



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asís, mes de Diciembre 2023

Señor (a)

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 0156-2023

Coordinador académico

Dependencia Formación Profesional

Puerto Asís, Putumayo.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2023.

Referencia: No 0156-2023

RUBEN DARIO RINCON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1123208920 en mi calidad de Contratista del SENA, en Grupo de formación profesional integral 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: El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS DIECISIETE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS MCTE(\$42.817.268) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre 2023 por un valor de CUATRO MILLONES SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS TRENTA Y CINCO PESOS MCTE (\$4.077.835) b) y un último pago correspondiente al mes de diciembre 2023 por un valor de DOS MILLONES TRENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO PESOS MCTE (\$2.038.918)

Plazo: Será hasta el (15) de (diciembre) de 2023.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral presencial en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, en los diferentes municipios del Departamento, en el proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a requerimientos del Centro en la oferta de Formación específicamente en atención a población en situación de desplazamiento.



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<p>Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.</p>	<p>Impartir formación complementaria en: -Manejo intermedio de hoja de cálculo Excel Ficha: 2884833 Municipio: Puerto Asís Horas:20 Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Resultados de aprendizaje: 3. Evaluar las operaciones realizadas en las hojas de cálculo de acuerdo al cumplimiento de los objetivos planteados. 4. Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos</p> <p>-Manejo intermedio de hoja de cálculo Excel Ficha: 2895292 Municipio: Puerto Asís Horas:60 Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Resultados de aprendizaje: 1. Definir las actividades de procesamiento de información a realizar en la hoja de cálculo de acuerdo a los objetivos planteado y los resultados esperados. 2. Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. 3. Evaluar las operaciones realizadas en las hojas de cálculo de acuerdo al cumplimiento de los objetivos planteados. 4. Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos Total horas de formación: 80 horas</p>	<p>Portafolio del instructor.</p> <p>-Ficha: 2884833 Link: clic aquí</p> <p>Ficha: 2895292 Link: clic aquí</p> <p>-Evidencias de aprendizaje -Listas de asistencia -Guías de aprendizaje -Planeación pedagógica -Instrumentos de evaluación -Plan de trabajo concertado</p>



2	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer el perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	
3	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos.	Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus	Portafolio del instructor. --Ficha: 2884833 Link: clic aquí Ficha: 2895292 Link: clic aquí -Juicios evaluativos
4	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral, mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y	Impartir formación complementaria en: -Manejo intermedio de hoja de cálculo Excel Ficha: 2884833 Municipio: Puerto Asís Horas:20	Portafolio del instructor -Ficha: 2884833 Link: clic aquí



	<p>matriculados, queden en ese estado;</p> <p>b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje;</p> <p>c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados;</p> <p>d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.</p>	<p>Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.</p> <p>Resultados de aprendizaje: 3. Evaluar las operaciones realizadas en las hojas de cálculo de acuerdo al cumplimiento de los objetivos planteados. 4. Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos</p> <p>-Manejo intermedio de hoja de cálculo Excel</p> <p>Ficha: 2895292 Municipio: Puerto Asís Horas:60</p> <p>Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.</p> <p>Resultados de aprendizaje: 1. Definir las actividades de procesamiento de información a realizar en la hoja de cálculo de acuerdo a los objetivos planteado y los resultados esperados. 2. Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. 3. Evaluar las operaciones realizadas en las hojas de cálculo de acuerdo al cumplimiento de los objetivos planteados. 4. Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos</p> <p>Total horas de formación: 80 horas</p>	<p>Ficha: 2895292 Link: clic aquí</p> <p>-Evidencias de aprendizaje -Listas de asistencia -Guías de aprendizaje</p>
5	<p>EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.</p>	<p>Contrato 0156-2023 Sena Regional Putumayo</p>	<p>Contrato 0156-2023 Sena Regional Putumayo</p>
6	<p>Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con</p>	<p>Organizar los folios de archivos que se generen en la ejecución contractual de</p>	<p>Entrega de Informe del mes</p>



	las tablas de retención documental vigentes para la entidad.	acuerdo a los lineamientos del área de archivo de la entidad.	objeto de cobro de acuerdo a los lineamientos de cuenta de cobro y de cargo a SECOP II del mes objeto de cobro.
7	Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.	Estar atento al requerimiento o delegación de la actividad	Acta de participación cuando sea necesario.
8	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se SENA reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad	Estar atento a los requerimientos de verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas del SENA en procesos de contratación.	Acta de requerimiento cuando sea necesario.
9	Participar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Estar atento a participar cuando sea requerido por el centro de en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral.	Acta de participación cuando sea necesario.
10	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	Impartir formación complementaria en: - Manejo intermedio de hoja de cálculo Excel Ficha: 2884833 Municipio: Puerto Asís Horas:20	Portafolio del instructor -Ficha: 2884833 Link: clic aquí Ficha: 2895292 Link: clic aquí



		<p>Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.</p> <p>Resultados de aprendizaje: 3. Evaluar las operaciones realizadas en las hojas de cálculo de acuerdo al cumplimiento de los objetivos planteados. 4. Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos</p> <p>-Manejo intermedio de hoja de cálculo Excel Ficha: 2895292 Municipio: Puerto Asís Horas:60 Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.</p> <p>Resultados de aprendizaje: 1. Definir las actividades de procesamiento de información a realizar en la hoja de cálculo de acuerdo a los objetivos planteado y los resultados esperados. 2. Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. 3. Evaluar las operaciones realizadas en las hojas de cálculo de acuerdo al cumplimiento de los objetivos planteados. 4. Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos</p> <p>Total horas de formación: 80 horas</p>	<p>-Evidencias de aprendizaje -Listas de asistencia -Guías de aprendizaje -Evidencias fotográficas</p>
11	<p>El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo Compromiso —Guía</p>	<p>Estar atento a requerimiento para impartir formación virtual.</p>	<p>Portafolio del instructor virtual cuando sea requerido.</p>



	Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.		
12	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Durante el mes de ejecución contractual no se solicitó y entrego material de formación para impartir formación complementaria.	Formato de solicitud de materiales cuando sea requerido.
13	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.	<p>Impartir formación complementaria en:</p> <p>-Manejo intermedio de hoja de cálculo Excel Ficha: 2884833 Municipio: Puerto Asís Horas:20 Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Resultados de aprendizaje: 3. Evaluar las operaciones realizadas en las hojas de cálculo de acuerdo al cumplimiento de los objetivos planteados. 4. Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos</p> <p>-Manejo intermedio de hoja de cálculo Excel Ficha: 2895292 Municipio: Puerto Asís Horas:60 Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Resultados de aprendizaje: 1. Definir las actividades de procesamiento de información a realizar en la hoja de cálculo de acuerdo a los objetivos planteado y los resultados esperados.</p>	<p>Portafolio del instructor</p> <p>-Ficha: 2884833 Link: clic aquí</p> <p>Ficha: 2895292 Link: clic aquí</p> <p>-Evidencias de aprendizaje -Listas de asistencia -Guías de aprendizaje -Evidencias fotográficas</p>



		<p>2. Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar.</p> <p>3. Evaluar las operaciones realizadas en las hojas de cálculo de acuerdo al cumplimiento de los objetivos planteados.</p> <p>4. Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos</p> <p>Total horas de formación: 80 horas</p>	
14	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiziz.	Se apoyará en estos procesos de orientación a aprendices cuando sea requerido.	Acta de requerimiento cuando sea necesario.
15	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, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.	Formular el paquete de desarrollo curricular de acuerdo con el procedimiento, la guía de desarrollo curricular y el programa de atención a población víctima.	<p>Portafolio del instructor</p> <p>-Ficha: 2884833 Link: clic aquí</p> <p>Ficha: 2895292 Link: clic aquí</p> <p>-Guías de aprendizaje -Instrumentos de evaluación -Planeación pedagógica -Plan concertado de trabajo</p>
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de Diciembre de 2023, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de Diciembre de 2023.



	(analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.		
17	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Estar atento al requerimiento del supervisor.	Listado de asistencia de inducción de aprendices cuando sea requerido.
18	Participar de los procesos del sistema integrado de gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Apoyar al equipo SIGA en las actividades cuando sea requerido.	Acta de conformación de equipo. Listado de asistencia.
19	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.	Ser reservado en cuanto a la información de la institución.	Manejo adecuado de la información institucional.
20	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	Certificado del curso: Construcción de actividades de aprendizaje integrando TIC.



	contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, desescolarizada virtual o mixta.		<p>Código: 90449238 Fecha: 06/06/2023</p> <p>Asesoría para el uso de las TIC en la formación. Código: 91155079 Fecha: 20/07/2023</p>
21	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del Sena	La información será utilizada solo para actividades de formación del Sena
22	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Participar de las actividades programadas por SENNOVA cuando sea requerido.	<p>Certificados de participación en eventos SENNOVA.</p> <p>Lista de asistencia a reuniones cuando sea requerido.</p>
23	23. 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 y/o titulada.	Diligenciar los soportes de ingreso de aprendices en las ofertas educativas apoyadas cuando sea requerido.	<p>Portafolio del instructor -Ficha: 2884833 Link: clic aquí Ficha: 2895292 Link: clic aquí</p> <p>-Lista de matriculados asistencia -Plan concertado de trabajo.</p>



24	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	Estar atento a requerimiento del supervisor de contrato cuando se requiera realizar actividades de seguimiento a etapas productivas.	Acta de seguimiento cuando se requiera.
25	En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIONCONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CONPROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 31 de 2023.	Certificado de la norma de competencia laboral orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativa 240201056	Certificado de la norma de competencia laboral. Portafolio del instructor. Link: Clic aquí.
26	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, amañera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Mantener en buen estado los ambientes de aprendizaje.	Ambientes de aprendizaje en buen estado.



27	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.	Prestar apoyo a la oferta educativa del centro cuando sea requerido.	Documento pertinente o que corresponda.
28	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA	Realizar las actividades que me sean asignadas para el desarrollo de la misión institucional, cuando se requiera.	Documento pertinente o que corresponda.

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 el No. 7903193314 de la planilla, operador SOI y periodo NOVIEMBRE 2023.
(Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

RUBÉN DARIO RINCON

Contratista

C.C. No. 1.123.208.920 de Puerto Asís

Recibí a satisfacción:

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN

Supervisor(a) Contrato 0156 de 2023

Coordinador académico.