PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, junio de 2025

Señor (a)
ANA ISABEL MEJIA BRUVING
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7362674
Coordinador TIC y Energías
TIC y Energías
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes junio del año 2025

Referencia: No 7362674 del año 2025

LILIOLA PAOLA PRINS BALLESTAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32'780.488 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en TIC, 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: Un pago correspondiente al mes de junio de 2025 por valor de ($4.599.511). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 87648354281 del Banco de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO: Prestar servicios personales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de seguimiento etapa productiva de acuerdo con la programación académica del SENA Centro Nacional Colombo Alemán.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Seguimiento aprendices en etapa productiva		

2	Inducción nuevos aprendices		
3	Reunión con empresas interesadas en vincular nuevos aprendices		

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.

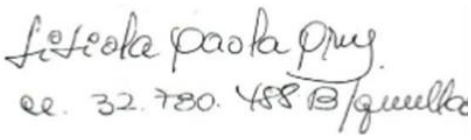
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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. 7971111792 de la planilla, operador Nuevo SOI y periodo mayo de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 5 folios

Cordialmente,

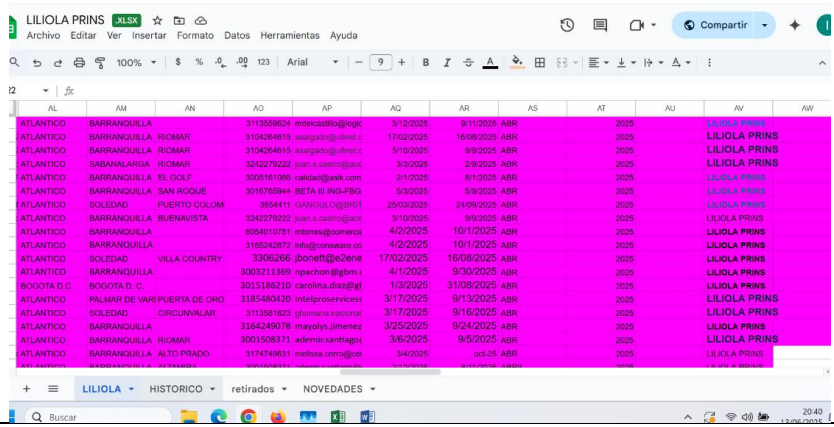
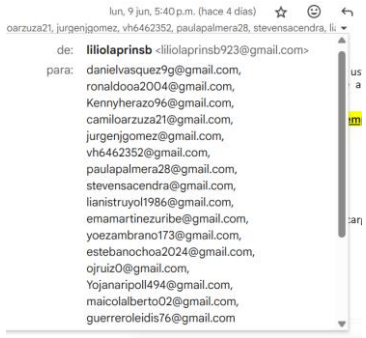
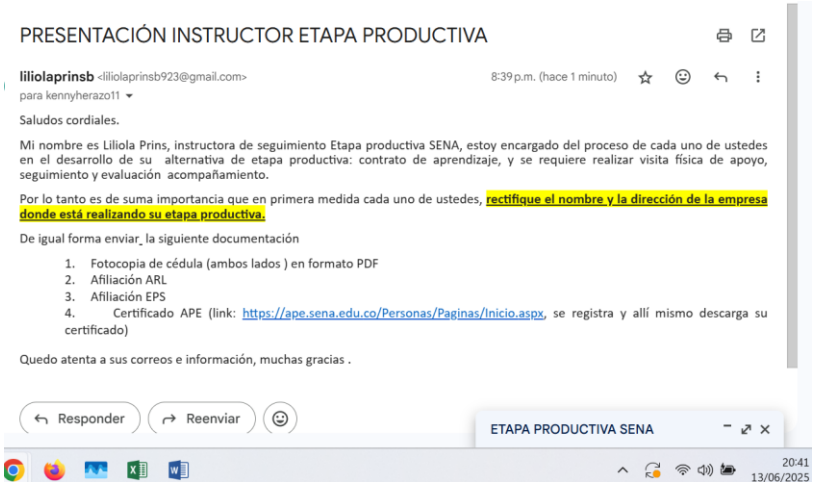


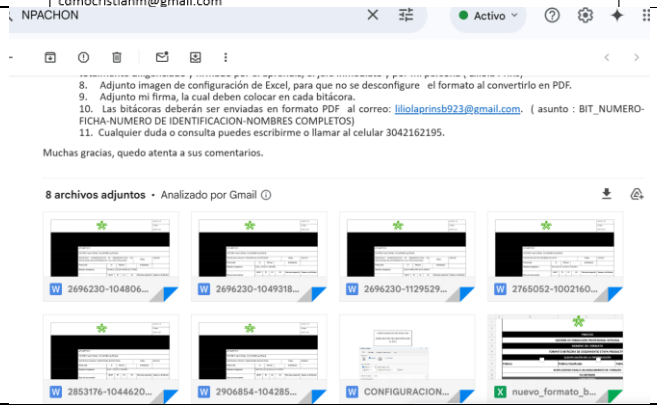
Liliola Paola Prins Ballestas
Contratista
C.C. No. 32.780.488 De Barranquilla Atlántico

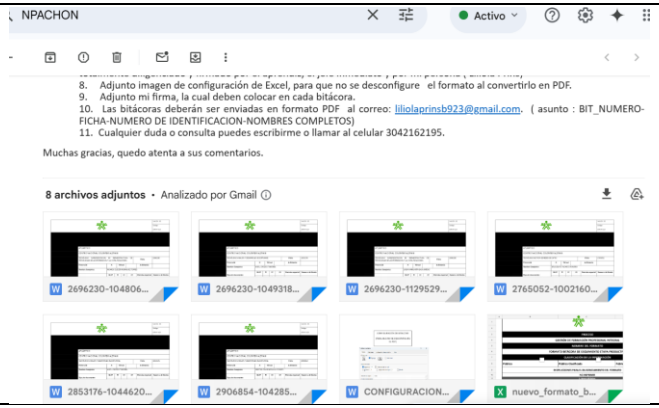
Recibí a satisfacción:

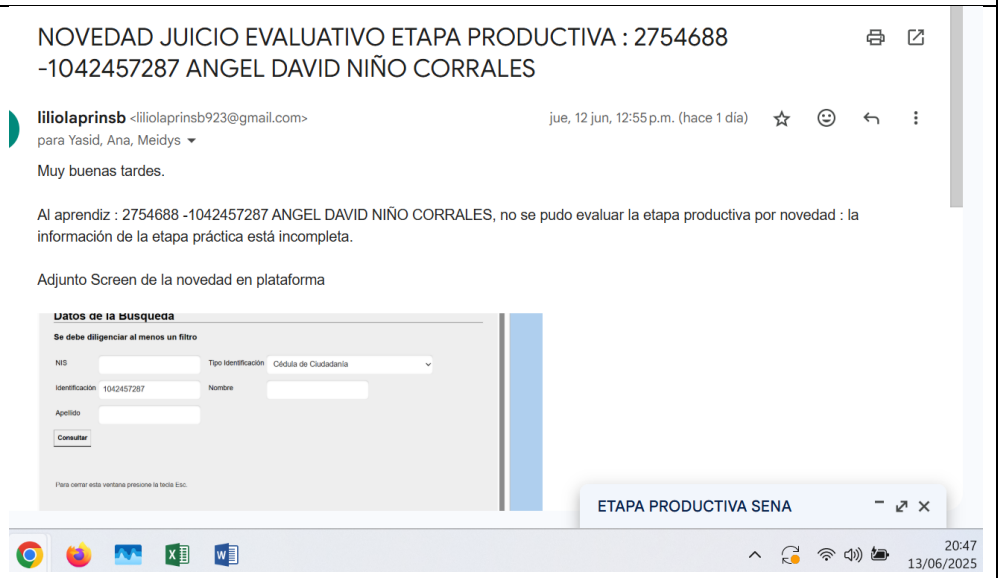
ANA ISABEL MEJIA BRUNVIG
Supervisor(a) Contrato 7362674 de 2024
Coordinador TIC y Energías

Anexos

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular.		1. Correo de entrega de distribución y distribución del mes 
2	Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo.	Envío de correo de bienvenida a los diferentes aprendices de las fichas de la presente distribución del mes de : 90 aprendices a sus respectivos correos 	Correo de envío del correo de bienvenida a etapa productiva. 

3	Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa.	Generar las diferentes visitas a empresas de acuerdo con sus diferentes procesos: plan de trabajo, seguimiento parcial, seguimiento final a corte del 10/03/2025.	MIERCOLES 4 JUNIO. HORA 3:00 PM EMPRESA: GENERAL BUSINESS MACHINES DE COLOMBIA S.A.S - GBM DE COLOMBIA S.A.S DIRECCION: Cra. 51 #79-34 npachon@gbm.net 1. IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES. TECNÓLOGO CC 1049318768 LUISA FERNANDA PEREZ HERNANDEZ 3233023194 luisap2398425@gmail.com ANOTACIONES : debe formato, bitácora 1 al 8 2. GESTION DE REDES DE DATOS TECNÓLOGO CC 1002160279 JESUS DAVID PACHECO ROMERO 3028300784 jesdpacheco111@soy.sena.edu.co ANOATCIONES : todo ok 3. IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES. TECNÓLOGO CC 1129529215 LINDA MARGARITA BACA JIMENO 3003160317 jimeno2508@gmail.com ANOATCIONES: debe 8 bitácoras corregir configuración bitácoras 4. IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES. TECNÓLOGO CC 1048065710 RICARDO ELIECER RODRIGUEZ TORRES 317 0766766 rr1043388@gmail.com ANOTACIONES: debe bitacora 2 al 8, cc, eps, arl, age 5. ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. TECNÓLOGO TI 1044620513 GISELL OROZCO TABORDA 3147471200 giseorozco05@gmail.com ANOTACIONES: verificar fecha de inicio EP 6. ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. TECNÓLOGO TI 1042852369 CRISTIAN DAVID MOVILLA OCAMPO 3043992785 cdmocristianm@gmail.com
4	Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato.	Envió de correos con los diferentes GFPI-F-023 Formato Planeación seguimiento y evaluación etapa productiva y el GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva por parte de la empresa y del aprendiz del presente mes.	

5	Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado.	Envió de correos con los diferentes GFPI-F-023 Formato Planeación seguimiento y evaluación etapa productiva y el GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva por parte de la empresa y del aprendiz del presente mes.	
6	Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral	Sensibilización a fichas de las diferentes coordinaciones en su último trimestre.	Correos a las diferentes coordinaciones del CNCA, control con los diferentes instructores de SEP. La sensibilización esta programada para el vienes 20 de junio desde las 7: 30 a, SEDE TIC

7	Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	Atención al cliente interno y externo del centro nacional colombo alemán (aprendiz - empresa-coordinaciones).	Correos a los diferentes aprendices, agentes externos, empresas, instructores y coordinadores. Se realiza concertación de las citas con los jefes inmediatos por medio de celular y WhatsApp.
8	Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente.	Envío de casos de novedades por parte de los aprendices y empresas de seguimiento etapa productiva (SEP).	
9	Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso	Envío de casos de novedades por parte de los aprendices y empresas de seguimiento etapa productiva (SEP); al igual dar cumplimiento al *"control asignado_6"* correspondiente con los trimestres del presente año. *Mínimo 1 seguimiento durante el trimestre a cada aprendiz que por la*	

	formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas.	*fase de la ficha debe estar realizando la etapa productiva.*	
10	Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA.	Envío de GFPI-F-023 Formato Planeación seguimiento y evaluación etapa productiva y el GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva. Del presente mes.	