PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, Marzo de 2024

Señor
CARLOS AUGUSTO PEÑA MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6067416 de 2024
Coordinador Académico.
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Villeta Cundinamarca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 6067416 de 2024

Eva del Pilar Diaz Ibañez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37.338.215 de Ocaña, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial, 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 de CUARENTA Y UN MILLONES OCHENTA Y TRES MIL CATORCE PESOS M/CTE. ($41.083,014). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por el mes de marzo, por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($3.423.585,00), b) Ocho (8) pagos iguales por los meses de abril a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545,00), y c) Un último pago por el mes de diciembre, por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE ($1.935.070,00).

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para el desarrollo de las actividades de formación del nivel técnico, tecnológico y/o complementaría del programa Regular, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente, de acuerdo con las necesidades, la programación establecida y los productos de formación pactados del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Regional Cundinamarca. Institucional de Pedagogía - Investigación.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación.	No se realizaron acciones para el presente mes.	No se realizaron evidencias para el presente mes.
2.	Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de 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: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos	d) Se procedió realizar la respectiva ruta de aprendizaje y asociar a los aprendices de cada ficha.	Captura de pantalla Plataforma sofia plus

	de conocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.		
3.	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se ejecutaron las estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a lo establecido en la Guía de Aprendizaje, plan de sesión, lista de chequeo, cuestionario, estudio de casos, diapositivas.	• Formato GFPI-F-135 Guía de Aprendizaje. • Formato Lista de Chequeo.
4.	Apoyar y participar en 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.	No se realizaron acciones para el presente mes.	No se realizaron evidencias para el presente mes.
5.	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices.	No se realizaron acciones para el presente mes.	No se realizaron evidencias para el presente mes.

6.	Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine.	No se realizaron acciones para el presente mes.	No se realizaron evidencias para el presente mes.
7.	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.	Se participa en la reunión general desarrollada el jueves 21 de marzo en el centro de formación.	Captura de pantallla
8.	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.	Se cumplió con la certificación de la norma de competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – 240201056.	Certificado digital.
9.	Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se	Se procedió a orientar formación en curso complementaria ficha 2946143 - TRATAMIENTO PRIMARIO DE RESIDUOS SOLIDOS , ficha 2949536 - MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS EN CONSTRUCCION.	• Formato GFPI-F-135 Guía de Aprendizaje.

	determine por el centro de formación.		
10.	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.	Se realizo apertuta de dos curso complementarios ficha 2946143 - TRATAMIENTO PRIMARIO DE RESIDUOS SOLIDOS , ficha 2949536 - MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS EN CONSTRUCCION.	Sistema SOFÍA PLUS – Informe Registro de tiempo.
11.	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con el Plan Estratégico del Centro de Formación.	No se realizaron acciones para el presente mes.	No se realizaron evidencias para el presente mes.
12.	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro.	Se aporta en las metas a regular con: 22 aprendices del curso complementario - TRATAMIENTO PRIMARIO DE RESIDUOS SOLIDOS. 25 aprendices del curso complementario MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS EN CONSTRUCCION.	Portal de oferta educativa SENA :: Sofia Plus (senasofiaplus.edu.co)
13.	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los	No se realizaron acciones para el presente mes.	No se realizaron evidencias para el presente mes.

	lineamientos, cobertura y productos indicados.		
14.	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata	Se compartió la primer Convocatoria de Medios Tecnológicos 2024.	Disfusion en medios
15.	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	No se realizaron acciones para el presente mes.	No se realizaron evidencias para el presente mes.
16.	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Se guarda reserva en todas las actividades ejecutadas dentro del objeto contractual.	
17.	Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160	De las 96 h/mensuales se reportan 72 horas. 60 horas curso complementario 2946143 -	• Sistema SOFÍA PLUS – Diagrama horario de Instructor.

	horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador.	TRATAMIENTO PRIMARIO DE RESIDUOS SOLIDOS. 12 horas curso complementario ficha 2949536 - MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS EN CONSTRUCCION.	Portal de oferta educativa SENA :: Sofia Plus (senasofiaplus.edu.co) Se anexa PDF programación del mes
18.	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	Se realizo apertuta de dos curso complementarios ficha 2946143 - TRATAMIENTO PRIMARIO DE RESIDUOS SOLIDOS , ficha 2949536 - MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS EN CONSTRUCCION.	Portal de oferta educativa SENA :: Sofia Plus (senasofiaplus.edu.co) Se anexa PDF programación del mes
19.	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga	No se realizaron acciones para el presente mes.	No se realizaron evidencias para el presente mes.
20.	Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia.	No se ha requerido el apoyo en seguimiento de etapa práctica	No se ha requerido el apoyo en seguimiento de etapa práctica

21.	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula	Se colaboró socializando la II oferta de formación presencial 2024.	Publicidad en las redes sociales y email a aprendices y empresas de la región.
22.	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de estas.	No se realizaron acciones para el presente mes.	No se realizaron evidencias para el presente mes.
23.	Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformará un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación).	Se verifica los formatos a diligenciar en la página institucional Compromiso.	Página institucional Compromiso - SIGA.
24.	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la	No se realizaron acciones para el presente mes.	No se realizaron evidencias para el presente mes.

	formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.		
25	Apoyar en la elaboración de documentos "lugares de desarrollo", de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.	No se realizaron acciones para el presente mes.	No se realizaron evidencias para el presente mes.
26	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices	No se realizaron acciones para el presente mes.	No se realizaron evidencias para el presente mes.
27	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	No se realizaron acciones para el presente mes.	No se realizaron evidencias para el presente mes.
28	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance	No se realizaron acciones para el presente mes.	No se realizaron evidencias para el presente mes.

	y novedades, ante la rotación de instructor.		
29	Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato.	No se realizaron acciones para el presente mes.	No se realizaron evidencias para el presente mes.
30	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación	No se realizaron acciones para el presente mes.	No se realizaron evidencias para el presente mes.
31	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	No se realizaron acciones para el presente mes.	No se realizaron evidencias para el presente mes.
32	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa, son	No se realizaron acciones para el presente mes.	No se realizaron evidencias para el presente mes.

	propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.		
33	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.	Se cumple decorosamente la imagen corporativa de la organización.	
34	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizó el pago a seguridad social.	Planilla Aportes en Línea.

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. **7918580896** de la planilla, operador SOI y periodo FEBRERO (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en diez (10) folios.

Cordialmente,

Eva del Pilar Diaz Ibañez
Contratista
C.C. No. 37338215

Recibí a satisfacción:

CARLOS AUGUSTO PEÑA MARTINEZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.6067416 de 2024
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EVA DEL PILAR DIAZ IBAÑEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 11/03/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2946143 - TRATAMIENTO PRIMARIO DE RESIDUOS SOLIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RECUPERAR LOS RESIDUOS POTENCIALMENTE RECICLABLES SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE APROVECHAMIENTO Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SEGÚN NORMAS TÉCNICAS.

OPERAR SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

SELECCIONAR TÉCNICAS DE APROVECHAMIENTO Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS DE ACUERDO A CARACTERÍSTICAS FÍSICAS, QUÍMICAS Y BIOLÓGICAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 60,00

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

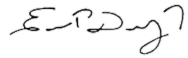
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: EVA DEL PILAR DIAZ IBAÑEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 1 DEL DÍA_23_ DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)	Registro de Evidencia de Formación Mes Marzo.

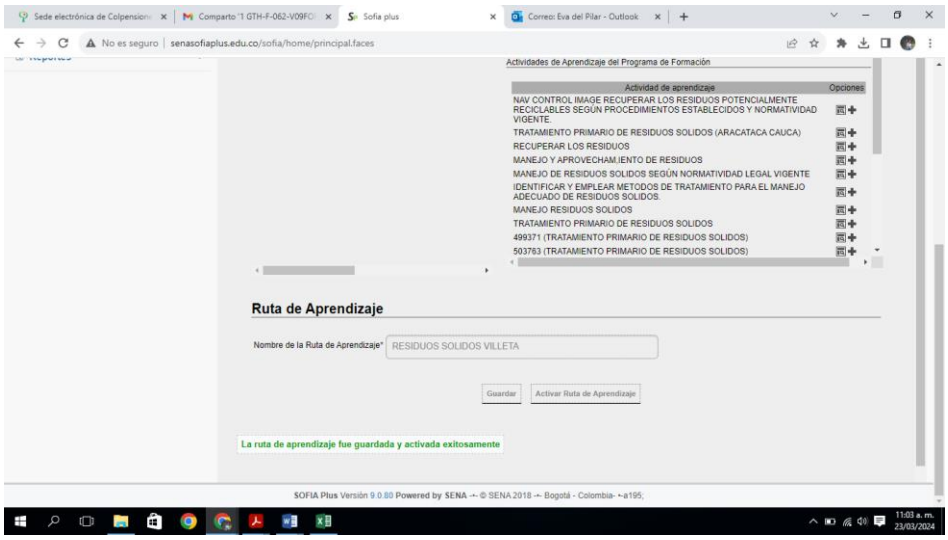
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	EVA DEL PILAR DÍAZ IBÁÑEZ	37.338.215		X		CDAE – FORMACION	eddiaz51@misena.edu.co	3138299994	N/A	
2										
3										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

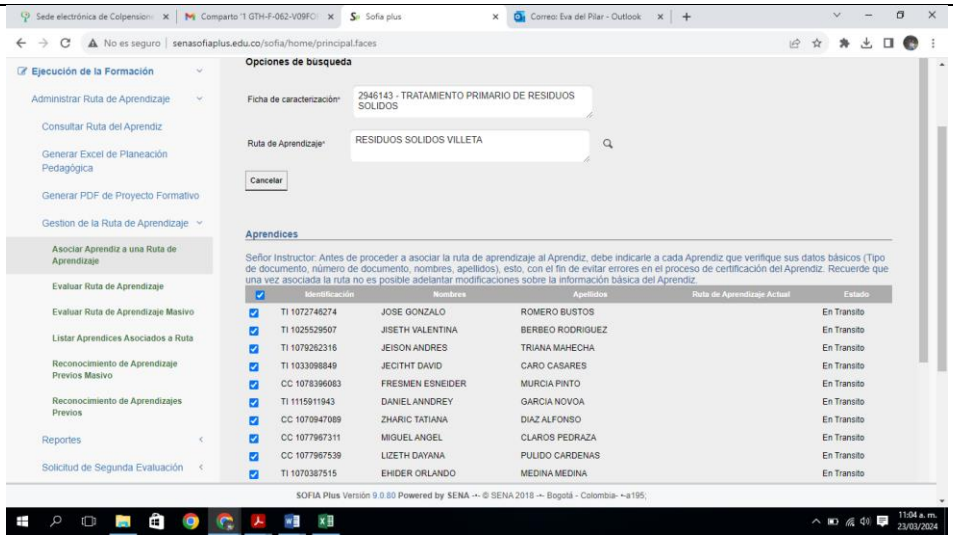
ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Registro de Evidencia de Formación Mes marzo.		
CIUDAD Y FECHA: 23 de marzo de 2024	**HORA INICIO:** 09:00 am	**HORA FIN:** 10:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: CDAE - Villeta	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL CUNDINAMARCA /** CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL**.**	
TEMA (S): 1. Registro de Evidencia de Formación Mes Marzo.		
OBJETIVO (S): 1. Registro de Evidencia de Formación Mes Marzo.		

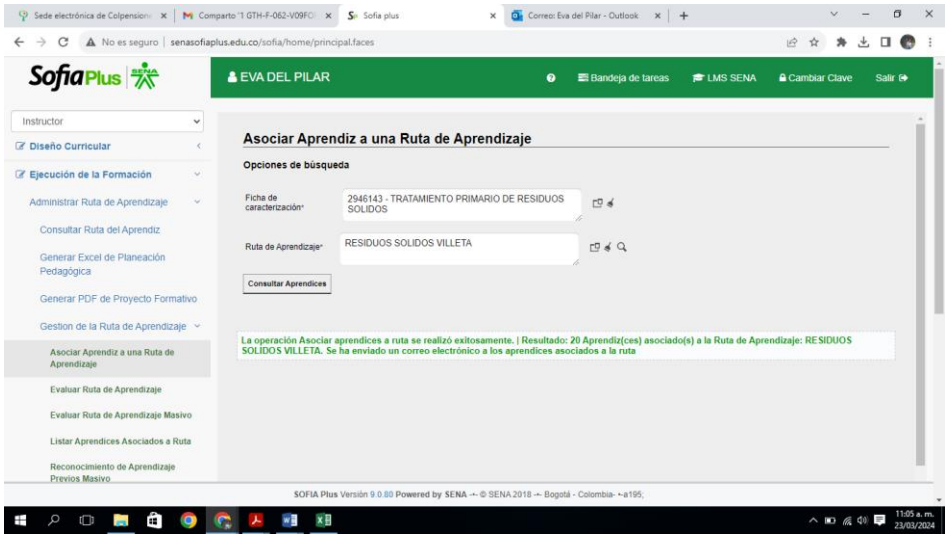
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se realiza apertura de dos cursos complementarios ficha 2946143 - TRATAMIENTO PRIMARIO DE RESIDUOS SOLIDOS
   - **Creación ruta de aprendizaje**



   - **Asocio de la ruta de aprendizaje**



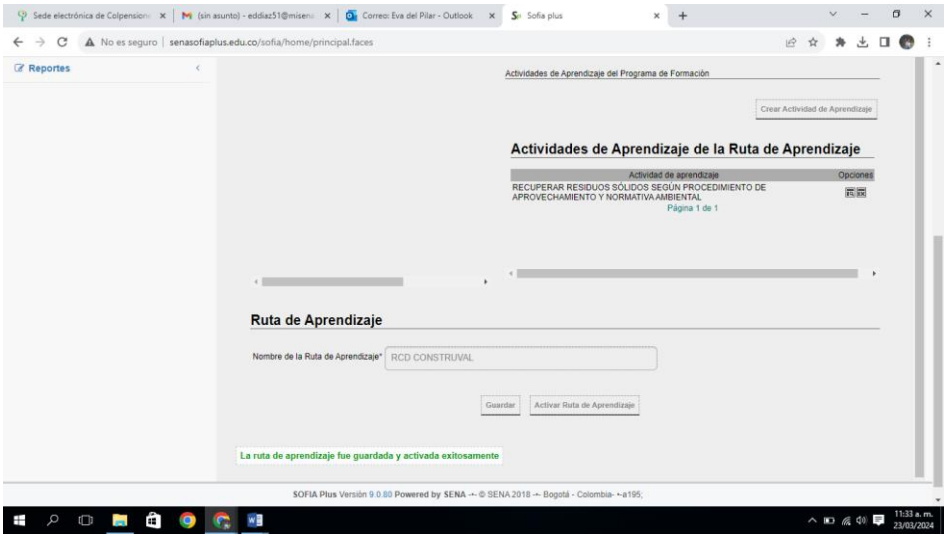


Formación

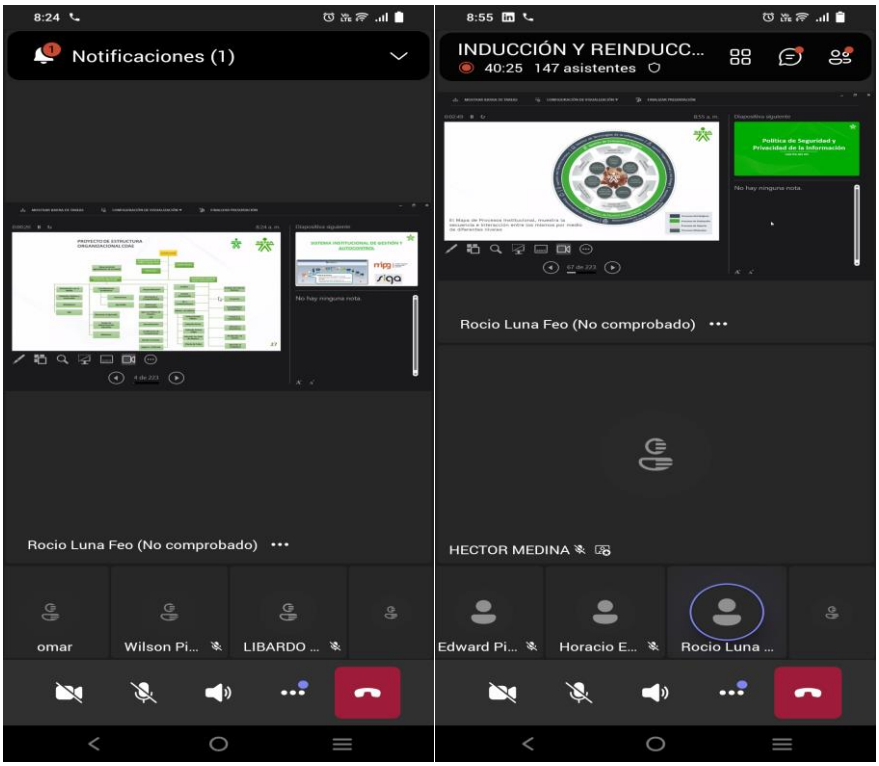


2. Se realiza apertura de dos cursos complementarios ficha 2949536 - MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS EN CONSTRUCCION.

Creación de la ruta de aprendizaje



3. Participación reunión general



CONCLUSIONES

Se cumple a cabalidad con las actividades correspondientes al objeto contractual.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

TEMA 2

El reciclaje



¿Sabes que la basura puede ser una **materia prima**? Esto es porque, con ella, también se pueden elaborar otros productos. A esto se le llama **RECICLAR**.

Reciclar es transformar la basura para que se pueda volver a utilizar. Para reciclar, es necesario que todos separemos la basura que generamos y la depositemos en los contenedores adecuados.

1 Escribe el nombre de dos objetos que se deben tirar en cada contenedor.






_____ _____ _____ _____

_____ _____ _____ _____

2 Une con flechas:





reciclar reutilizar reducir

3 ¡Vamos a reciclar!

















https://segundoteletrabaja.blogspot.com/

ACTIVIDAD N° 2

1. **Realiza un listado de los residuos que se generan en el desarrollo de tu actividad laboral y ubícalo en el recipiente que consideras debe ir (rojo, verde, blanco, negro):**

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2. **Como consideras que sea un mundo ideal desde el punto de vista ambiental:**

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____