PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Septiembre de 2024

Señora
MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5948639**
INSTRUCTORA GRADO 20
CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE
Vélez

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5948639 del año 2024

LUZ AMANDA ARIZA ZAFRA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.437.231 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 de: CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($ 41.420.000), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondientes al mes de febrero de 2024, por valor de DOS MILLONES SETENTA Y UN MIL PESOS ($2.071.000) b) nueve (09) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL PESOS ($ 4.142.000) cada uno. c) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES SETENTA Y UN MIL PESOS ($ 2.071.000).

Plazo: Será hasta el 14 de Diciembre de 2024.

OBJETO: Servicios personales de carácter temporal para la orientación en la formación complementaria y titulada virtual en el área de sistemas según los modelos formativos establecidos por el CGAO SENA Regional Santander.

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 imparte formación complementaria virtual en el área de diseño. Fichas: 3083051, 3083052, 3083053 y 3083054.	PDF: Informe apoyo a la formación.
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que	Se gestiona el proceso de inscripción, matrícula y	Reporte de inscritos. Ficha 3073090.

	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.	certificación de la Ficha: 3073090.	
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se evalúan los diferentes resultados de aprendizaje correspondientes a la ficha: 3073090.	Formato de cierre formación complementaria. 3073090.
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Se hace divulgación de la cuarta oferta presencial del Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente.	Imagen: “Cuarta oferta presencial”.
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 asocia aprendices a la ruta de aprendizaje. Fichas: 3083051, 3083052, 3083053 y 3083054.	PDF: Asociación de aprendices ruta de aprendizaje 3083051.
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se realiza el uso apropiado de los espacios de comunicación y se respeta a los integrantes de la comunidad educativa. Deberes 19 y 26 del reglamento del aprendiz.	PDF: Foro Dudas e Inquietudes - ficha 3083052.

10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se realiza el diligenciamiento del Informe contractual.	Informe contractual septiembre.

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 el No. 7936807229 de la planilla, expedido por el SOI correspondiente al mes de agosto del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (04) folios

Cordialmente,

Firma
Luz Amanda Ariza Zafra
Contratista
C.C. No. 63.437.231 de Vélez

Recibí a satisfacción:

Firma
Martha Rueda Moncada
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5948639 del 2024
INSTRUCTORA GRADO 20

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5948639

<table>
<tr><th>No.</th><th>Evidencia</th><th>SCREENSHOT</th></tr>
<tr><td>1</td><td>PDF: Informe apoyo a la formación.</td><td>
TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION
INSTRUCTOR: LUZ AMANDA ARIZA ZAFRA
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: 3083054 - AUTOCAD 2D
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EXPRESAR INFORMACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE CONFORMIDAD CON ESPECIFICACIONES, NORMAS Y TÉCNICAS DE
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
CONOCER LA INTERFAZ DE LA PANTALLA DE AUTOCAD PARA UNA ADECUADA NAVEGACIÓN.
CREAR Y APLICAR ESTILOS DE COTAS Y ANOTACIONES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD TÉCNICA EXISTENTE.
MANEJAR HERRAMIENTAS DE AUTOCAD PARA EL TRAZADO Y EDICIÓN DE OBJETOS.
MANEJAR HERRAMIENTAS DE AUTOCAD PARA LA CREACIÓN DE TEXTOS Y EDICIÓN DE OBJETOS.
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00
FICHA DE APRENDIZAJE: 3083052 - AUTOCAD 2D
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EXPRESAR INFORMACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE CONFORMIDAD CON ESPECIFICACIONES, NORMAS Y TÉCNICAS DE
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
19/09/24 21:03 Page 1 of 4
CREAR Y APLICAR ESTILOS DE COTAS Y ANOTACIONES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD TÉCNICA EXISTENTE.
MANEJAR HERRAMIENTAS DE AUTOCAD PARA EL TRAZADO Y EDICIÓN DE OBJETOS.
MANEJAR HERRAMIENTAS DE AUTOCAD PARA LA CREACIÓN DE TEXTOS Y EDICIÓN DE OBJETOS.
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00
FICHA DE APRENDIZAJE: 3073090 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,00
TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 138,00
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
19/09/24 21:03 Page 3 of 4
</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Reporte de inscritos. Ficha 3073090.</td><td>
<table>
<tr><td></td><td>A</td><td>B</td><td>C</td></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td colspan="2">Reporte de Inscripciones</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>3</td><td>Código Ficha</td><td>3073090</td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>Programa de Formación</td><td>MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I</td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>6</td><td>Identificación</td><td>Nombre</td><td>Estado</td></tr>
<tr><td>7</td><td>CC - 1122408926</td><td>ANGELA MARCELA DIAZ URBINA</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>8</td><td>CC - 1007569897</td><td>DARCY VANNESA CONTRERAS BEJAR</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>9</td><td>CC - 1005412376</td><td>DAVID JOSE CRUZ BELTRAN</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>10</td><td>CC - 1000142956</td><td>DIEGO ALEJANDRO AVILA SEGURA</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>11</td><td>CC - 1002740385</td><td>EDSSON JAIR BELLO FONSECA</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>12</td><td>CC - 1073428603</td><td>ERIKA NATALIA DIAZ VELANDIA</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>13</td><td>CC - 1111791697</td><td>GINA VANESSA ARBOLEDA MARTINEZ</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>14</td><td>CC - 1005095408</td><td>JEFERSON GAVIRIA OROZCO</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>15</td><td>CC - 1006148876</td><td>JUAN JOSE AGUDELO CACERES</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>16</td><td>TI - 1005871390</td><td>JUAN PABLO ASTUDILLO ORTIZ</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>17</td><td>CC - 1000324929</td><td>JUAN PABLO BOLIVAR OBANDO</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>18</td><td>CC - 1002366020</td><td>LAURA ALEJANDRA CUERVO ROMERO</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>19</td><td>CC - 1002721872</td><td>LINA FABIANA ACOSTA DAZA</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>20</td><td>CC - 1057690061</td><td>LISBETH COSTANZA CELIS MARTINEZ</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>21</td><td>CC - 1005090780</td><td>MARIA CAMILA GOMEZ BUITRAGO</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>22</td><td>CC - 1005773335</td><td>SANTIAGO AMOROCHO MUÑOZ</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>23</td><td>CC - 1053588034</td><td>SARA ALEJANDRA CARDENAS BAUTISTA</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>24</td><td>CC - 1234639242</td><td>VIVIANA ANDREA CEBALLOS CORONADO</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>25</td><td>CC - 1049657386</td><td>WILLIAN ESTEBAN ANDRADE OSPINA</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>26</td><td>TI - 1003383146</td><td>YERSON SANTIAGO ARIAS</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>27</td><td>CC - 1058842023</td><td>YESICA ALEJANDRA CARDONA GONZALEZ</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>28</td><td>CC - 1001201487</td><td>YESICA YULIET CONTRERAS RUIZ</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>29</td><td>TI - 1002526178</td><td>YESMY YURANY ALBORNOZ PEÑA</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>30</td><td>CC - 1108937482</td><td>YISEL DANIELA BONILLA MENDEZ</td><td>Matriculado</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

3	**Formato de cierre formación complementaria. 3073090.**	

Resumen General del curso de formación complementaria virtual

Nombre instructor	Luz Amanda Ariza Zafra
Cédula	63.437.231
Correo electrónico	laarizaz@misena.edu.co
Nombre del curso	MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
Nro. De ficha	3073090
Regional	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de formación	9546 - CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE
Fecha de Inicio del Curso	7-sep-24
Fecha de Cierre del Curso	11-sep-24

Estadísticas

Aprendices Matriculados:	24
Aprendices Por Certificar:	24
Aprendices No Aprobados:	0
Aprendices Cancelados	0
Aprendices Retirados:	0

Observaciones

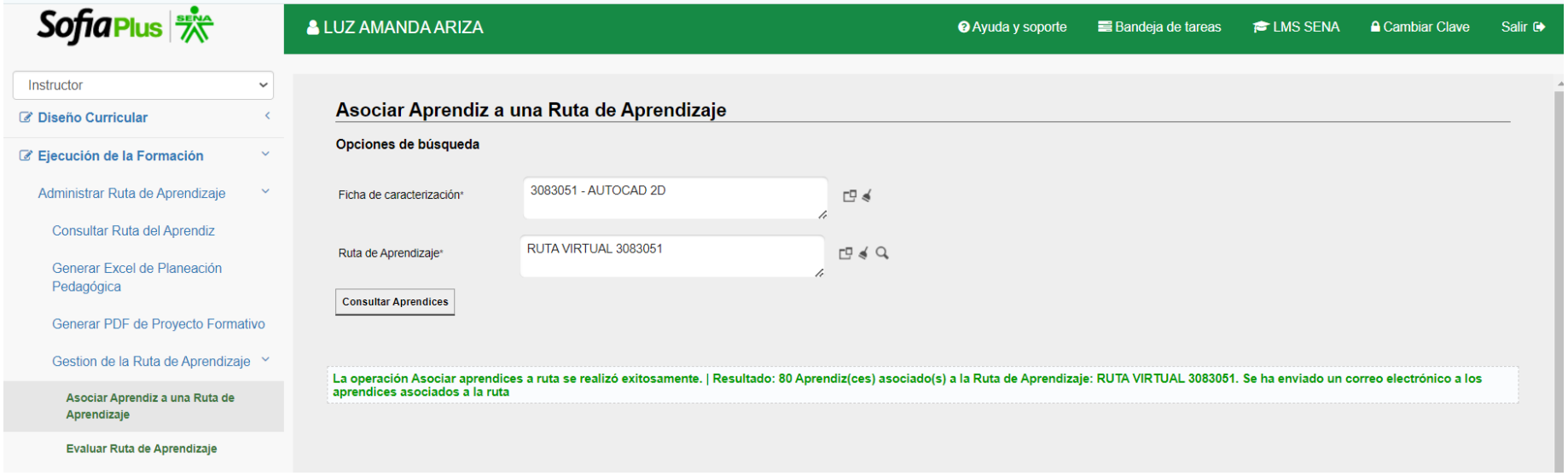
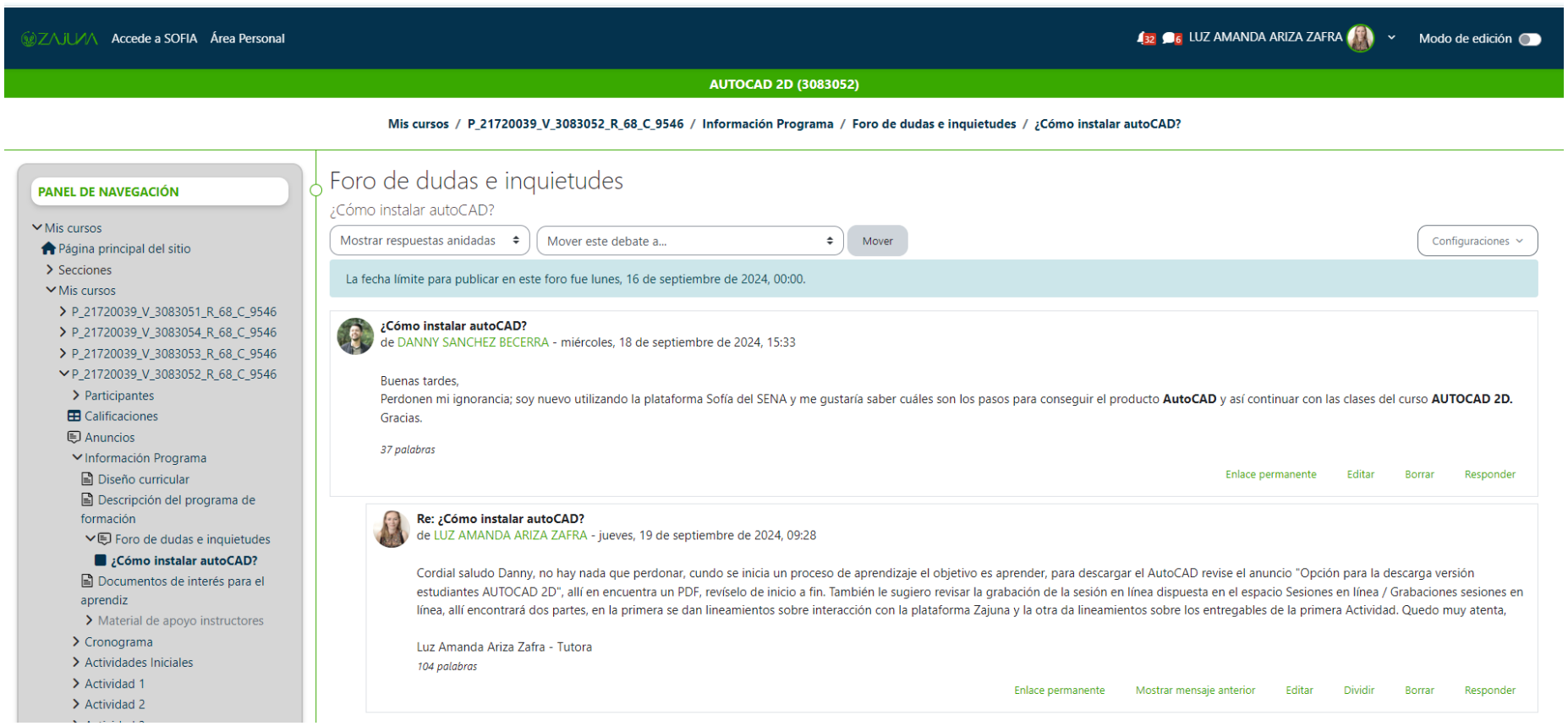
Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)

No	Documento de identidad	Nombres y Apellidos	
1	CC - 1122408926	ANGELA MARCELA	DIAZ URBINA
2	CC - 1007569897	DARCY VANNESA	CONTRERAS BEJAR
3	CC - 1005412376	DAVID JOSE	CRUZ BELTRAN
4	CC - 1000142956	DIEGO ALEJANDRO	AVILA SEGURA
5	CC - 1002740385	EDSSON JAIR	BELLO FONSECA
6	CC - 1073428603	ERIKA NATALIA	DIAZ VELANDIA
7	CC - 1111791697	GINA VANESSA	ARBOLEDA MARTINEZ
8	CC - 1005095408	JEFERSON	GAVIRIA OROZCO
9	CC - 1006148876	JUAN JOSE	AGUDELO CACERES
10	TI - 1005871390	JUAN PABLO	ASTUDILLO ORTIZ
11	CC - 1000324929	JUAN PABLO	BOLIVAR OBANDO
12	CC - 1002366020	LAURA ALEJANDRA	CUERVO ROMERO
13	CC - 1002721872	LINA FABIANA	ACOSTA DAZA
14	CC - 1057690061	LISBETH COSTANZA	CELIS MARTINEZ
15	CC - 1005090780	MARIA CAMILA	GOMEZ BUITRAGO

Repore J. Evaluativos SOFIA | Resumen General

4	**Imagen: “Cuarta oferta presencial”.**	



7	**PDF: Asociación de aprendices ruta de aprendizaje 3083051.**	
8	**PDF: Foro Dudas e Inquietudes - ficha 3083052.**	

10	**Informe contractual septiembre.**	

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Septiembre de 2024

Señora
MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5948639**
INSTRUCTORA GRADO 20
CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE
Vélez

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5948639 del año 2024

LUZ AMANDA ARIZA ZAFRA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.437.231 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 de: CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($ 41.420.000), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondientes al mes de febrero de 2024, por valor de DOS MILLONES SETENTA Y UN MIL PESOS ($2.071.000) b) nueve (09) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL PESOS ($ 4.142.000) cada uno. c) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES SETENTA Y UN MIL PESOS ($ 2.071.000).

Plazo: Será hasta el 14 de Diciembre de 2024.

OBJETO: Servicios personales de carácter temporal para la orientación en la formación complementaria y titulada virtual en el área de sistemas según los modelos formativos establecidos por el CGAO SENA Regional Santander.

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 imparte formación complementaria virtual en el área de diseño. Fichas: 3083051, 3083052, 3083053 y 3083054.	PDF: Informe apoyo a la formación.
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.	Se gestiona el proceso de inscripción, matrícula y certificación de la Ficha: 3073090.	Reporte de inscritos. Ficha 3073090.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se evalúan los diferentes resultados de aprendizaje correspondientes a la ficha: 3073090.	Formato de cierre formación complementaria. 3073090.
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Se hace divulgación de la cuarta oferta presencial del Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente.	Imagen: "Cuarta oferta presencial".
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 asocia aprendices a la ruta de aprendizaje. Fichas: 3083051, 3083052, 3083053 y 3083054.	PDF: Asociación de aprendices ruta de aprendizaje 3083051.
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se realiza el uso apropiado de los espacios de comunicación y se respeta a los integrantes de la comunidad educativa. Deberes 19 y 26 del reglamento del aprendiz.	PDF: Foro Dudas e Inquietudes - ficha 3083052.