PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga 6 noviembre del 2024

Señor (a)
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6875094**

Cargo del supervisor coordinadora de formación – profesional G04
Centro Agro empresarial y Turístico de los Andes
Málaga.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre del año 2024.

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.6875094**) del año (2024)

YASMIN RINCON CASTELLANOS, identificada con la cédula de ciudadanía No. **63.393.981** de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en área temática SISTEMAS y demás de su competencia, programa Campesena en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, 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 NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICUATRO MIL CIENTO NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($9.824.199,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545,00 Incluido IVA) y

proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el (14) de (diciembre) de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor de formación en el área temática SISTEMAS y demás de su competencia, programa Campesena en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, vigencia 2024.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.	Realicé la planeación, alistamiento, revisión de material, elaboración de los documentos de desarrollo curricular para impartir formación en: complementaria Impartí formación en: MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I (13530036) Fichas 3118229 y 3118838 **Competencia**: Operar herramientas ofimáticas teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos por la organización y los Estándares de calidad. **Fase del Proyecto:** Ejecución **Actividad de Proyecto:**	Documentos de desarrollo curricular (guía de aprendizaje, material didá ctico, instrumentos) para las Actividades de Aprendizaje de las formaciones complementarias Portafolio de formación Complementaria Manejo Básico De La Herramientas ofimáticas I Fichas 3118229 y 3118838

		Aplicar herramientas ofimáticas según normas técnicas y necesidades del cliente.	
2	Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofía plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual).	Envié la programación de las competencias previstas para el mes Objeto de cobro, detallando las Fechas y horarios. La autorización ha sido confirmada por el coordinador académico para llevar a cabo la formaciones	Correo enviado a coordinación académica con distribución de competencias a desarrollar el presente mesde cobro.
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofía plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo (presencial y/o virtual).	Se realizo el reporte y registro en el aplicativo Sofia plus de la formación complementaria: MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I (13530036) Fichas 3118229 y 3118838 Municipio deCapitanejo.	Seguimiento a las actividades respecto a inasistencias serán reportadas en de mes de noviembre

4	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad, (presencial y/o virtual).	Se realizo inducción y apertura a la formación complementaria con Fichas 3118229 y 3118838 las cuales se concluirá en el mes de noviembre	AHUMADA GARCIA ROSAIBIS JETZABETH CASTAÑEDA HERNANDEZ FLOR ANGELA CHIA MACHUCA DEISY YOLANDA FIGUEROA LEAL MARIA FERNANDA GODOY JOYA LUZ DARY LANDINEZ RODRIGUEZ XIOMARA ASTRID LEON QUINTERO JUDITH MIRANDA FLOREZ GLORIA MARCELA MOGOLLON PRADA SERGIO DAVID NUÑEZ PRADA CHELCY ICELA PEREZ ALDANA SMITH PRADA CRUZ MILDRESORENA REYES MARIA FLORELBA RUZ ORDOÑEZ ALVARO ANDRES SALAZAR MABEL ASTRID
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual).	Impartí formación en el programa complementaria y realicé alistamiento del paquete de desarrollo curricular para impartir formación en: MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I (13530036) Fichas 3118229 y 3118838 Competencia: Operar herramientas ofimáticas teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos por la organización y los Estándares de calidad.	Documentos de desarrollo curricular (guía de aprendizaje, material didáctico, instrumentos) para las actividades de aprendizaje de la formaciones complementarias
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente de la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de	Solicité los elementosnecesarios (seis computadores portátiles) de formación para desarrollar eficazmente de laacción de formación. Asegurando responsabilidad por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar de labores propias de rol.	Acta de entrega de elementos necesarios para la formación Documentos de desarrollo curricular (guía deaprendizaje, Material didáctico, instrumentos) para las Actividades de

	materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.		Aprendizaje de la formación complementaria: Portafolio de formación Complementaria Manejo Básico De La Herramientas ofimáticas I Fichas 3118229 y 3118838
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI, (presencial y/o virtual).	En el presente mes objeto de cobro nose requirió de esta actividad	En el presente mes objeto decobro no se requirió de esta actividad
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica, (presencial y/o virtual)	En el presente mes objeto de cobro nose requirió de esta actividad	En el presente mes objeto de cobro no se realizó esta actividad. Estas actividades serán reportadas en de mes de noviembre
9	Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la	En el presente mes objeto de cobro nose requirió de esta actividad	En el presente mes objeto decobro no se requirió de esta actividad

	FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.		
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación, (presencial y/o virtual).	Estas actividades serán reportadas en el mes de noviembre con previa autorización de la Coordinadora académica, para las siguientes formaciones complementarias:	Seguimiento a las actividades serán reportadas En le mes de noviembre
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Estas actividades serán reportadas en el mes de noviembre	Estos documentos serán reportados en el mes de noviembre del presente año
12	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación	En el presente mes objeto de cobro no se realizó esta actividad	No se realizó actividades

	titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).		
13	Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	En el presente mes objeto de cobro no se realizó esta actividad	No se realizó actividades
14	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato	En el presente mes objeto de cobro no se realizó esta actividad	No se realizó actividades
15	Participar en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	En el presente mes objeto de cobro no se realizó esta actividad	No se realizó actividades

16	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	En el presente mes objeto de cobro no se realizó esta actividad	No se realizó actividades
17	Apoyar la inscripción y actualización en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA a los aprendices, garantizando la consignación de información, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	En el presente mes objeto de cobro no se realizó esta actividad	No se realizó actividades
18	Los instructores que impartirán formación virtual titulada y/o complementaria deberán acreditar Certificación de mínimo 40 horas en programas relacionados con ambientes virtuales de aprendizaje o tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas”.	Estoy en formación complementaria CAMPESENA	Imparto formación complementaria en CAMPESENA
19	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Capacitaciones en las diferentes áreas	Correos electrónicos de Coordinadora Académica, Pedagoga, Contadora y whatsApp de la supervisora del contrato
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación	En el presente mes objeto de cobro no se realizó esta actividad	No se realizó actividades

	Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.		
21	Facilitar y garantizar la inscripción de las campesinas y campesinos para que queden auto reconocidos como tales en la plataforma Sofia plus y demás aplicativos de los programas del Sena.	Se realizó la inscripción de las formaciones complementarias en campesena en Sofia plus	Software de sofiaplus
22	Identificar proyectos productivos, proyectos de innovación y emprendimientos de las campesinas y campesinos, susceptibles de ser desarrollados con apoyo del SENA.	En el presente mes objeto de cobro no se realizó esta actividad	No se realizó actividades
23	Flexibilizar los tamaños de los grupos, horarios y estrategias pedagógicas, a partir de la fecha concertada	Se realizó una reunión grupal apara acordar horarios y tamaños de los grupos para la formación complementaria	Fichas 3118229 y 3118838 E. FOTOGRAFICA
24	Adaptar los proyectos formativos o rutas de aprendizaje con enfoque territorial	Dentro de la formación de herramientas ofimáticas se opto por implementar la capacitación básica en internet	Fichas 3118229 y 3118838
25	Articular iniciativas que fortalezcan la formación para las campesinas y campesinos, mediante a formulación o implementación de proyectos de investigación,	En el presente mes objeto de cobro no se realizó esta actividad	No se realizó actividades

	desarrollo tecnológico e innovación dentro de las líneas programáticas establecidas en SENNOVA		
26	Presentar los informes mensuales su gestión y estado de avance de la estrategia CampeSENA.	Presento primer informe según contrato. CO1.PCCNTR.6875094	Informe mesa de octubre
27	Garantizar la identificación y estructuración con las organizaciones productivas campesinas en el territorio; u proyecto comunitario de base, haciendo uso de estrategias de participación comunitaria y metodologías de formulación de proyectos	En el presente mes objeto de cobro no se realizó esta actividad	No se realizó actividades
28	Crear y fortalecer empresas de las campesinas y campesinos, con especial énfasis en procesos asociativos, acorde con las líneas de los centros.	En el presente mes objeto de cobro no se realizó esta actividad	No se realizó actividades
29	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, cuando se requiera.	En el presente mes objeto de cobro no se realizó esta actividad	No se realizó actividades
30	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	En el presente mes objeto de cobro no se realizó esta actividad	No se realizó actividades
31	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según	Se realiza entrega oportuna del informe al supervisor del contrato	Informe correspondiente al mes de octubre

	cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.		
32	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Se reportó en la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes al mes de octubre en los cuáles se evidencia la ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Cargue de información en la plataforma SECOP II con información requerida, al mes de octubre
33	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales). 34. Las demás que sean asignadas, por el supervisor en relación del objeto contrato.	Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y manifiesto que me aojo a me acojo al Dec. 1273/2018. Correspondiente al mes de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")	Me aojo a me acojo al Dec. 1273/2018. correspondiente al mes de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")
34	Las demás que sean asignadas, por el supervisor en relación del objeto contrato.	Se asistió a capacitaciones de Sofia plus y cuentas de cobro y viáticos citadas por la Supervisora.	Evidencias invitaciones

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.

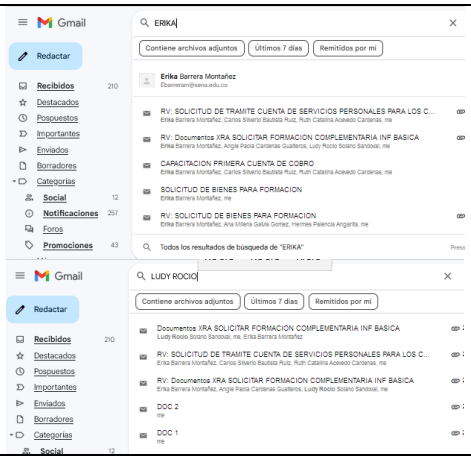
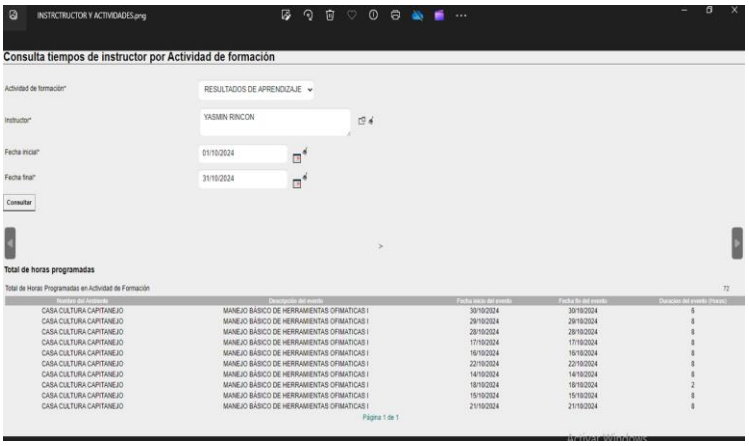
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

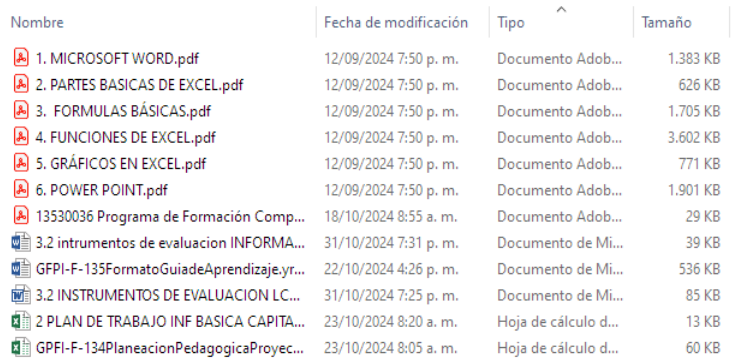
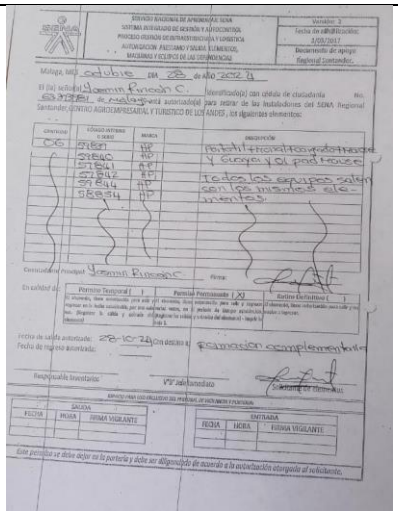
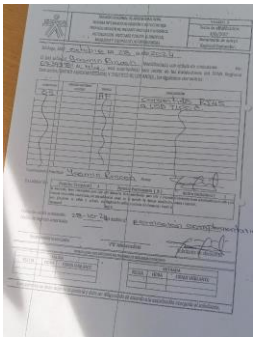
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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 me acojo al decreto 1273/2018, anexo certificado e afiliación salud, pensión y ARL., operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (7) folios

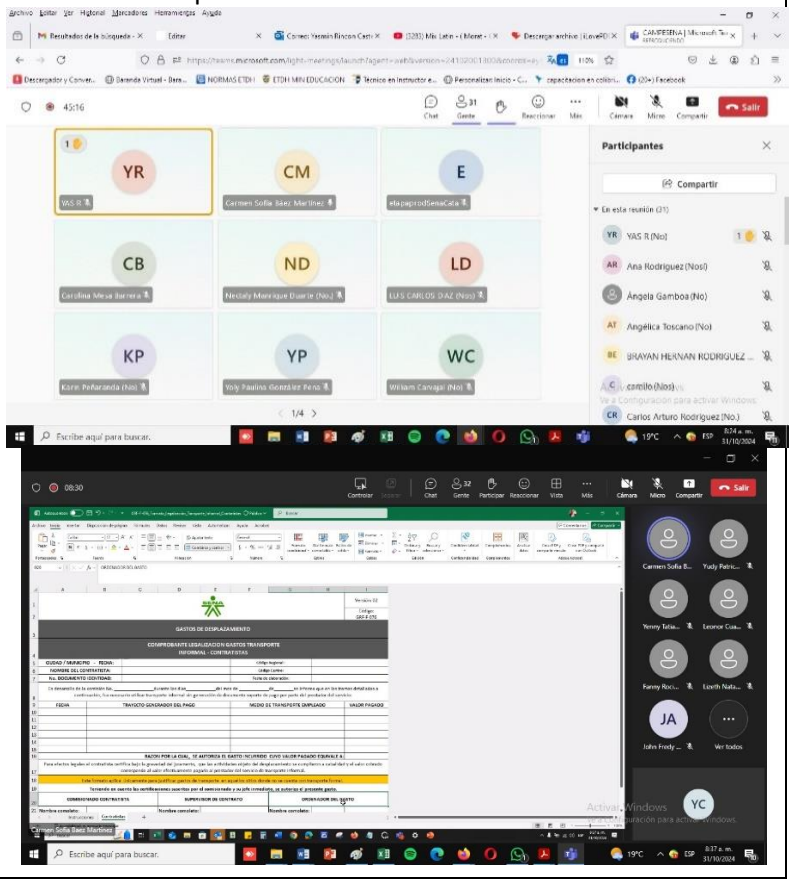
No	Obligaciones	Evidencias
1	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.	
2	Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según	

	la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofía plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual).	
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofía plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo (presencial y/o virtual).	
4	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad, (presencial y/o virtual).	AHUMADA GARCIA ROSAIBIS JETZABETH CASTAÑEDA HERNANDEZ FLOR ANGELA CHIA MACHUCA DEISY YOLANDA FIGUEROA LEAL MARIA FERNANDA GODOY JOYA LUZ DARY LANDINEZ RODRIGUEZ XIOMARA ASTRID LEON QUINTERO JUDITH MIRANDA FLOREZ GLORIA MARCELA MOGOLLON PRADA SERGIO DAVID NUÑEZ PRADA CHELCY ICELA PEREZ ALDANA SMITH

		PRADA CRUZ MILDRESORENA REYES MARIA FLORELBA RUZ ORDOÑEZ ALVARO ANDRES SALAZAR MABEL ASTRID
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual).	 Nombre / Fecha de modificación / Tipo / Tamaño 1. MICROSOFT WORD.pdf — 12/09/2024 7:50 p. m. — Documento Adob... — 1.383 KB 2. PARTES BASICAS DE EXCEL.pdf — 12/09/2024 7:50 p. m. — Documento Adob... — 626 KB 3. FORMULAS BÁSICAS.pdf — 12/09/2024 7:50 p. m. — Documento Adob... — 1.705 KB 4. FUNCIONES DE EXCEL.pdf — 12/09/2024 7:50 p. m. — Documento Adob... — 3.602 KB 5. GRÁFICOS EN EXCEL.pdf — 12/09/2024 7:50 p. m. — Documento Adob... — 771 KB 6. POWER POINT.pdf — 12/09/2024 7:50 p. m. — Documento Adob... — 1.901 KB 13530036 Programa de Formación Comp... — 18/10/2024 8:55 a. m. — Documento Adob... — 29 KB 3.2 intrumentos de evaluacion INFORMA... — 31/10/2024 7:31 p. m. — Documento de Mi... — 39 KB GFPI-F-135FormatoGuiadeAprendizaje.yr... — 22/10/2024 4:26 p. m. — Documento de Mi... — 536 KB 3.2 INSTRUMENTOS DE EVALUACION LC... — 31/10/2024 7:25 p. m. — Documento de Mi... — 85 KB 2 PLAN DE TRABAJO INF BASICA CAPITA... — 23/10/2024 8:20 a. m. — Hoja de cálculo d... — 13 KB GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyec... — 23/10/2024 8:05 a. m. — Hoja de cálculo d... — 60 KB
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente de la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también 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 rol.	 

21	Facilitar y garantizar la inscripción de las campesinas y campesinos para que queden auto reconocidos como tales en la plataforma Sofia plus y demás aplicativos de los programas del Sena.	TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION INSTRUCTOR: YASMIN RINCON CASTELLANOS CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00 FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59 ACTIVIDADES ACADÉMICAS FICHA DE APRENDIZAJE: 3118229 - 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 : 22,00 FICHA DE APRENDIZAJE: 3118838 - 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 6/11/24 11:06 Page 1 of 2 TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 72,00 EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's
23	Flexibilizar los tamaños de los grupos, horarios y estrategias pedagógicas, a partir de la fecha concertada	
24	Adaptar los proyectos formativos o rutas de aprendizaje con enfoque territorial	Dentro de la formación de herramientas ofimáticas se opto por implementar la capacitación básica en internet

31	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se realiza entrega oportuna del informe al supervisor del contrato correspondiente al mes de octubre
32	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Cargue de información en la plataforma SECOP II con información requerida, al mes de octubre
33	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales). 34. Las demás que sean asignadas, por el supervisor en relación del objeto contrato.	Me aojo a me acojo al Dec. 1273/2018. Correspondiente al mes de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

34	Las demás que sean asignadas, por el supervisor en relación del objeto contrato.	Se asistió a capacitaciones de Sofia plus y cuenta de cobro y viáticos citadas por la Dra Carolina Meza 

Cordialmente,



YASMIN RINCON CASTELLANOS

C.C. No. 63393981

Contratista

Recibí a satisfacción:

Firma

CAROLINA MESA BARRERA

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5858979 DE 2024

Cargo del supervisor: Profesional G04

Hace constar:

Que el Sr(a) YASMIN RINCON CASTELLANOS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63393981 realizó el día 05/11/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo YASMIN RINCON CASTELLANOS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63393981 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) YASMIN RINCON CASTELLANOS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63393981 el día 05/11/2024 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

YASMIN RINCON CASTELLANOS

C.C 63.393.981

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 06 de noviembre 2024

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 765863548000

mipg modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

YASMIN RINCON CASTELLANOS

C.C 63.393.981

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 06 de noviembre 2024

Luz Dairenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 765863718206


Fundamentos Generales


Talento Humano


Direccionamiento estratégico


Gestión con valores para resultados


Evaluación de resultados


Información y comunicación


Gestión del conocimiento


Control interno

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YASMIN RINCON CASTELLANOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3118229 - 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 : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3118838 - 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:	72,00

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
10/10/2024	16/10/2024	DESARROLLO CURRICULAR	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	40,00

INSTRUCTOR: YASMIN RINCON CASTELLANOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES