



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Septiembre 11 de 2023

Señor (a)

Dary Milena Salazar

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4849361**

Coordinadora programas especiales

Formación articulada

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes
Agosto del año 2023

Referencia: No 4849361 del año 2023

Ángela Patricia Pérez Cáceres, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52086048 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de mayo.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de *veinticuatro millones trescientos dieciocho mil doscientos treinta y tres pesos M/CTE. (\$ 24.318.233 COP)*. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: *a) Primer pago por valor de (\$ 2.538.716, Incluido IVA) correspondiente al mes de abril, b) Pagos de mayo a septiembre por el valor de (\$ 4.008.500, Incluido IVA), c) Un ultimo pago para el mes de Octubre por el valor de (\$ 1.737.717, Incluido IVA).*

Plazo: Será hasta el trece (13) de octubre (X) de 2023.

OBJETO: *(Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

Prestar los servicios profesionales en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes vigencia 2023, como instructor de carácter temporal en la modalidad de Contrato por tiempo fijo, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de integración con la media en la red Agropecuaria, área temática: PRODUCCIÓN AGRÍCOLA y demás de su competencia.

Obligaciones Específicas: *(Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa	1 al 31 de agosto Se realizaron los documentos de desarrollo curricular para el	Documentos de desarrollo curricular (guía de aprendizaje,



	de formación asignado para orientar las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral	programa Técnico en producción Agropecuaria (guía de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico) de la AP3 fichas 2695366, 2695368 y 2695375. Y Técnico en Cultivos agrícolas ficha 2471629 en la plataforma territorium	material didáctico, instrumentos) para las actividades de aprendizaje de la AP1 del técnico en producción Agropecuaria respectivamente de las fichas, 2695366, 2695368 y 2695375 Técnico en cultivos agrícolas ficha 2471629 en la plataforma territorium
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	1 al 31 de agosto Se registra evidencia de actividades realizada en clase de Técnico en Producción Agropecuaria en las fichas 2695366, 2695368 y 2695375. Y Técnico en Cultivos agrícolas ficha 2471629	Se anexa evidencia de actividades realizadas
3	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	1 al 31 de agosto En el presente periodo ya se realizó la actividad	Se realizó en los meses anteriores
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	1 al 31 de agosto Orientar la formación a aprendices y Desarrollo curricular y etapa productiva en las fichas: 2695366 AP3: 30, EP: 5 2695368 AP3: 24, EP:5 2695375. AP3: 34, EP: 5 2471629 AP3:52, EP: 5	Lista de asistencia y evidencias fotográficas.



		<p>Orientar el proceso de formación del programa técnico en Producción Agropecuaria y cultivos agrícolas.</p> <p>TOTAL HORAS MES OBJETO DE COBRO: 160 Horas.</p>	
5	<p>Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada aplicando el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.</p>	<p>1 al 31 de agosto</p> <p>Se aplica el debido proceso gestionando las novedades de aprendices según el reglamento.</p>	<p>No se presento ninguna novedad durante estos días</p>
6	<p>Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.</p>	<p>1 al 31 de agosto</p> <p>Para el presente periodo no se requiere esta actividad.</p>	<p>Para el presente periodo no se requiere esta actividad</p>
7	<p>Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.</p>	<p>1 al 31 agosto</p> <p>Se realizó visita a los unidades productivas familiares de la ficha 2471629 y se asistió el inicio de las labores de la etapa productiva eb las fichas 2695366, 2695368, 2695375 correspondientes al Técnico en Producción Agropecuaria</p>	<p>Para el presente periodo se realizó visita a los proyectos productivos de la ficha 2471629. Evidencia fotográfica y documentación en el técnico de Producción agropecuaria</p>
8	<p>Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación</p>	<p>1 al 31 de agosto</p> <p>Para el presente periodo no se realizó esta actividad</p>	<p>Para el presente periodo se realiza esta actividad en la última semana del mes</p>



	en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.		
9	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	1 al 31 de agosto Para el presente periodo se esta desarrollando las guías	Para el presente periodo se está desarrollando esta actividad.
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	1 al 31 de agosto Para el presente periodo no se realiza esta actividad.	Para el presente periodo no se realiza esta actividad.
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	1 al 30 de agosto Se alimentó el portafolio de la fichas 2695366, 2695368, 2695375 y 2471629, en el portafolio digital según los lineamientos del programa.	1 al 31 de mayo Anexo pantallazo del drive portafolio de las fichas correspondientes
12	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, con la revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, la pertinencia y validez de estos, como también los índices de deserción y las oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación.	1 al 31 de agosto Para el presente periodo no se realiza esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
13	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.). Construir	1 al 31 de agosto Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad



	junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.		
14	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media para la siguiente vigencia.	1 al 31 de agosto Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
15	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas del programa de Articulación con la media (apoyo entrega de documentos solicitud de título para certificación de aprendices).	1 al 31 de agosto Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
16	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes, la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.	1 al 31 de agosto Se realizó la programación de eventos que se ejecutarán en el mes objeto de cobro para que sean registrados en Sofia Plus.	Se anexa pantallazo de la programación de eventos que se envió por correo al líder del programa de articulación para su respectiva gestión y aprobación.
17	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	1 al 31 de agosto Para el presente periodo se realizó visita a la Granja del Sena por parte de los aprendices de la ficha 2695366 para conocer las diferentes ofertas que se tienen en el centro	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
18	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	1 al 31 de agosto Para el presente periodo se realizó promoción de la oferta educativa por medio de Whatsapp y los diferentes grupos donde se oferta la formación	Para el presente periodo se oferta la formación por medio de redes sociales



19	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.	1 al 31 de agosto Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
20	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	1 al 31 de agosto Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	1 al 31 de agosto Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
22	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	1 al 31 de agosto Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad

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 los desplazamientos realizados y el No. 7889824631 de la planilla, del aplicativo (SOI) correspondiente al mes de JULIO de 2023. . (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)



Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que durante el periodo objeto de cobro SI ____ NO __X__ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI**, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Firma

Ángela Patricia Pérez Cáceres
Contratista
C.C. No. 52086048

Recibí a satisfacción:

Firma
Dary Milena Salazar
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4849361 de 2023
Coordinadora programas especiales



Obligación 2

Inicio WhatsApp Gmail: Correo electrónico sin MasterChef Celebrity Colom Sofia plus

No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendizajes Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes Previos

Reportes

Solicitud de Segunda Evaluación

Complementaria Virtual

Eventos de Divulgación Tecnológica

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

LMS

Matricula

Planeación de la Formación

Reportes

☒	TI 1102012086	DECCY JULIANA	BAUTISTA DUARTE	Formacion
☒	TI 1101596758	RUDY YESENIA	NORIEGA SIERRA	Formacion
☒	TI 1095307105	MICHEL DORAYNE	MEDINA PEREZ	Formacion
☒	TI 1101596966	DARWIN ALEXIS	CABALLERO RUIZ	Formacion
☒	TI 1102012055	NELSON ENRIQUE	PINTO PINTO	Formacion
☒	TI 1102012058	SADY YORBEY	JAIMES NORIEGA	Formacion
☒	TI 1096948107	ERIXON ALEXANDER	HERNANDEZ CELIS	Formacion
☒	TI 1031648474	RONAL FELIPE	MONTES GOMEZ	Formacion
☒	TI 1096949820	EDINSON ESTIVEN	JAIMES BUENO	Formacion
☒	TI 1096950585	JULIAN ALEXANDER	BITRAGO JAIMES	Formacion
☒	TI 1101597029	LISETH DAYANA	CACERES MENDEZ	Formacion
☒	TI 1112047768	ISABELLA	RUIZ JAIMES	Formacion
☒	CC 1005479121	GUSTAVO ALEXIS	CELIS ROJAS	Formacion
☒	TI 1096675549	JESUS LEONARDO	JAIMES JAIMES	Formacion

Página 1 de 1

Resultado de aprendizaje* TERMINALES, CONOCEN EN LOS MANEJOS Y LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS DEL CULTIVO Y DE LA EMPRESA.

Juicio Evaluativo* Aprobada

Guardar Cancelar

senasofiaplus.edu.co/sofia/.../evaluarRutaAprendizajeMasivo.faces?menId=55&fw... Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a224;

Buscar 12°C Parc. soleado 7:10 19/09/2023

Obligación 4

Iniciar sesión

Archivo C:\Users\aperez\Downloads\Asistencia%20Molagaita%20Agosto%20(1).pdf

Lectura en voz alta Preguntar a Bing AI

1 de 1

717809 1.45% 10:17 19/09/2023

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

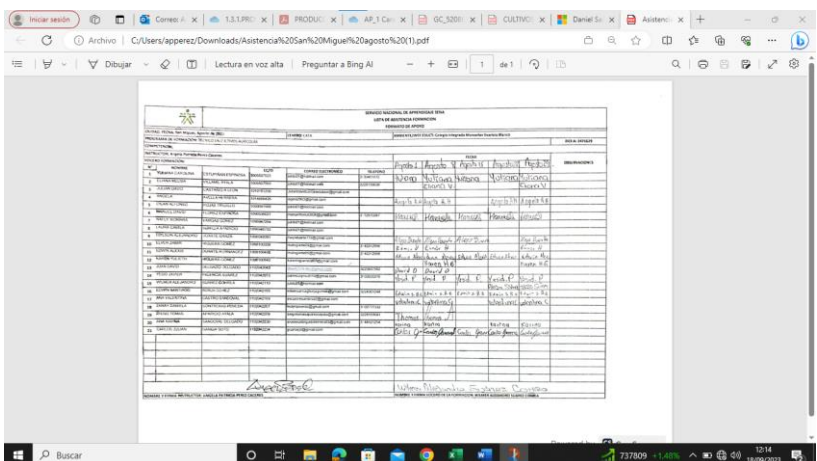
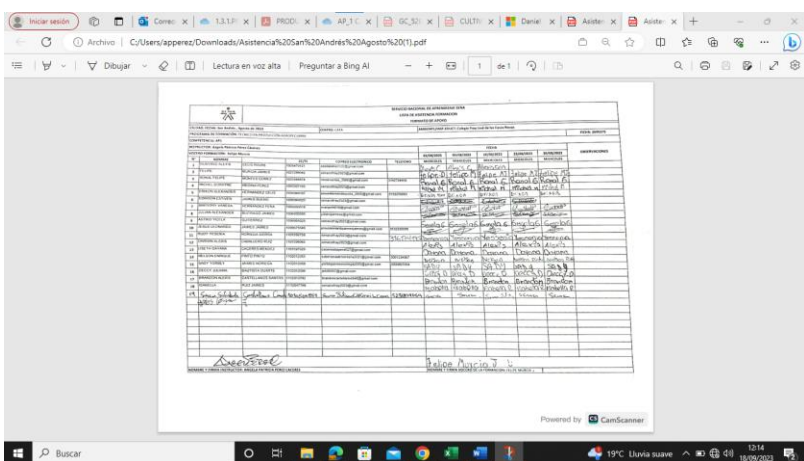
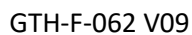
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

ANÁLISIS DE LA EFICIENCIA DE LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS

FECHA DE ENTREGA: 15/09/2023

Nº	Nombre	Apellido	Correo	Calificación	Observaciones
1	ALVARO	ALVARO	alvaro.alvaro@uncc.edu.co	100	
2	ALVARO	ALVARO	alvaro.alvaro@uncc.edu.co	100	
3	ALVARO	ALVARO	alvaro.alvaro@uncc.edu.co	100	
4	ALVARO	ALVARO	alvaro.alvaro@uncc.edu.co	100	
5	ALVARO	ALVARO	alvaro.alvaro@uncc.edu.co	100	
6	ALVARO	ALVARO	alvaro.alvaro@uncc.edu.co	100	
7	ALVARO	ALVARO	alvaro.alvaro@uncc.edu.co	100	
8	ALVARO	ALVARO	alvaro.alvaro@uncc.edu.co	100	
9	ALVARO	ALVARO	alvaro.alvaro@uncc.edu.co	100	
10	ALVARO	ALVARO	alvaro.alvaro@uncc.edu.co	100	
11	ALVARO	ALVARO	alvaro.alvaro@uncc.edu.co	100	
12	ALVARO	ALVARO	alvaro.alvaro@uncc.edu.co	100	
13	ALVARO	ALVARO	alvaro.alvaro@uncc.edu.co	100	
14	ALVARO	ALVARO	alvaro.alvaro@uncc.edu.co	100	
15	ALVARO	ALVARO	alvaro.alvaro@uncc.edu.co	100	
16	ALVARO	ALVARO	alvaro.alvaro@uncc.edu.co	100	
17	ALVARO	ALVARO	alvaro.alvaro@uncc.edu.co	100	
18	ALVARO	ALVARO	alvaro.alvaro@uncc.edu.co	100	
19	ALVARO	ALVARO	alvaro.alvaro@uncc.edu.co	100	
20	ALVARO	ALVARO	alvaro.alvaro@uncc.edu.co	100	
21	ALVARO	ALVARO	alvaro.alvaro@uncc.edu.co	100	
22	ALVARO	ALVARO	alvaro.alvaro@uncc.edu.co	100	
23	ALVARO	ALVARO	alvaro.alvaro@uncc.edu.co	100	
24	ALVARO	ALVARO	alvaro.alvaro@uncc.edu.co	100	
25	ALVARO	ALVARO	alvaro.alvaro@uncc.edu.co	100	
26	ALVARO	ALVARO	alvaro.alvaro@uncc.edu.co	100	
27	ALVARO	ALVARO	alvaro.alvaro@uncc.edu.co	100	
28	ALVARO	ALVARO	alvaro.alvaro@uncc.edu.co	100	
29	ALVARO	ALVARO	alvaro.alvaro@uncc.edu.co	100	
30	ALVARO	ALVARO	alvaro.alvaro@uncc.edu.co	100	

Docente: TITULO: INVESTIGACIÓN DE LA EFICIENCIA DE LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS





Obligación 7



Obligación 16



Autoguardado Programador de eventos mes de Agosto - Excel Pública Clasificada Angela Patricia Perez Caceres

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Acrobat

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Análisis Confidencialidad

B3 PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

Mes: Agosto								
No. FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	COLEGIO MUNICIPIO	DIA ASIGNADO A LA FORMACION	FECHA	HORARIO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE P
2695368	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	INSTITUTO TECNICO AGRICOLA LUIS MARIA CARVAJAL (MOLAGAVITA)	LUNES	14, 28	13:00 a 19:00	PREPARAR TERRENO PARA SIEMBRA SEGUN CULTIVO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	Alistar maquinaria, equipos y herramientas, con base en los manuales y los requerimientos técnicos del cultivo y de la empresa. Establecer las acciones correctivas o enmiendas (insumos presiembra) con base en los resultados del análisis de suelos para el cultivo. Operar maquinaria, equipos y herramientas técnicamente según requerimientos de la empresa manuales y orden de trabajo. Disponer los residuos de cosechas anteriores con base en los requerimientos del cultivo y procedimientos técnicos. Comparar procedimientos y resultados de los procesos anteriores frente a los nuevos, justificando técnicamente las decisiones asumidas.	AP3 Acondicionar el lote para si especies forrajeras teniendo tecnologías sostenibles e inni
			LUNES	21.	7:00 - 13:00	PREPARAR TERRENO PARA SIEMBRA SEGUN CULTIVO Y REQUERIMIENTOS (VISITA A LA SEMILLA SENA CATA)	OPERAR Y MANTENER MAQUINARIA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS TÉCNICAMENTE SEGUN REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA MANUALES Y ORDEN DE TRABAJO.	
			VIERNES	18.	7:00 A 15:00	ETAPA PRODUCTIVA	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los Conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del	Evaluar la aplicación de té sostenibles e innovadoras e agropecu
		COLEGIO EDYD JOSE DE LAS CASAS	MIERCOLES	2, 9, 16, 23, 30	6:45 a 12:45	PREPARAR TERRENO PARA SIEMBRA SEGUN CULTIVO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	Alistar maquinaria, equipos y herramientas, con base en los manuales y los requerimientos técnicos del cultivo y de la empresa. Establecer las acciones correctivas o enmiendas (insumos presiembra) con base en los resultados del análisis de suelos para el cultivo. Operar maquinaria, equipos y herramientas técnicamente según requerimientos de la empresa manuales y orden de trabajo.	AP3 Acondicionar el lote para si especies forrajeras teniendo tecnologías sostenibles e inni

Hoja1

Listo Pública Clasificada Todos los empleados (Sin Restricción) Accesibilidad: es necesario investigar

Buscar 17°C 7:50 29/08/2023

Obligación 17



Obligación 18

Por medio de los estados se mantuvo la oferta educativa para el Centro agroempresarial y turístico de los Andes y específicamente para la oferta educativa en el municipio de San Miguel se hizo la invitación por el Whatsapp a los aprendices del grado 11 que tienen cultivo de café para que extendieran la invitación a sus familiares

