PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Septiembre de 2024

Señor (a)
VILMA HERREÑO PARDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5884550**
Coordinador Académico
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente Vélez

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5884550** del año 2024

HUGO HERNANDO CAMACHO VEGA identificado con la cédula de ciudadanía No.1095803336 de Floridablanca, 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 No **CO1.PCCNTR.5884550** del 2023 , 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 Cuatrocientos Veinte Mil Pesos ($41.420.000.oo) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2024 por valor de Dos Millones Trescientos Cuarenta y Siete Mil Ciento Treinta y Tres Pesos ($2.347.133.oo), b) nueve (9) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2024, por valor de Cuatro Millones Ciento Cuarenta y Dos Mil Pesos ($4.142.000) cada uno. c) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de Un Millón Setecientos Noventa y Cuatro Mil Ochocientos Sesenta y Siete pesos ($1.794.867).

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

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 área de música, de acuerdo con lineamientos institucionales, normatividad vigente.

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.	Realización de sesiones virtuales a la ficha 2557614 del tecnólogo en coordinación de escuelas de música. Seguimiento a los aprendices de la ficha 2557614 de coordinación de escuelas de música.	Fotografias y listados de las sesiones.
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.		
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Realización de juicios evaluativos de titulada de las fichas 2557614 y 2792129.	Pantallazos.
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación	Divulgación via redes sociales	Pantallazos

	Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.		
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.		
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 constante y responsable de una de las herramientas virtuales que ofrece la institución como es el uso de Microsoft 365.	Pantallazos
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.		
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se realiza asistencia constante y citaciones a comité.	Pantallazos
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.		

10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se hace revisión constante y se guarda con cautela documentos del programa.	Pantallazo
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.		
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.		

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 N° **7937904112** de planilla SOI correspondiente al mes de agosto de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma

HUGO HERNANDO CAMACHO VEGA

Contratista

C.C. No. 1095803336 Floridablanca

Recibí a satisfacción:

Firma

VILMA VILA HERREÑO PARDO

Supervisor(a) Contrato N CO1.PCCNTR.5205655

Coordinadora Académica ✓

CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2024

OBLIGACIÓN 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.

ACTIVIDADES:

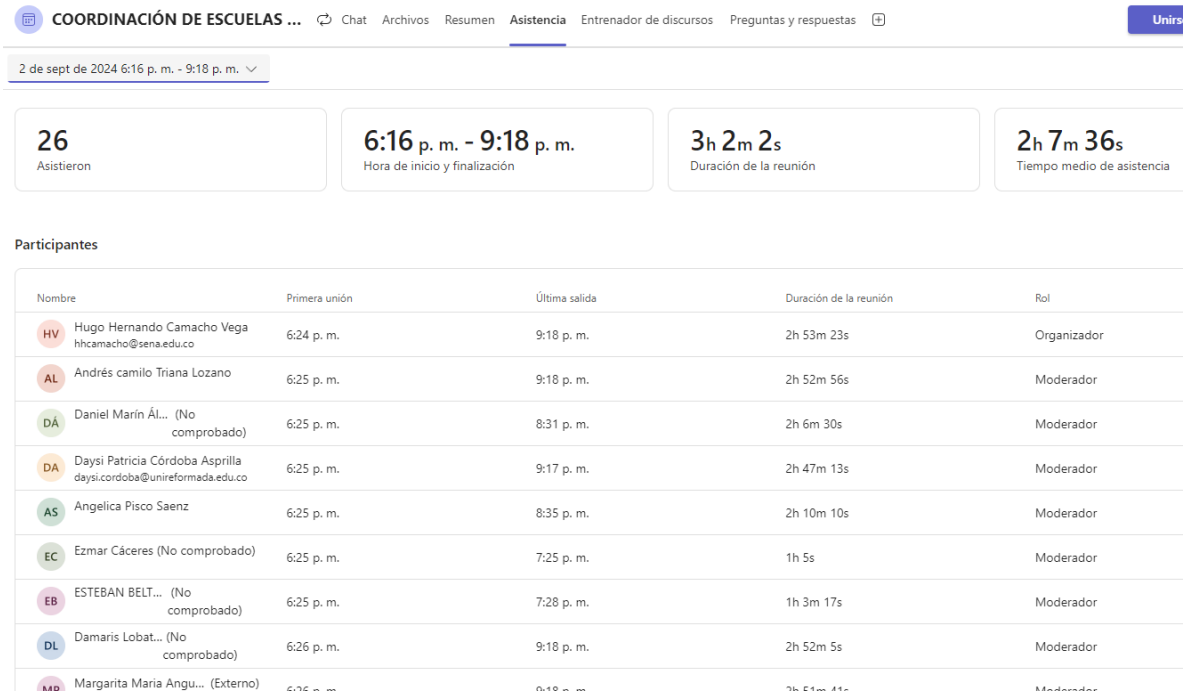
Realización de sesiones virtuales a la ficha **2773246** del tecnólogo en coordinación de escuelas de música de la competencia **33003 - DIRIGIR AGRUPACIONES INSTRUMENTALES, VOCALES O MIXTAS DE ACUERDO CON LOS LENGUAJES LAS TÉCNICAS Y EL REPERTORIO ESPECÍFICO.**

Se impartieron 156 horas de formación de los resultados de aprendizaje:

1. IDENTIFICAR LOS SIGNOS Y SÍMBOLOS PROPIOS DEL LENGUAJE MUSICAL SEGÚN EL SISTEMA DE NOTACIÓN CONVENCIONAL OCCIDENTAL

2. SELECCIONAR REPERTORIOS APLICANDO CONOCIMIENTOS TÉCNICOS SEGÚN EL PROYECTO MUSICAL.

2 SEPTIEMBRE DE 2024



COORDINACIÓN DE ESCUELAS ... Chat Archivos Resumen **Asistencia** Entrenador de discursos Preguntas y respuestas

2 de sept de 2024 6:16 p. m. - 9:18 p. m.

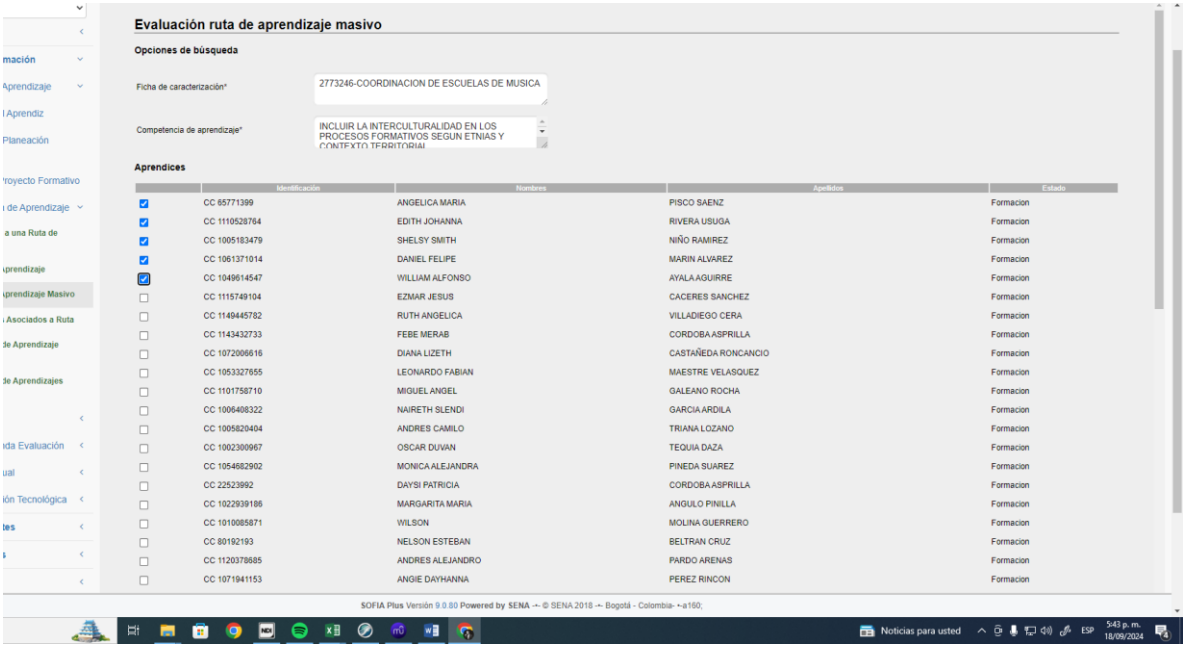
26	6:16 p. m. - 9:18 p. m.	3h 2m 2s	2h 7m 36s
Asistieron	Hora de inicio y finalización	Duración de la reunión	Tiempo medio de asistencia

Participantes

Nombre	Primera unión	Última salida	Duración de la reunión	Rol
HV Hugo Hernando Camacho Vega hhcamacho@sena.edu.co	6:24 p. m.	9:18 p. m.	2h 53m 23s	Organizador
AL Andrés camilo Triana Lozano	6:25 p. m.	9:18 p. m.	2h 52m 56s	Moderador
DÁ Daniel Marín Ál... (No comprobado)	6:25 p. m.	8:31 p. m.	2h 6m 30s	Moderador
DA Daysi Patricia Córdoba Asprilla daysi.cordoba@unireformada.edu.co	6:25 p. m.	9:17 p. m.	2h 47m 13s	Moderador
AS Angelica Pisco Saenz	6:25 p. m.	8:35 p. m.	2h 10m 10s	Moderador
EC Ezmar Cáceres (No comprobado)	6:25 p. m.	7:25 p. m.	1h 5s	Moderador
EB ESTEBAN BELT... (No comprobado)	6:25 p. m.	7:28 p. m.	1h 3m 17s	Moderador
DL Damaris Lobat... (No comprobado)	6:26 p. m.	9:18 p. m.	2h 52m 5s	Moderador
MR Margarita Maria Angu... (Externo)	6:26 p. m.	9:18 p. m.	2h 51m 41s	Moderador

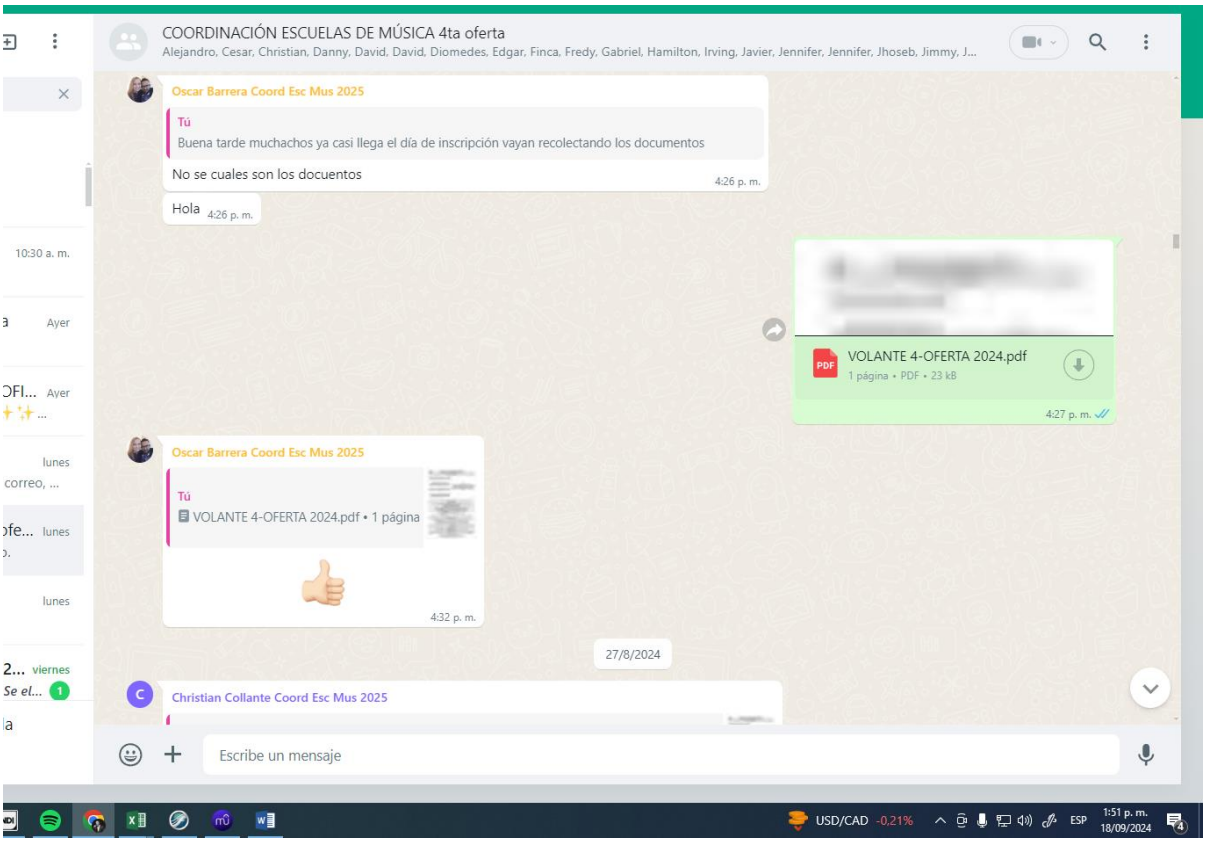
OBLIGACIÓN 3: Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.

ACTIVIDADES: Se realiza constante seguimiento y control de las actividades y evidencias de cada aprendiz con evidencias de cada sesión y un control con envío de correos y evidencias en portafolio drive.



OBLIGACION 4: Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.

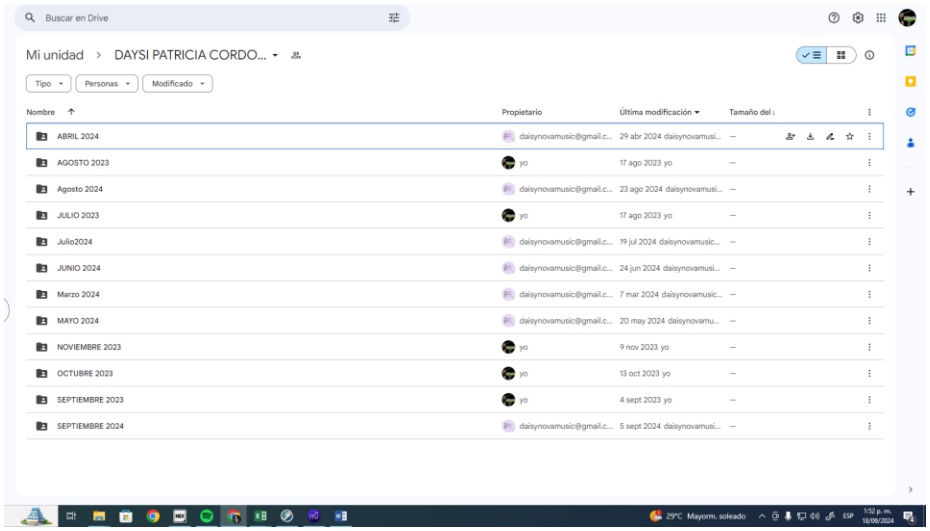
ACTIVIDADES: Se realiza divulgación por las redes sociales como Facebook.



OBLIGACION 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.

ACTIVIDADES: Se hace uso constante y responsable de una de las herramientas virtuales que ofrece la institución como es el uso de Microsoft 365.

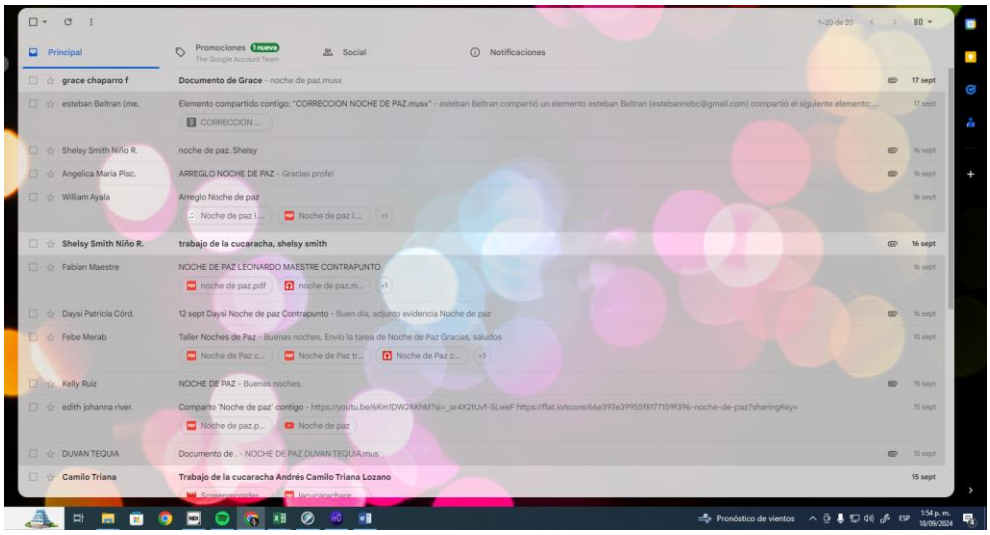
Todos los días de la semana para preparar la formación e impartir formación



OBLIGACION 10: Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.

ACTIVIDADES: Se hace uso de correo creado por el instructor para mantener en orden y custodia todas las evidencias y demás documentos que se generan durante el proceso de formación.

6, 13, 20 Y 27 de SEPTIEMBRE de 2024 todos los viernes del mes



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HUGO HERNANDO CAMACHO VEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2557614 - COORDINACIÓN DE ESCUELAS DE MÚSICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL ÁREA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR AGRUPACIONES INSTRUMENTALES, VOCALES O MIXTAS DE ACUERDO CON LOS LENGUAJES LAS TÉCNICAS Y EL REPERTORIO ESPECÍFICO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LOS SIGNOS Y SÍMBOLOS PROPIOS DEL LENGUAJE MUSICAL SEGÚN EL SISTEMA DE NOTACIÓN CONVENCIONAL OCCIDENTAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INCLUIR LA INTERCULTURALIDAD EN LOS PROCESOS FORMATIVOS SEGÚN ETNIAS Y CONTEXTO TERRITORIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	148,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	148,00

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: HUGO HERNANDO CAMACHO VEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE