PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira 2 de octubre de 2023

Señor
EDISON DE JESÚS HOLGUÍN OSPINA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4505018**
Coordinador académico
Centro Atención Sector Agropecuario Regional Risaralda.
Pereira Risaralda.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4505018 del año 2023.

Ángela Milena Hoyos Hoyos, identificada con la cédula de ciudadanía No. 24397194 de Anserma Caldas, en calidad de Contratista del SENA, en Centro Atención Sector Agropecuario Regional Risaralda, 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: Copiar el texto de la minuta del contrato.

Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUATRO MIL NOVECIENTOS DOS PESOS M/CTE ($35.404.902). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) nueve (10) pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2023, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($3.933.878) cada uno. b) Un pago final por Dieciséis (16) días del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 2.098.068)

Plazo: del 01 de febrero al 16 de diciembre del 2023

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor presencial y/o tutor virtual en los programas de formación profesional integral en el nivel y modalidad que le sea destacado en el Centro Atención Sector Agropecuario de la Regional Risaralda, para la vigencia 2023

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestar sus servicios como instructor, en el área Producción de Café, dentro del Programa ACCIONES REGULARES, de acuerdo con el Plan de Contratación, la programación asignada y con los lineamientos del Plan de Acción del SENA, publicado en la página web del SENA.	Actividades realizadas del 1 al 30 de septiembre del 2023. Se da formación en el área agrícola en Programas de formación: 1. Buenas Prácticas Agrícolas Ficha N° 2802378 Horario: 9 a 17 horas. CEAD La Virginia Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos. Ajustar documentación de acuerdo con verificación y normativa. Identificar los recursos físicos, humanos y documentales	Se realizo orientación en los programas de Producción de Café y Producción de Café Especial en la competencia y resultados de aprendizaje de acuerdo al programa de formación.

		requeridos para la implementación de buenas prácticas agrícolas según normativa. Lunes Miércoles 2. Elaboración de Biofertilizantes Líquidos Ficha N° 2822368 Elaborar biofertilizante líquido según tipo de fermentación y normativa. Procesar materiales e insumos aplicando criterios técnicos para elaborar biofertilizante líquido fermentado según guía técnica. Horario 9 a 17 Resguardo Bakori Pueblo Rico _ Santa Cecilia. Miércoles 3. Básico En Agricultura Ecológica. Ficha N° 2845476	

		Establecer cultivos según tipo de producto, requerimientos técnicos y normas de la agricultura ecológica. Desarrollar labores de manejo de suelos en correspondencia con los principios de la agroecología y normas de la agricultura ecológica Horario 9 a 17 Resguardo Bakori Pueblo Rico _ Santa Cecilia. Miércoles 4. Manejo Racional de Plaguicidas. Ficha N°: 2812893 Controlar derrames de sustancias peligrosas de acuerdo con procedimientos establecidos y normativa vigente. Implementar planes de manejo seguro de derrames de plaguicidas, según paramentos técnicos y normativa vigente. Horario 9 a 17 Casa de la Cultura.	

		La Virginia Jueves 5. Técnico en Producción de Café Ficha N° 2712124 Establecer plantaciones de café con criterios de sostenibilidad y competitividad. Abonar las plantas dependiendo de las características propias del terreno y siguiendo las recomendaciones técnicas. Horario 9 a 17 Comité de Cafeteros Guática Martes y Viernes	
2	Acompañar, orientar, impulsar y estimular a los aprendices en los procesos de ejecución de los proyectos formativos.	Se realizo orientación en los programas de Producción de Café y Producción de Café Especial en la competencia y resultados de aprendizaje de acuerdo al programa de formación.	Fotos en carpeta de evidencias
3	Participar y apoyar a los equipos ejecutores, en la implementación del desarrollo curricular del	No aplica para este mes	No aplica

	modelo pedagógico a través de los proyectos formativos, planeaciones pedagógicas, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación con el uso técnicas didácticas e instrumentos de evaluación.		
4	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; creación de rutas y asociación de aprendices; registro de inasistencias y demás novedades que deberán ser comunicadas al Coordinador Académico oportunamente.	En este mes se registraron en Sofia plus todos los nuevos grupos para dar inicio a la matrícula de los nuevos técnicos.	Todos los paquetes de matrícula se entregaron en la oficina de registro académico.
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, cumplir las obligaciones contractuales en todas las instalaciones físicas donde el SENA imparta la formación o preste sus servicios, y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación de informe correspondiente al mes de marzo del 2023 y actualización de plataformas que apoyan el área administrativa. Se desarrollan dos encuentros del equipo de trabajo para el desarrollo de las matricula de los nuevos aprendices.	Entrega digital del informe, además de los formatos de apoyo y actas de ejecución. Y formatos de administración educativa.
6	Participar, apoyar e implementar los planes de	No aplica para este informe.	No aplica para este informe.

	mejora para los aprendices que se deriven de los comités de evaluación y seguimiento.		
7	Prestar sus servicios como tutor virtual en el área de formación asignada, dentro del Programa Virtual, de acuerdo con el Plan de Contratación, la programación asignada y con los lineamientos del Plan de Acción del SENA, acompañando a los aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en la Guía de Orientación para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA.	No aplica para este informe.	No aplica para este informe.
8	Organizar las carpetas en las áreas de contenido de las acciones desempeñadas por el Instructor categorizadas por las funciones tutoriales (Organizativa, Técnica, Orientadora, Académica y Social) en conformidad con la guía de orientación para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje AVA-	Manejo de la información en los formatos establecidos por el Sistema de Gestión y Autocontrol.	Uso de Formatos establecidos para las matrículas.

	G-014 del aplicativo COMPROMISO		
9	Dar respuesta oportuna, individual o grupal a los aprendices en los foros en el tiempo estipulado en la Guía de Orientación para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje - AVA.	No aplica para este informe.	No aplica para este informe.
10	Realizar retroalimentación adecuada de calidad a las actividades enviadas por los Aprendices en el tiempo estipulado en los lineamientos de formación virtual	No aplica para este informe.	No aplica para este informe.
11	Garantizar que los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje descritos en el proyecto formativo vayan quedando registrados en el aplicativo de gestión académica a medida que vayan avanzando las fases del proyecto.	Calificación de juicios evaluativos de aprendices inscritos en cursos ya terminados por fecha en el aplicativo Sofia Plus.	Juicios evaluativos de aprendices inscritos en cursos ya terminados por fecha en el aplicativo Sofia Plus.
12	Prestar los servicios dando estricta aplicación a los principios y valores determinados en el Código de Ética y Buen Gobierno, actuando con conciencia, previniendo situaciones que puedan afectar	Brindar la información correcta y coherente manejada en cada uno de los formatos establecidos.	Formatos y documentos necesarios para la matrícula de nuevos aprendices

	la honestidad y rectitud, para no perjudicar a los demás o generar conflictos de interés, en las actividades que ejecutan en el SENA		
13	Participar en el cumplimiento de las diferentes actividades del SIGA, principalmente en el diligenciamiento y presentación oportuna de los formatos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA).	Manejo de la información en los formatos establecidos por el Sistema de Gestión y Autocontrol.	Uso de Formatos establecidos para las matrículas.
14	Utilizar permanentemente los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, de los cuales asumirá su costo	Uso de implementos de Bioseguridad para impartir formación titulada.	Seguimiento en todas las instituciones donde se imparte la formación y en las instalaciones del SENA.
15	Participar en los equipos de autoevaluación y registro calificado, y aportar las evidencias soporte, cuando sea requerido por el supervisor de acuerdo a la necesidad del servicio.	No aplica para este informe.	No aplica para este informe.
16	Apoyar el procedimiento de seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo a los lineamientos contemplados en el plan de acción, cuando por necesidades del servicio, le sea asignado por parte del Centro Atención Agropecuario.	No aplica para este informe.	No aplica para este informe.

17	Participar, desarrollar y apoyar las actividades de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación, dentro de los grupos y semilleros de investigación de Sennova. cuando por necesidades del servicio, le sea asignado por parte del Centro Atención Agropecuario.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
18	Participar cuando el Centro de formación lo requiera en jornadas de promoción de ofertas educativa, diseño y/o desarrollo curricular, registro calificado, autoevaluación o proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, conforme a las necesidades y a los lineamientos institucionales para el área temática objeto del contrato.	Se realiza la oferta abierta para el programa Técnico en Producción de Café en el municipio de Pereira, Dosquebradas y Marsella.	Aprendices registrados en Sofia Plus, para luego ser matriculados en algún Programa Técnico.
19	Crear y/o revisar las fichas técnicas de materiales de formación para su posterior contratación y brindar información relacionada con el objeto a contratar de acuerdo a su formación, cuando sea requerida por la Subdirección.	Construir listado de materiales para Programas de Formación Técnico en Producción de Café, de acuerdo a su Proyecto Pedagógico.	Listados de materiales de formación.
20	Apoyar en el desarrollo de las actividades de implementación y sostenimiento de los proyectos de formación y producción en las unidades agrícolas, pecuarias,	Se realiza visita pedagógica con grupos de Técnico donde trabajan de manera practica en diferentes labores en la Sede Agropecuaria.	Evidencias fotográficas que descansan en el informe mensual.

	agroindustriales y ambientales de la Subsede.		
21	Contribuir a la mejora de la productividad, a través de su rendimiento y colaboración en las tareas a desarrollar.	Trabajo en la plataforma Sofia Plus, convocatorias para la apertura de nuevos grupos.	evidenciado en el informe mensual de actividades.
22	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental	No aplica para este informe	No aplica para este informe
23	Colaborar en la realización de actividades directamente relacionadas con el contrato, necesarias para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.	Se cumple con las actividades estipuladas en el contrato. Se realizó la recopilación de los documentos necesarios para el proceso de matrícula 2023.	evidenciado en el informe mensual de actividades.

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 la planilla soporte del mes de agosto, EPS SURA Salud. Pensión Porvenir, ARL Positiva, pagado por medio de la planilla No. **7892993973, Nuevo SOI**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

ÁNGELA MILENA HOYOS HOYOS
Contratista
C.C. 24.397.194

Recibí a satisfacción:

Firma:

EDISON DE JESÚS HOLGUÍN OSPINA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4505018 de 2023**
Coordinador Académico Centro agropecuario.

Evidencias actividades mes de septiembre 2023

Instructora: Ángela Milena Hoyos Hoyos

Clases magistrales y clases prácticas

1.Buenas Prácticas Agrícolas, La Virginia Ficha N° 2802378







2. Biofertilizantes Líquidos Pueblo Rico, Santa Cecilia, Bakori Ficha N° 2822368







3. Técnico en Producción de Café Ficha N° 2712124, municipio de Guática









1. Manejo Racional de Plaguicidas, Ficha N°: 2812893, municipio de La Virginia.









Actividades de alistamiento para los nuevos Programas de Formación.



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	24397194
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ANGELA MILENA HOYOS HOYOS
CIUDAD/MUNICIPIO:	PEREIRA	DEPARTAMENTO:	RISARALDA
DIRECCIÓN:	MZ B CASA 2 LA HABANA	TELÉFONO:	3374963
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**7892993973**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES agosto	AÑO 2023	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES agosto	AÑO 2023
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/09/20	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		171949289

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 251.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 251.800	$ 0	$ 251.800
SUBTOTALES:										**$ 251.800**	**$ 0**	**$ 251.800**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 196.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 196.700	$ 0	$ 0	$ 196.700
SUBTOTALES:													**$ 196.700**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 196.700**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 16.500	$ 16.500	$ 0	$ 0	$ 16.500
SUBTOTALES:									**$ 16.500**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 16.500**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																			SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES											
																												PENSIÓN									SALUD							ARP																							
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 24397194	HOYOS HOYOS ANGELA MILENA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.573.552				NO																		230301-PORVENIR	30	$ 1.573.552	$ 251.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 251.800	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 1.573.552	$ 196.700	$ 0	$ 196.700	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.573.552	24397194	$ 16.500		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 465.000**

SEPTIEMBRE SIGA

Puntos: 7/7

1. NOMBRES Y APELLIDOS *

ÁNGELA MILENA HOYOS HOYOS

2. CEDULA *

24397194

3. TIPO DE VINCULACIÓN *

- ○ PLANTA
- ◉ CONTRATISTA

4. CORREO ELECTRÓNICO *

ahoyos@sena.edu.co

5. CENTRO DE FORMACIÓN *

- ( ) Dirección Despacho Regional
- ( ) Centro Comercio y Servicios
- (•) Centro Atención Sector Agropecuario
- ( ) Centro de Desarrollo e Innovación Tecnológica Industrial

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

6. ¿Qué es SEPTIEMBRE SIGA? *

- (•) a. Una estrategia de la Dirección General para fomentar la articulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Modelo Estándar de Control Interno - MECI), con el modelo de operación de los cinco sistemas de gestión SIGA.
- ( ) b. Una estrategia de la Dirección General para fomentar la articulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con el modelo de operación de los cinco sistemas de gestión SIGA
- ( ) c. Una estrategia de la Dirección General para fomentar la articulación del modelo de operación de los cinco sistemas de gestión SIGA, con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI).

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

7. Los sistemas de gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Energía, Ambiental y Seguridad de la Información), cuentan con un apartado en sus diferentes normas NTC-ISO, que indican que tanto "***La Gestión del Cambio, La Gestión del Conocimiento y El Análisis, Seguimiento y Medición***" se deben abordar dentro de una organización. *

a. Falso

b. Verdadero

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

8. La importancia del seguimiento y medición radica en que: “logra que los procesos sean eficaces, llevando a cabo un seguimiento y medición de este, con el fin de recabar las oportunas evidencias para tomar las correspondientes decisiones y emprender las mejoras necesarias”. *

a. Falso

b. Verdadero

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

9. Entre otros beneficios de la gestión del conocimiento es “Cuando se puede acceder fácilmente a la información también es más sencillo tomar decisiones” *

a. Falso

b. Verdadero

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

10. La gestión del conocimiento, entre otros aspectos, es importante porque: *

a. Transmite habilidades a los funcionarios y contratistas, bien sea por transferencias de conocimiento o por ejecución de objetos contractuales o proyectos.

b. Permite hacer una gestión más eficiente de los procesos, de modo que se trabaja de forma más productiva y se obtienen mejores resultados.

- [x] c. A y B

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

11. La evaluación consiste en: *

- [x] a. La comparación de los impactos reales del proceso con los planes estratégicos acordados.
- [ ] b. La interpretación de datos que se hallan en un determinado documento.
- [ ] c. La recopilación sistemáticos de información a medida que avanza un proceso

✓ **Correcto** 1/1 Puntos

12. La gestión del cambio son las modificaciones de aspectos trascendentales de la misma; por ejemplo, sus objetivos, procesos, tecnologías, estructuras salariales, áreas de negocio, infraestructura o su cultura. *

- [ ] a. Falso
- [x] b. Verdadero

Conserve la información guardando su respuesta.

Guardar mi respuesta

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Con tecnología de Microsoft Forms | Privacidad y cookies | Términos de uso