PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó,Abril, 2025

Señora
CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.7550936
Coordinadora Académica
Quibdó

Informe mensual de ejecución contractual

Abril del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR. – 2025

Leidy Yohana Palacios Palacios, identificada con la cédula de ciudadanía **No.35892409** de **Quibdó**, en mi calidad de Contratista del **SENA,** como instructor de formación profesional en el Nivel Titulada en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el informe de actividades realizadasadas para el periodo objeto de cobro.

Valor y forma de pago: **Valor y forma de pago:** Se fija como valor total del contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES CUATRO MIL CUATROCIENTOS DIECISEIS PESOS ($48.004.416)MCTE estos serán pagados por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y UN PESOS ($888.971)MCTE b) (8) ocho pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a octubre por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS ($5.333.824)MCTE. Un último pago correspondiente al mes de noviembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS (4.444.853) MCTE.

Plazo: Será hasta el (25) de Noviembre 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

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.	No aplica para el periodo objeto de pago.	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 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.	Se creo el portafolio del instructor con la información solicitada, deacuerdo a los lineamientos establecidos para el cumplimiento de la obligación contractual.	Ver.Drive

	▪ 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.	Se asistió a reuniones programadas por coordinación academica.	Ver. Imagenes
4.	Planilla de cobro: Diligenciar y presentar la planilla de cobro de honorarios a través del sistema establecido (http://contratistas.sena.edu.co).	Se presento la planilla de cobro generada en el aplicativo si contratista para el periodo objeto de pago.	Ver. Informe cargado en secop II Correos :
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 educativos del SENA, lo cual es de vital importancia para el buen desempeño y la ética profesional en mi rol como instructor.	Ver. imágenes de los ambiantes de formación y demás equipos a mi cargo.

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.	Se garantiza el cuidado y la protección de los bienes a mi cargo.	Ver. Imágenes
7.	Legalización de comisiones: Presentar la legalización de comisiones de servicios dentro de los cinco días hábiles posteriores a su finalización.	No aplica para el periodo objeto de pago.	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.	Se participo en la planeación de procesos formativos, deacuerdo a los lineamientos establecidos.	Ver. Imágenes .
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.	Ver. Imagenes

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 institución.	Ver.Imagenes
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.	Se reviso en sofia plus el reporte de juicios evaluativos de los aprendices.	Ver. Reporte de juicios evaluativos
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	Actividad desarrollada de forma adecuada,donde se brinda a los aprendices un aprendizaje personalizado de acuerdo a sus necesidades de aprendizaje.	Ver. Imágenes.

	la función orientadora de la formación virtual SENA.		
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.	No aplica pero el periodo objeto de pago.	No aplica pero 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 oriento la formación teniendo encuenta la guía de aprendizaje y de igual forma se realizo la evaluación de los aprendices de las fichas 2822582, 2876951 Tecnologo Gestion Empresarial.	Ver.Imagenes Listado de asistencia
15.	Participar activamente en las jornadas de trabajo y transferencias en relación con la actividad contractual.	Para este periodo no se presentaron actividades relacionadas con la obligación.	Para este periodo no se presentaron actividades
16.	Presentar oportunamente cuenta de cobro de manera mensual en el aplicativo SECOP II con los soportes correspondientes, conforme a las instrucciones brindadas.	Se cargo 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,	Para este periodo no se presentaron actividades relacionadas con la obligación.	Para este periodo no se presentaron actividades

	conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato		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 realizo 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, 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.	Se desarrollo guía de aprendizaje de la competencia a desarrollar y se entrego 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.La misma forma se realizo la planeación pedagógica de la formación. Se da inicio.Proyectar el mercado y Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo	
20.	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineado con las políticas de SENNOVA.	Para este periodo no se presentaron actividades relacionadas con la obligación.	Para este periodo no se presentaron actividades relacionadas con la obligación.
21.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha	Para este periodo no se presentaron actividades relacionadas con la obligación.	Para este periodo no se presentaron actividades

	de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		relacionadas con la obligación.
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 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	Reunión para seguimiento de el aprendiz Jhon Eiver Valencia con el propósito de verificar el cumplimiento de los acuerdos pactados sobre el cumplimiento con las actividades de formación. Se realiza seguimiento a el avance de los aprendices relacionadas con las competencias desarrollasas en la plataforma Sofia Plus.	Acta # 1.

	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.	Para este periodo no se presentaron actividades relacionadas con la obligación.	Para este periodo no se presentaron actividades relacionadas con la obligación.
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	No aplica para el periodo objeto de pago	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	No aplica para el periodo objeto de pago	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	Se tiene el cuidado necesario para proteger los bienes a mi cargo.	Ver. Imagenes

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.	No aplica para este periodo de pago.	No aplica para este periodo de pago.
28.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el periodo objeto de pago no se han asignado obligaciones adicionales.	Para el periodo objeto de pago no se han asignado obligaciones adicionales.
29.	Otras obligaciones: Cumplir con cualquier otra asignación necesaria para el adecuado	Para el periodo objeto de pago no se han asignado obligaciones adicionales.	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(7962002298) operador **SOI PLANILLA** correspondiente al periodo enero del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

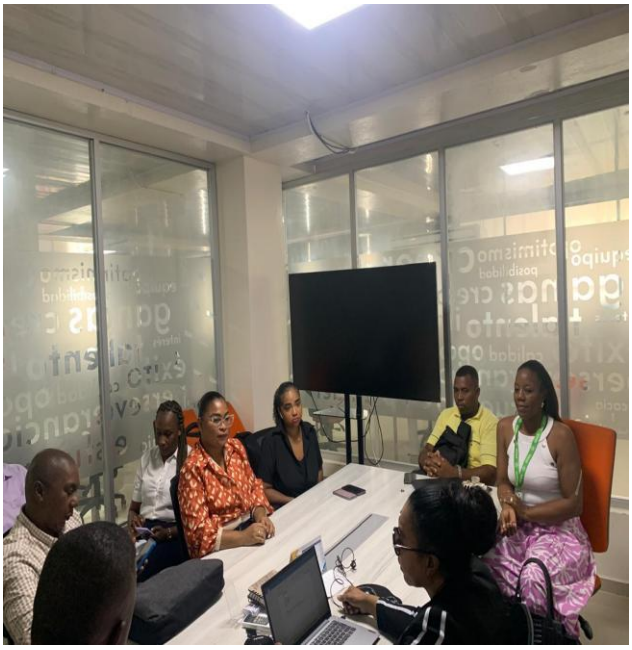
Leidy Yohana Palacios Palacios
C.C. No. 35892409

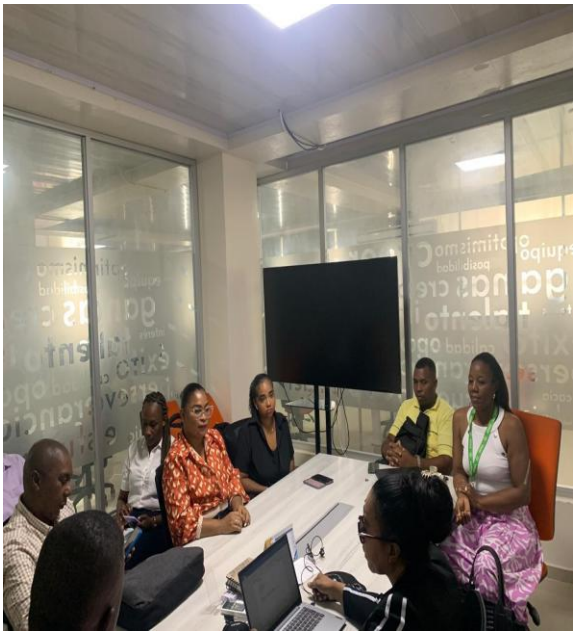
Recibí a satisfacción
CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
SUPERVISORA CONTRATO No 7961999736

Tema: Reunion de planeación programada por coordinación academica
Lugar: Sena Principal







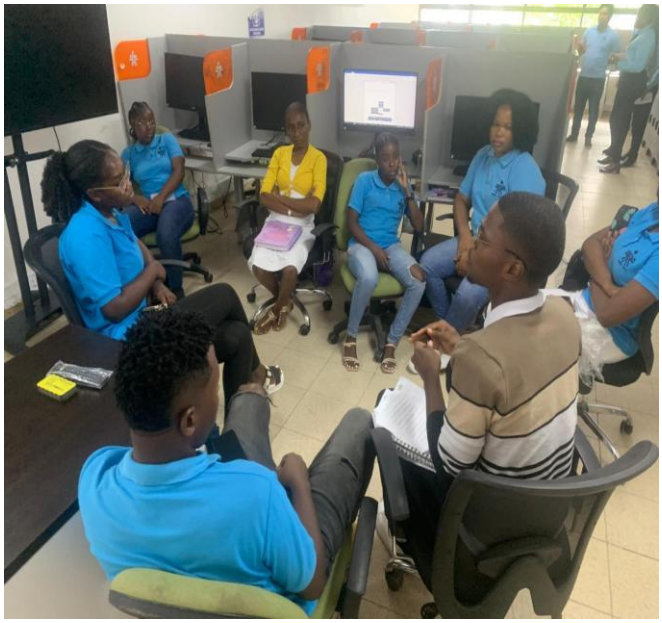


Tema: Taller practico para la creación del buyer persona
Lugar: Sena principal









Tema: Taller practico
Lugar: Sena principal







