizaje, la Estructura Curricular y todas las actividades se se desarrollaran a lo largo de la transversal. Se realizó la presentación de la instructora y de los aprendices, los cuales me manifestaron: cuáles son las expectativas que tienen con la transversal. Detallaron las metas que tienen y cómo se alinean con los objetivos generales. Se presentó una reflexión (video) de la cual se manifestó lo que nos quedo de dicha actividad. Se hablo sobre la La ética profesional, que es un conjunto de valores y normas que orientan la conducta de los profesionales en su ámbito laboral. Se basa en principios morales y en la responsabilidad de actuar en beneficio de la sociedad. Objetivo: Guiar la conducta de los profesionales para que actúen con integridad.	No Aplica para el Periodo Objeto de Pago.
2.	Portafolio del Instructor: Elaborar, actualizar y presentar el Portafolio del Instructor, garantizando el registro de los siguientes elementos en la	N/A	No Aplica para el Periodo Objeto de Pago.

	plataforma asignada: ▪ Plan de trabajo concertado con el aprendiz para la ruta de aprendizaje. ▪ Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación. ▪ Actas y planes de mejoramiento académico para aprendices que lo requieran. ▪ Planeación pedagógica. ▪ Registro de inasistencias en **SOFIA Plus** y consolidado mensual firmado. ▪ Uso adecuado de la plataforma **ZAJUNA (LMS)** para la formación profesional. ▪ Evaluación y registro oportuno de resultados de aprendizaje en el sistema académico.		
3.	Asistencia a reuniones y capacitaciones: Participar en capacitaciones y reuniones convocadas por el Coordinador Académico, Subdirector o Supervisor.	.N/A	No Aplica para el Periodo Objeto de Pago.
4.	Planilla de cobro: Diligenciar y presentar la planilla de cobro de honorarios a través del sistema establecido (http://contratistas.sena.edu.co).	Se presentó la planilla de cobro generada en el aplicativo si contratista para el periodo objeto de pago.	Ver Informe Cargado en Secop II.
5.	Confidencialidad: No divulgar información confidencial del **SENA** ni utilizarla en beneficio propio o de terceros.	Se da cumplimiento a el compromiso con la confidencialidad entendiendo que es un principio esencial que asegura la integridad y la confianza en los procesos formativos del **SENA**, lo cual es de vital importancia para el buen desempeño y la ética profesional en mi rol como instructora.	Asegurar que cualquier material confidencial, ya sea en formato físico o digital, sea

			manejado de acuerdo con las políticas de seguridad establecidas por el **SENA**.
6.	Custodia de bienes: Proteger y garantizar el buen uso de los bienes entregados para el desarrollo del contrato, gestionando mantenimientos y asegurando su devolución al finalizar el contrato.	N/A	N/A
7.	Legalización de comisiones: Presentar la legalización de comisiones de servicios dentro de los cinco días hábiles posteriores a su finalización.	N/A	No Aplica para el Periodo Objeto de Pago.
8.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Para este periodo no se solicito el apoyo para esta actividad.	No Aplica para el Periodo Objeto de Pago.
9.	Desarrollar personalmente bajo los parámetros de calidad y del Código de Integridad del **SENA**, la totalidad de las acciones de formación contratadas en los ambientes de formación asignados por la Coordinación Académica del Centro de Formación, de acuerdo con la programación establecida.	Se realizaron las actividades de formación teniendo en cuenta el respecto,honestidad,compromiso,diligencia, justicia,solidaridad y lealtad, lo cual indica que existe una alineación con lo planteado en el código de integridad Sena.	Anexo Evidencias.

10.	Impartir formación, según le sea requerido, en la etapa lectiva o en seguimiento a etapa productiva, haciendo uso del LMS dispuesto por la Entidad y las herramientas de los Ambientes Virtuales de Aprendizaje que garanticen la formación profesional integral de los aprendices asignados.	Se impartio formación teniendo encuenta las herramientas tecnológicas y metodológicas establecidas por la entidad.	Anexo Evidencias.
11.	Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFÍA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Verificar que los juicios de evaluación se encuentren registrados en los espacios del LMS y el Sistema de Gestión Académica (SOFÍA Plus), con el fin de garantizar que los registros corresponden a la ejecución de la formación.	N/A	No Aplica para el Periodo Objeto de Pago.
12.	Brindar asesoramiento personalizado a los aprendices, retroalimentación y evaluación de sus actividades, haciendo uso de la metodología y recursos tecnológicos en el marco de la función orientadora de la formación virtual SENA.	.Actividad desarrollada de forma adecuada, donde se brinda a los aprendices un aprendizaje personalizado de acuerdo a sus necesidades de aprendizaje.	Anexo Evidencias.
13.	Hacer uso del LMS establecido por la Entidad, así como de las herramientas tecnológicas que sean necesarias para orientar de manera adecuada el programa de formación programado.	N/A	No Aplica para el Periodo Objeto de Pago.

14.	Orientar la formación con calidad y eficiencia, haciendo uso de todas las herramientas disponibles, brindando las guías de aprendizaje diseñadas, evaluando de manera apropiada, de acuerdo con la metodología de la formación profesional integral **SENA.**	Se orientó la formación teniendo encuenta la guía de aprendizaje, la Estructura Curricular y todas las actividades se se desarrollaran a lo largo de la transversal.	Anexo Evidencias.
15.	Participar activamente en las jornadas de trabajo y transferencias en relación con la actividad contractual.	Para este periodo se están realizando actividades de capacitación relacionadas con la obligación.	Se esta realizando el curso: Evaluación del Aprendizaje, el la: **FPI.**
16.	Presentar oportunamente cuenta de cobro de manera mensual en el aplicativo **SECOP II** con los soportes correspondientes, conforme a las instrucciones brindadas.	Se cargó la cuenta de cobro al Aplicativo **Secop II** con la documentación solicitada.	**Ver Plataforma Seco II**
17.	Participar bajo previa autorización, 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.	N/A	Para este periodo no se presentaron actividades relacionadas con la obligación.
18.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó la evaluación de resultados de aprendizajes de las fichas asignadas.	Reporte de Juicios Evaluativos.
19.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza,	Se desarrollo guía de aprendizaje de la competencia (Ética) a desarrollar y se entregó a los aprendices donde se encuentra plasmada la temática, metodología , didácticas y herramientas tecnológicas de apoyo para facilitar la ejecución de la formacion a desarrollar. De igual manera se realizó la planeación	Anexo Evidencias

	aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.	pedagógica de la formación.	
20.	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineado con las políticas de **SENNOVA.**	. N/A	No Aplica para el Periodo Objeto de Pago.
21.	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.	. N/A	No Aplica para el Periodo Objeto de Pago.
22.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las	.N/A	No Aplica para el Periodo Objeto de Pago.

	sesiones de formación según la programación para cada ficha, 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 tiene definido, entre otras.		
23.	Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.	N/A	No Aplica para el Periodo Objeto de Pago.
24.	Cumplir con 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.	N/A	No Aplica para el Periodo Objeto de Pago.
25.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad.	N/A	No Aplica para el Periodo Objeto de Pago.
26.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento de objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén.	N/A	No tengo bienes a cargo.

27.	Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.	N/A	No Aplica para el Periodo Objeto de Pago.
28.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	N/A	Para el periodo objeto de pago no se han asignado obligaciones adicionales.
29.	Otras obligaciones: Cumplir con cualquier otra asignación necesaria para el adecuado.	. N/A	Para el periodo objeto de pago no se han asignado obligaciones adicionales.

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
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 losdesplazamientos realizados y el No. de la planilla (**4598253785**) operador **SOI PLANILLA** correspondiente al periodo de **FEBRERO** del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (**12**) folios

Cordialmente,

REYES ANNYS MARTINEZ MARTINEZ
CONTRATISTA
C.C. No. 54259816 de Quibdó

Recibí a satisfacción:

CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.: 7650040

INTERACCIÓN CON LOS APRENDICES
PROGRAMA DE FORMACIÓN TECNÓLOGO EN IMPLEMENTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE LAS TIC. 3066249
DESARROLLO DE LA FORMACIÓN
ACTIVIDAD: PRESENTACIÓ DE LA INSTRUCTORA Y LOS APRENDICES ORACIÓN Y LECTURA DE REFLEXIÓN







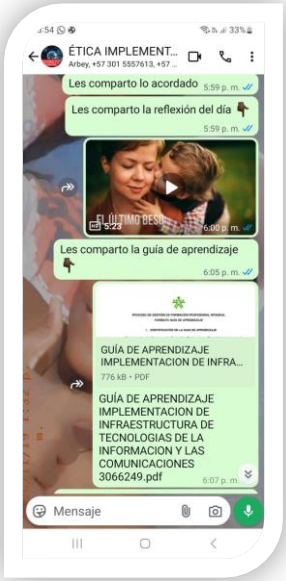


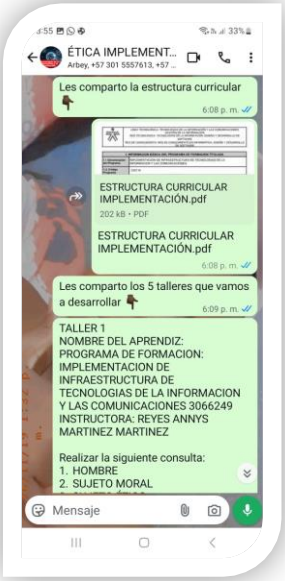






EVIDENCIA DE QUE SE LE COMPARTIÓ A LOS APRENDICES LA GUÍA DE APRENDIZAJE Y LA ESTRUCTURA CURRICULAR.





EVIDENCIA DEQUE SE ESTÁ REALIZANDO EL CURSO: EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LA F.P.I.





