PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez 31 de octubre de 2023

Señor (a)
VILMA VILA HERREÑO PARDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.5341819
Supervisor Coordinador Académico
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual octubre de 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.5341819 del 2023

Laura Marleidy Pinzón Ovalle, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.198.961 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, 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: Se fija como valor total del contrato la suma de TRECE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($13.300.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Tres (03) pagos iguales por los meses de septiembre a noviembre de 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 3.800.000) cada uno) Y un último pago por el mes de diciembre por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($1.900.000).

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

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de titulada y/o complementaria en modalidad virtual y/o presencial en el programa Asistencia Administrativa, de acuerdo a lineamientos.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional integral.	Se realizó el alistamiento para actividades formativas orientadas a la planeación estratégica, de los programas de formación de titulada, Técnico en sistemas de organización de archivos y asistencia administrativa Reunión de seguimiento a la ejecución de los programas de formación.	Reunión virtual equipo ejecutor para planeación pedagógica.
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Actualización de los formatos GTH-F- 062 versión 09.	Formatos descargados de la página compromiso. Guías de Aprendizaje del Asistencia en organización de archivos y Asistencia administrativa obligación se cumplió en el mes de septiembre
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Evaluación de los conocimientos que los aprendices han adquirido durante el proceso utilizando los formatos exigidos en la FPI, Evaluar en la plataforma Sofia plus.	evaluación del programa de formación Asistencia en organización de archivos en las competencia tramite de documento y Asistencia administrativa en la competencia reconocer

			recursos contables y financieros según normativa, Esta obligación secumplió en el mes de septiembre.
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Apoyar la promoción y divulgación de las convocatorias a los programas de formación virtual titulada 2023. Quinta oferta educativa.	Se realizó la promoción de la quinta oferta educativa por redes sociales, esta oferta se realizo en el mes de septiembre.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se realiza el Reporte de inasistencia de aprendices de las fichas 2773122 y 2712024.	Reporte de lista de inasistencia.
6	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 cargo	Se hace uso adecuado de instalaciones ambiente TIC 1, sala de sistemas y equipos necesarios en el desarrollo de los programas.	Uso adecuado de instalaciones y equipos.
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que 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 juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se realiza Evaluación de juicios de aprendizaje de las fichas 2773122 y 2712024.	Reporte de juicios evaluativos teniendo en cuenta cumplimiento del objetivo de los resultados de aprendizaje.
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Recordar a los aprendices los parámetros establecidos en el manual del aprendiz	Se recuerda a los aprendices el buen uso del uniforme y la obligatoriedad del uso del carnet en un lugar visible.

9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin. 7 GTH-F-075 V.07.	No se cuenta con aprendices asignados en etapa productiva.	No aplica.
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia	Se mantiene la información relacionada con la planeación pedagógica en la nube y archivo digital	Se actualiza la información. Esta obligación cumplida en el mes de septiembre.
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Se da cumplimiento a los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo, en los ambientes de formación.	Se recomienda tener posturas ergonómicas correctas.
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.	Se atienden las recomendaciones dadas por el supervisor.	Se atienden las recomendaciones dadas por el supervisor

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 certificado de afiliación al sistema se seguridad social del mes de septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

Firma
Laura Marleidy Pinzón Ovalle
Contratista
C.C. No. 52.198.961

Recibí a satisfacción:

Firma
Vilma Vila Herreño Pardo
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5341819 de 2023
Coordinador Académico.

INFORME EVIDENCIAS DE TRABAJO ENVIADO A APRENDICES DEL

TECNICO DE ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO FICHA 2773122 Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2712024

1. **TIPO DE EVIDENCIAS:**

CONTRACTUALES

2. **FECHA DE REALIZACIÓN:**

Del día 01 de octubre al 31 de octubre del año 2023.

3. **SEDE:**

SENA CGAO VELEZ

4. **RESPONSABLE**:

LAURA MARLEIDY PINZON OVALLE– INSTRUCTOR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

5. **INTRODUCCIÓN:**

Con el propósito de demostrar la recolección de evidencias de las actividades que se desarrollan en el periodo comprendido entre el 01 de septiembre al 30 de septiembre del año 2023 por parte de instructor – aprendices del programa de formación titulada Asistencia en organización de archivo ficha 2773122 y Técnico en sistemas 2712187

6. **OBJETIVO**:

El objetivo de desarrollar esta temática es construir conocimientos que les brinden herramientas para que sean capaces de ejecutar funciones relacionadas con:

Formación asistencia organización de archivo ficha 2773122:

- Reconocer la normativa y el protocolo para la prestación de servicios de información teniendo en cuenta políticas y lineamientos establecidos

- Suministrar servicios de información de acuerdo con normativa y protocolos.

- Realizar seguimiento la prestación de servicios de la información teniendo en cuenta la normativa y protocolos institucionales.

- Proyectar informes de gestión de acuerdo a las políticas de lineamiento.

Y para la formación Técnica en sistemas ficha 2712187 objetivo es:

- Aplicar acciones de emprendimiento de acuerdo con los elementos de desarrollo social y personal

- Plantear ideas de negocio a partir de oportunidades y necesidades del mercado.

- Determinar grupos focales de acuerdo con la idea de negocio.

CONTENIDO

Asistencia en organización de archivo ficha 2773122:

Se relaciona todo lo que tiene que ver con el servicio al cliente, conocer, interpretar, identificar, aplicar Normativa, políticas y lineamientos institucionales, relaciones interpersonales todo esto en el marco del servicio al cliente, teniendo en cuenta la normativa legal vigente.

Técnico en sistemas ficha 2712187

Emprendimiento: concepto, características, habilidades, tipos, perfil emprendedor, responsabilidad, comunicación asertiva, autogestión, autonomía, principios y valores éticos. ideación, concepto, metodologías, técnicas y herramientas. problema, conceptos, estructura de problema, alternativas creativas de solución. ideas y oportunidades de negocio.

A QUIENES FUE DIRIGIDO

A los aprendices del programa de formación titulada, Técnico en asistencia en Organización de archivo 2773122 y Técnico en sistemas 2712187– del CGAO Vélez.

TOTAL, APRENDICES: 18 del programa de formación Técnico en asistencia en organización de archivo y 21 del programa de formación Técnico en sistemas.

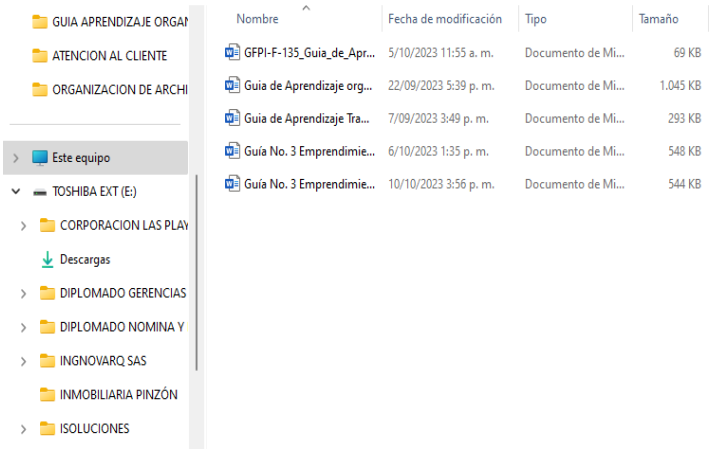
7. LOGROS DEL INFORME:

- ✓ Determinar elementos personales en la cultura emprendedora.
- ✓ Establecer oportunidades de negocio.
- ✓ Analizar el sector productivo de influencia
- ✓ Interpretar la entidad con su normativa, principios, políticas y lineamientos institucionales.
- ✓ Conocer la importancia de la imagen personal, la expresión verbal y no verbal.
- ✓ Asumir el alcance de las relaciones interpersonales en el servicio.
- ✓ Aplicar encuestas de atención y servicio al usuario

EVIDENCIAS

OBLIGACION # 1

Planeación de la formación

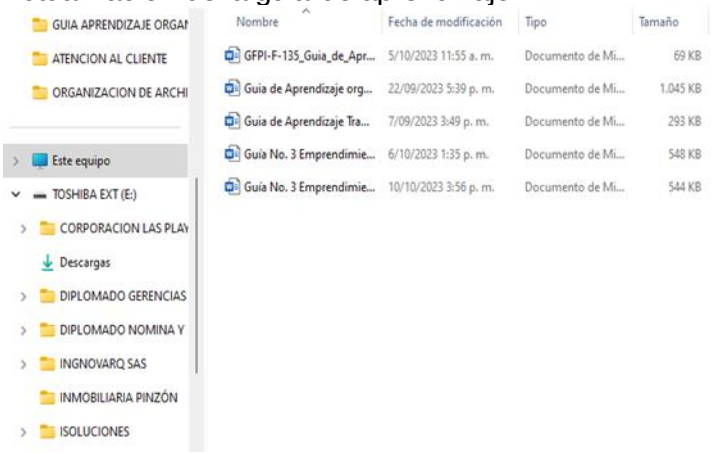


- ✓ Formación de aprendices



OBLIGACIÓN # 2

Actualización de la guía de aprendizaje



Identificación de la guía de aprendizaje

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN

PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

GUÍA "EMPRENDIMIENTO"

- **Denominación del Programa de Formación**: Técnico en Sistemas
- **Código del Programa de Formación**: 233101
- **Nombre del Proyecto**: Adecuación de los ambientes teleinformáticos del cgao y su área de influencia, mediante la incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación
- **Fase del Proyecto** Evaluación
- **Actividad de Proyecto: AP1**: Verificar el funcionamiento del
- equipo de computo y de la red de acuerdo a los protocolos
- **Competencia:**
  C1. Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y requerimientos de los contextos productivo y social.
- Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:
  - Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.
  - Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado

OBLIGACION # 3

Evaluación de juicios

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	17/10/2023
Ficha de Caracterización:	2773122
Cógigo:	134400
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	10/07/2023
Fecha Fin:	09/10/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	9546 - CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1005178300	JHON ALEX	ANGULO MONTENEGRO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	CC 63255423 - VIVIANA FARLE RIVERA GRISALES
CC	1005178300	JHON ALEX	ANGULO MONTENEGRO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE	APROBADO	CC 63255423 - VIVIANA FARLE RIVERA GRISALES

OBLIGACION # 4


COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA
SENA
¡Ya no tienes
excusas!
Inscripciones
11 al 19 de octubre
VIRTUAL VIRTUAL VIRTUAL VIRTUAL
Formación
VIRTUAL
Tecnólogo en Gestión
Integral del Transporte
CENTRO AGROTURÍSTICO
Ingresa a
www.senasofiaplus.edu.co



OBLIGACION # 5



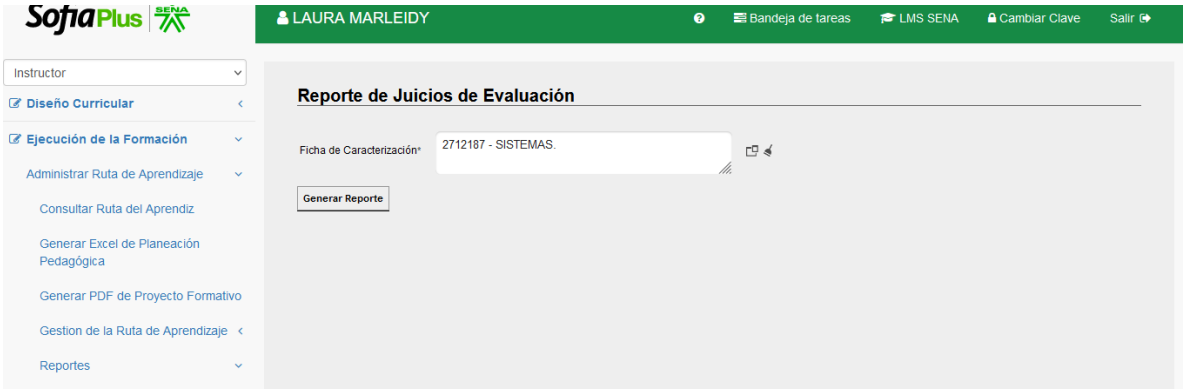
OBLIGACIOÓN # 6

Uso y cuidado de equipos e instalaciones.



OBLIGACIONES # 7

Reporte a Sofia plus



OBLIGACIÓN # 8

Uso adecuado del uniforme y uso obligatorio el carnet en lugar visible

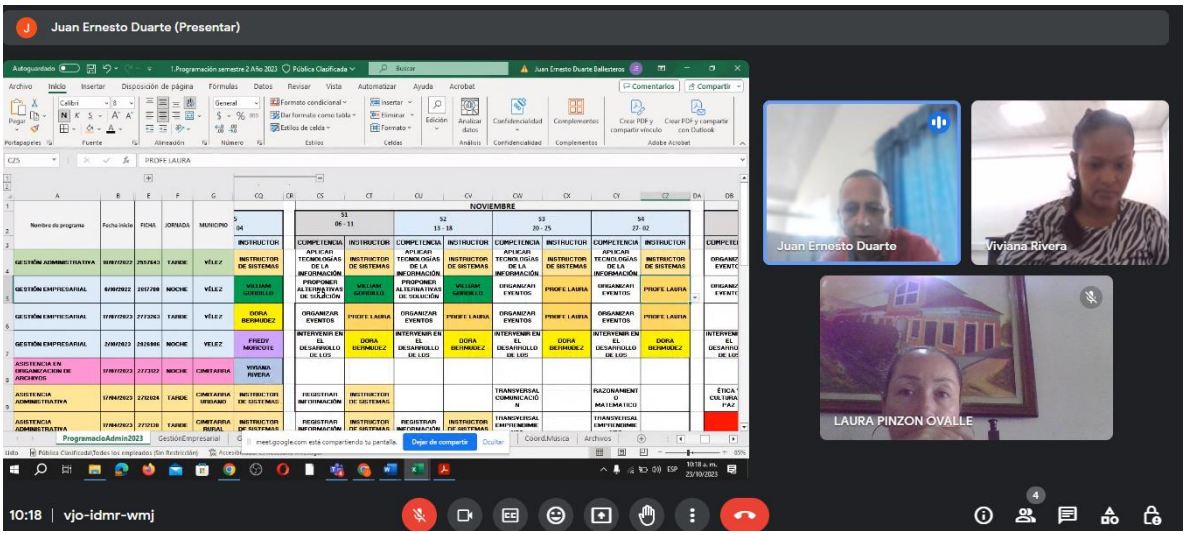


OBLIGACION # 9

NO APLICA

OBLIGACION # 10

Planeación pedagógica



OBLIGACIÓN # 11

Ambiente formativo aseado



OBLIGACIÓN # 12

Instrucciones del supervisor

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LAURA MARLEIDY PINZON OVALLE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2712024 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 49,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773122 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 129,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: LAURA MARLEIDY PINZON OVALLE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

INTEGRIDAD PÚBLICA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

LAURA PINZON OVALLE

C.C 52.198.961

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 31 de octubre 2023

Francisco Camargo Salas

Director de Empleo Público

Código: 761854927000