PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, marzo del 2024

Señor (a)
VILMA VILA HERREÑO PARDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6010895
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Ciudad de Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual, mes marzo del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.6010895 del año 2024

Paige Yuliana Valencia González, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.053.770.981 de Manizales, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 para el contrato la suma treinta y nueve millones setenta y dos mil ochocientos sesenta y siete pesos M/cte. ($39.072.867), los cuáles serán pagados la siguiente manera: a) nueve (09) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2024, por valor cuatro millones ciento cuarenta y dos mil pesos m/cte. ($4.142. 000.oo) cada uno. Y un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de un millón setecientos noventa y cuatro mil ochocientos sesenta y siete pesos M/cte ($1.794.867).

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas titulada y/o complementaria en modalidad virtual y/o presencial en el área Pecuaria, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

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

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.	Preparación de actividades y presentaciones para cada una de las guías Ejecutar practicas sobre los conocimientos impartidos en los ambientes de formación Ejecución de actividades programadas en grupo de trabajo bajo la modalidad de auto aprendizaje y capacidad de transmitir conocimientos y experiencias a los demás compañeros Practicas en explotaciones ganaderas	Evidencia de obligaciones punto 1
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional	Realizar convocatoria, recolección de documentos y oferta para formación complementaria en organización de archivos,	Evidencia de obligaciones punto 2

	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.	entregando oportunamente el reporte de inscritos y los formatos debidamente diligenciados para el proceso de cierre de ficha para posteriormente realizar el proceso de evaluación y certificación.	
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Evaluar las evidencias de conocimiento, de desempeño de producto en cada guía de formación mediante listas de chequeos, cuestionario o productos.	Evidencia de obligaciones punto 3
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Divulgación de las ofertas disponibles en el centro de formación en cada una de las disciplinas	Evidencia de obligaciones punto 4
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones	Implementación de listas de chequeo y mediante la técnica de observación	Evidencia de obligaciones punto 5

	encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional	evaluar el aprendizaje de cada guía de formación	
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.	En los ambientes de formación se lleva el control de estado de los activos, materiales y equipos solicitados y se diligencia el respectivo formato, dejando los ambientes limpios y en orden	Evidencia de obligaciones punto 6
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;	Registro de juicios valorativos en la plataforma de Sofia plus, además se comunica al coordinador cada una de las novedades que se presenta con cada una de las fichas	No aplica

	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz	El aprendiz hace uso adecuado del uniforme, porta su documento de identificación en cada una de las jornadas académicas, además se hace control de asistencia en cada una de las jornadas	Evidencia de obligaciones punto 8
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Seguimiento del proceso formativo de los aprendices en etapa práctica, realizando los informes, reuniones con las empresas, evaluación de las bitácoras y la planeación de la etapa productiva, para su posterior evaluación de los resultados de aprendizaje de etapa práctica.	Evidencia de obligaciones punto nueve
10	Custodiar, organizar y archivar los	Levantamiento de actas de reuniones	Evidencia de obligaciones punto 10

	documentos producidos por la dependencia.		
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.	Los aprendices cumplen con el reglamento de trabajo y utilizan los elementos de protección personal en cada una de las actividades	Evidencia de obligaciones punto 11

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.

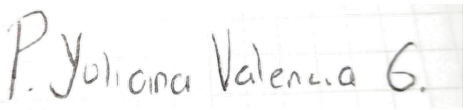
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 a salud, pension y arl periodo de enero de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

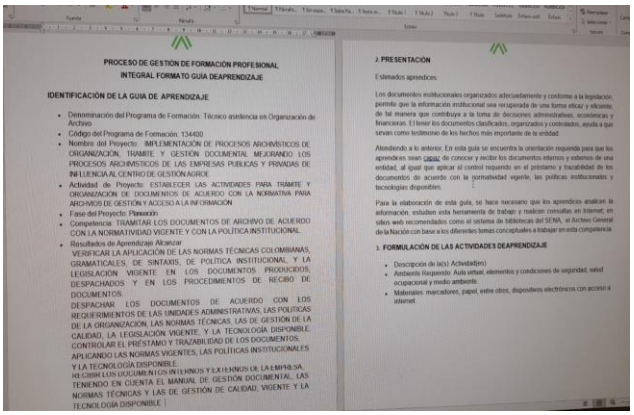
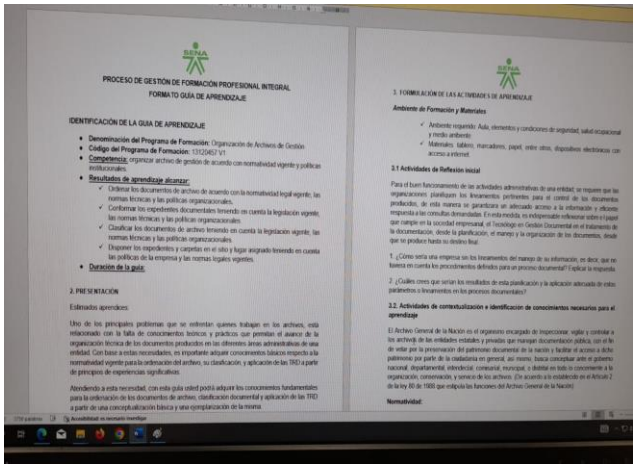


Firma
Paige Yuliana Valencia González
Contratista
C.C. No. 1.053.770.981

Recibí a satisfacción:

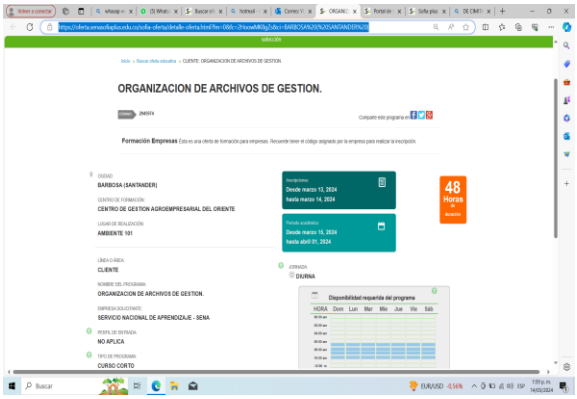
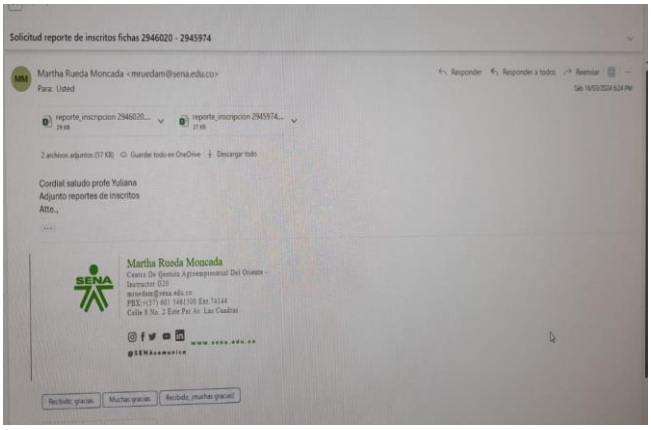
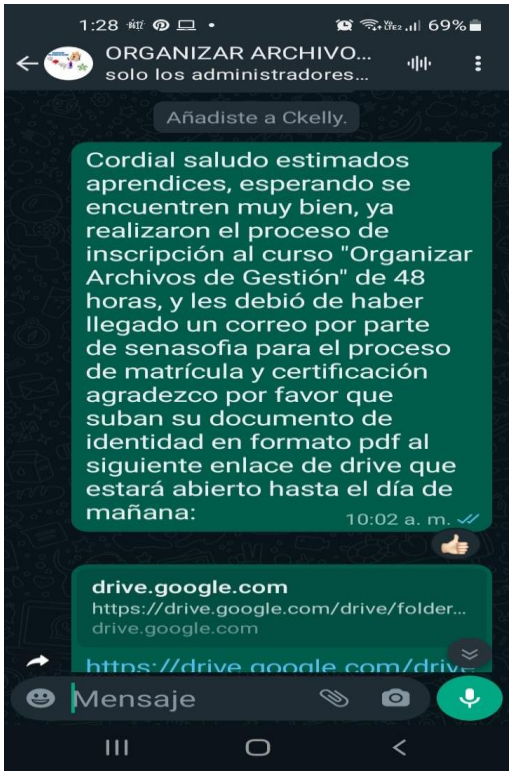
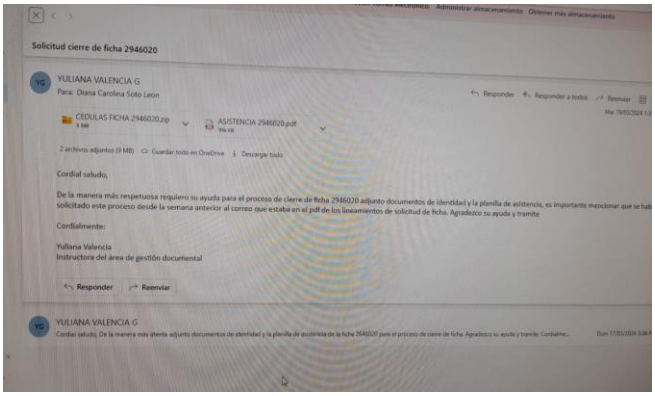
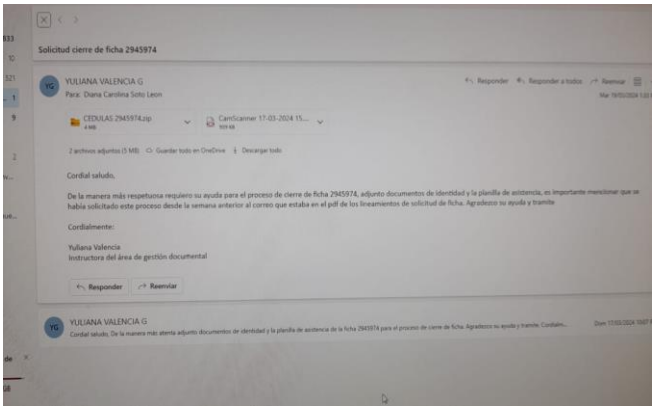
Firma
VILMA VILA HERREÑO PARDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6010895
Cargo del supervisor Coordinadora Académica

Evidencia de obligaciones punto 1

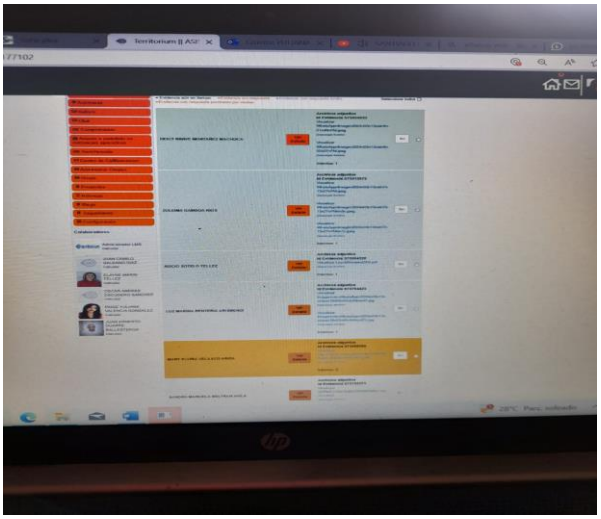
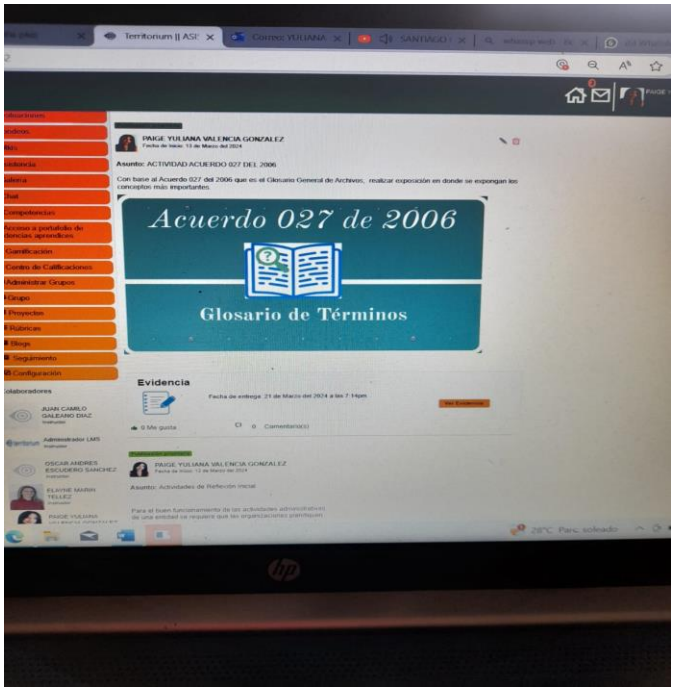
Elaboración de guías de formación de las fichas asignadas 2877419, 2946020 Y 2945974	**Formación en ambientes y guías de desarrollo de guías de autoaprendizaje**
	
	

Guía trabajo en equipo, sobre Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente	**Aplicación de pruebas de conocimiento a fichas 2877419, 2946020 Y 2945974**
	
	

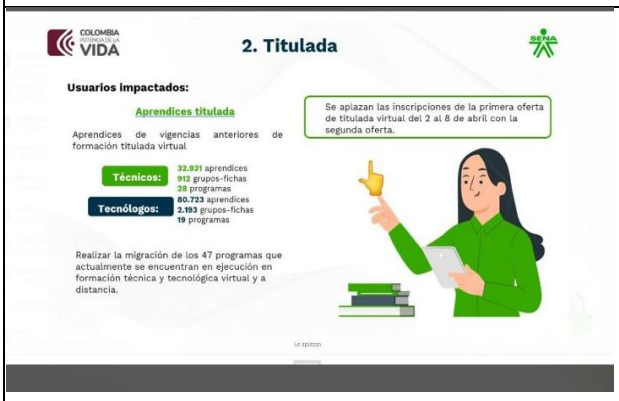
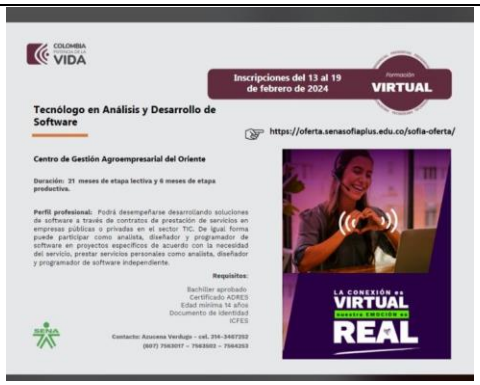
Evidencia de obligaciones punto 2

convocatoria, recolección de documentos y oferta para formación complementaria en organización de archivos	Diligenciamiento y tramite de formatos para el proceso de cierre de ficha para posteriormente realizar el proceso de evaluación y certificación
	
	 

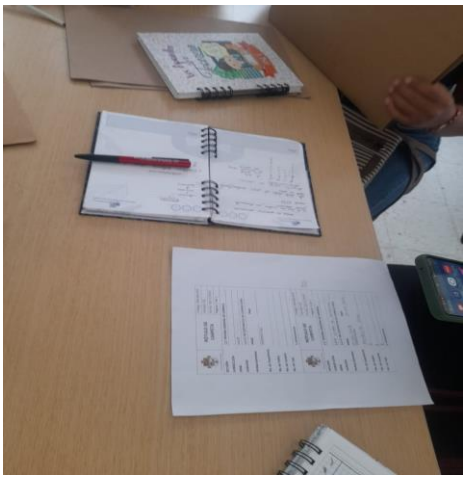
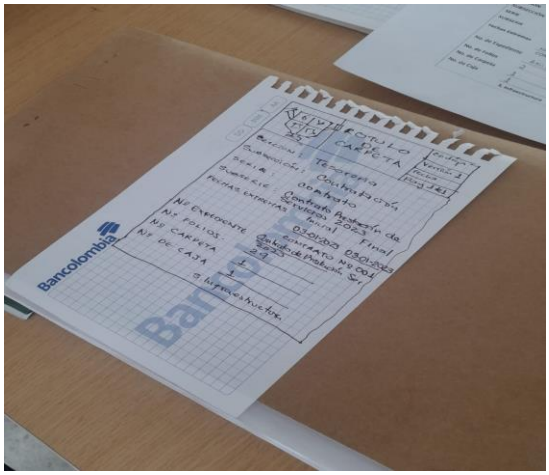
Evidencia de obligaciones punto 3

Seguimiento a actividades y rendimiento de los aprendices en las temáticas de los resultados de aprendizaje
  

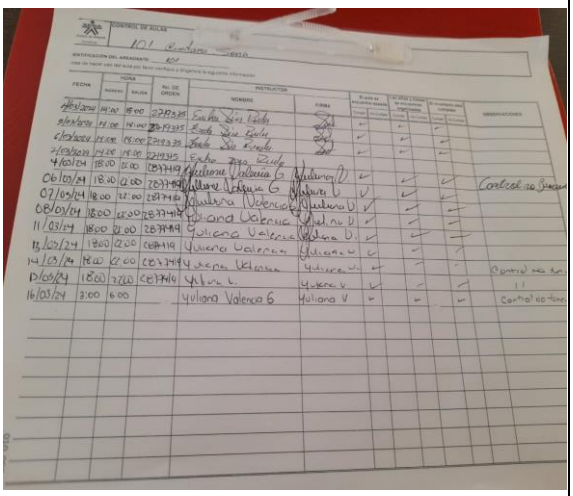
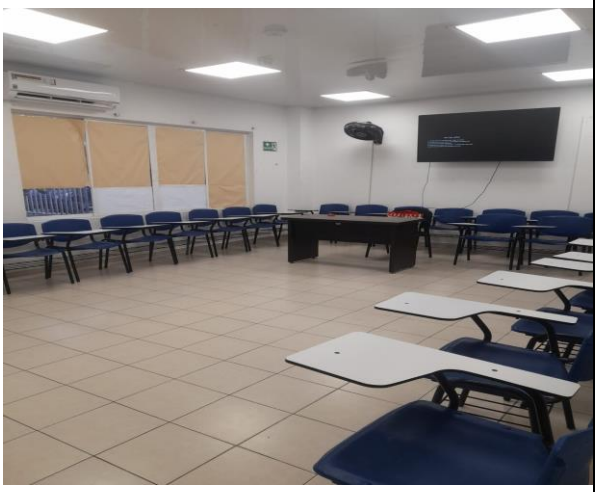
Evidencia de obligaciones punto 4

Publicación en redes sociales propias como instructor de las ofertas del centro agroempresarial del oriente
 

Evidencias obligaciones punto 5

Evidencia producto actividades realizadas en trabajo grupal (Expedientes administrativos)
 

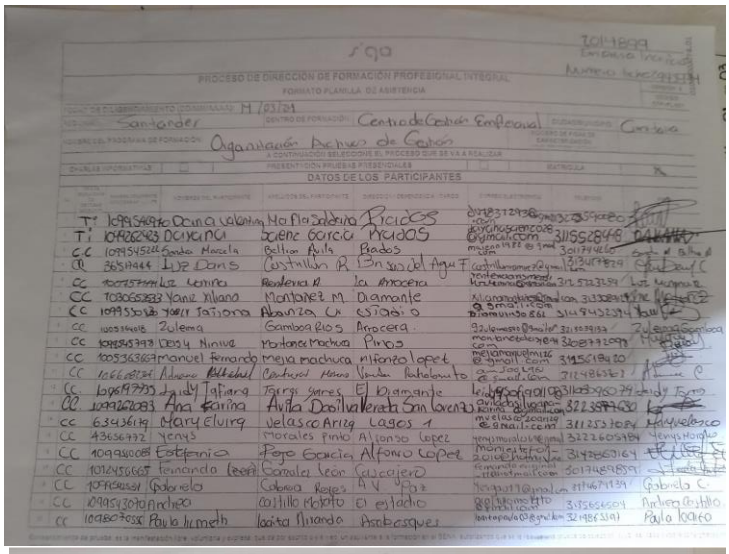
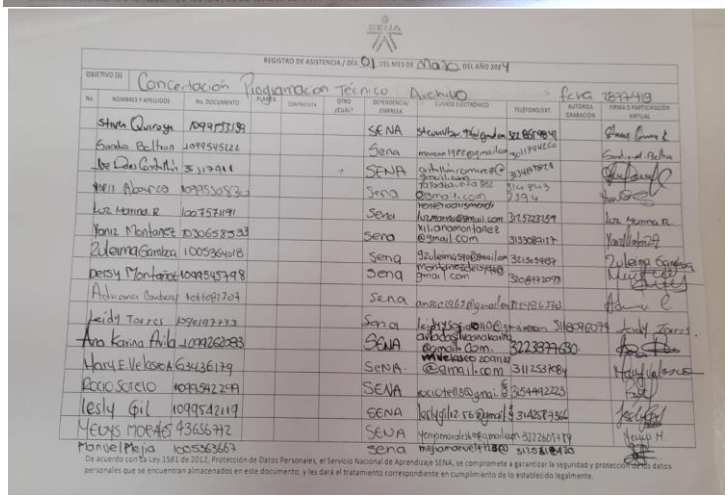
Evidencias obligaciones punto 6

Planilla de uso de ambientes en la sede	**Evidencia de orden y estado de los ambientes de formación**
	

Evidencias obligaciones punto 8

Uso adecuado de prendas de vestir según la actividad especifica	
	

Evidencias obligaciones punto 10

Actas de reunión grupo complementario Organización de Archivos
 

Evidencias obligaciones punto 11

No aplica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: PAIGE YULIANA VALENCIA GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/03/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/03/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2877419 - 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.

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

• 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

FICHA DE APRENDIZAJE: 2946020 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

• 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.

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	121,80

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: PAIGE YULIANA VALENCIA GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

Reporte de Inscripciones

Código Ficha	2945974
Programa de Formación	ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

Identificación	Nombre	Estado
TI - 1099262923	DAYANA SAENZ GARCIA	Seleccionado
CC - 71195229	DIEGO ALIRIO NARANJO SANTAMARIA	Seleccionado
CC - 1005364147	JOHAN ALFREDO FLOREZ CIRO	Seleccionado
CC - 1005363369	KELLY JOHANA PALACIOS MOSQUERA	Seleccionado
CC - 1005186095	KEVIN JESID SANCHEZ OSORIO	Seleccionado
CC - 1001023715	LAURA VANESSA BAÑOL OROZCO	Seleccionado
CC - 1098715673	LINA MERCEDES AFANADOR MENA	Seleccionado
CC - 1095808682	OSCAR EDUARDO TEJEDOR MENDOZA	Seleccionado
CC - 1026560498	YEILANYS CORPAS VILLALBA	Seleccionado
CC - 1019009023	ZHARIK TATIANA SUAREZ ANGULO	Seleccionado