PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Florencia Caquetá, 05 noviembre de 2024

Señora
Yury Lorena Fierro Bocanegra
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.5876736
Cargo del supervisor
Coordinadora Académica
Dependencia
Formación Profesional Integral
Florencia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5876736 del año 2024

TATIANA MARCELA RAMIREZ SALAZAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1117507159 de Florencia, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral, 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 SEIS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL DOCIENTOS TREINTA PESOS ($46.606.230) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago inicial por 25 días de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($4,315,392) b). Ocho (8) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2024 por valor de CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE. ($5,178,470) cada uno, c) Un último pago por cinco (5) días del mes de noviembre de 2024, por valor de OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($863,078).

Plazo: Será hasta el 5 de noviembre de 2024.

OBJETO:
*Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de Instructor del Área **de Transversal Ofimática**, impartiendo Formación Profesional Integral, la administración educativa y el seguimiento en la etapa productiva; en las diferentes áreas del conocimiento de la formación*

Titulada Presencial, y Complementaria y A Distancia en los programas regular que imparte el Centro Tecnológico de la Amazonia.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el Desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica	Ejecuté formación profesional integral en las siguientes formaciones tituladas: **Ficha 3110469** **CREACIÓN DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL** ➢ Fecha de inicio de la ficha: 22/10/2024 ➢ Fecha de terminación de la etapa lectiva: 02/11/2024 ➢ Aprendices matriculados: 18 ● **Competencia:** **OPERAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DIGITALES DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y MANUALES TECNICOS** Se desarrollan las siguientes Actividades de aprendizaje: **Actividades Previas** ▪ Prueba Diagnostico ▪ Respuestas al Sondeo de conocimientos previos.	Evidencias: 1.1 Reporte de tiempo Actividad de Apoyo a la Formación. **Enlace de Evidencia Obligación 1:** OBLIGACIÓN 1 1.1 Registro de asistencia y anexos. Enlace de Evidencia: FICHA 3110469 CREACIÓN DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO

		▪ Presentación ante el instructor y los compañeros en el Foro social. **1: Actividad de Aprendizaje** ▪ Foro temático: ¿EL Excel y el desarrollo de habilidades? ▪ Actividad interactiva: ¿Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1? ▪ Taller: ¿La interfaz de Excel 2016? **Actividad de aprendizaje 2** ▪ Prueba de conocimiento. ▪ Taller: ¿formulas y funciones en Excel 2016? **Actividad de aprendizaje 3** ▪ Actividad interactiva: ¿Desarrollo de habilidades en Excel parte 2? ▪ Taller: ¿Creación de gráficos en Excel 2016? **Actividad de aprendizaje 4** ▪ Prueba de conocimiento. ▪ Video Tutorial: ¿Manejo la herramienta Excel 2016? ▪ Taller: ¿Tablas dinámicas y marcos en Microsoft Excel 2016? Para cada una de las actividades de aprendizaje descritas anteriormente se desarrollan los siguientes resultados de aprendizaje:	MICROSOFT EXCEL

		Resultado de aprendizaje: **RA 1:** Recordar la estructuración de los datos y formulas básicas para el manejo de la información, de acuerdo con el manual técnico de la herramienta. **RA 2:** Aplicar formulas y funciones para el manejo de la información, de acuerdo con el manual técnico de la herramienta. **RA 3:** Elaborar gráficos y formatos para la representación de los datos, de acuerdo con la política institucional y normativa vigente. según guía **GFPI-014 GUÍA 1 DE ORIENTACION FORMACIÓN**. Horario de formación según programación académica los días: ✓ Sábado 02 de 14:00 pm – 22:00 pm **Para un total de 8 horas.** **Ficha 2995483** **TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS** ➢ Fecha de inicio de la ficha: 08/07/2024 ➢ Fecha de terminación de la etapa lectiva: 07/10/2025 ➢ Aprendices matriculados: 25	1.2 Registro de asistencia y anexos. Enlace de Evidencia: FICHA 2995483 ASISTENCIA EN

		● **Competencia:** OPERAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DIGITALES DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y MANUALES TECNICOS **Resultado de aprendizaje:** **RA 1:** Estructurar directorios digitales conforme a los requerimientos organizacionales y procedimientos técnicos. **RA 2:** Elaborar formularios de acuerdo con los requerimientos de la organización. **RA 3:** Utilizar las herramientas tecnológicas de acuerdo con manuales técnicos y procedimientos de operación. **RA 4:** Compartir archivos de acuerdo con los requerimientos de envío o condiciones del. según guía GFPI-014 GUÍA 1 DE ORIENTACION FORMACIÓN. Horario de formación según programación académica los días: ✓ Viernes 01 **Para un total de 6 horas.** **Ficha 29226116** TECNOLOGO PRODUCCIÓN DE ESPECIES MENORES	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

		➢ Fecha de inicio de la ficha: 15/04/2024 ➢ Fecha de terminación de la etapa lectiva: 14/04/2026 ➢ Aprendices matriculados: 19 ● **Competencia:** **PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZ EN LOS CONTEXTOS LABORALA Y SOCIAL** **Resultado de aprendizaje:** **RA 1:** Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación. según guía **GFPI-014 GUÍA 1 DE ORIENTACION FORMACIÓN**. Horario de formación según programación académica los días: ✓ Martes 05 **Para un total de 6 horas.**	1.3 Registro de asistencia y anexos. Enlace de Evidencia: FICHA 2926116 TECNOLOGO DE ESPECIES MENORES
2	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades:	Registré y verifiqué e hice seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad definió para la gestión de la formación integral profesional mediante las siguientes actividades. **Ficha: 2995532**	**Evidencias:** **Enlace de Evidencia:** OBLIGACIÓN 2

	a). Verificando el estado de los aprendices. b). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje. c) Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc).	**Programa: Técnico Apoyo Administrativo En Salud** Aprendices matriculados = 25 Aprendices en formación = 19 Aprendices para proceso de deserción = 4 Aprendices con retiro voluntario = 2 b) Para la ficha 2995532 no se crearon y ni asociaron aprendices para el mes de octubre. c) En el presente mes se Registraron juicios evaluativos del proceso de formación. d) No se presentaron novedades en la ficha 2995532. **Ficha: 3110469 Complementaria: Creación De Funciones Y Gráficos Usando Microsoft Excel** Aprendices matriculados = 18 Aprendices en formación = 18 Aprendices para proceso de deserción = 0 Aprendices con retiro voluntario = 0 b) Para la ficha 3110469 no se crearon y ni asociaron aprendices para el mes de octubre. c) En el presente mes se Registraron juicios evaluativos del proceso de formación. d) No se presentaron novedades en la ficha 3110469.	

3	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando Ejecute formación Complementaria.	No se realizaron actividades en el mes de noviembre de 2024 en esta obligación porque no se me asigno formación complementaria.	**Evidencias:** **Enlace de Evidencia:** No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
4	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se realizaron actividades en el mes de noviembre de 2024 en esta obligación, porque no se me asigno seguimiento en la etapa productiva.	**Evidencias:** No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
5	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades Nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área Temática objeto del contrato.	No se realizaron actividades en el mes de noviembre de 2024 en esta obligación, porque no se me asigno desarrollo curricular.	**Evidencias:** No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se realizaron actividades en el mes de noviembre de 2024 en esta obligación porque no se me asignaron actividades de SENNOVA.	**Evidencias:** No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
7	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se realizaron actividades en el mes de noviembre de 2024 en esta obligación porque no se me asigno actividades de registro calificado.	**Evidencias:** No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.

8	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de formación.	No se realizaron actividades en el mes de noviembre de 2024 en esta obligación.	**Evidencias:** No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
9	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación. una vez finalizado, quedar paz y salvo con el Almacén).	No se realizaron actividades en el mes de noviembre de 2024 en esta obligación.	**Evidencias:** Si hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro. **Enlace de Evidencia:** OBLIGACIÓN 9
10	Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro.	Presenté el informe de ejecución de la formación correspondiente al mes de octubre de 2024 formato GTH-F-062 V.10, el informe de actividades académicas y horas de Sofia Plus del 01 al 31 de noviembre de 2024. Realicé el pago de la seguridad social correspondiente al mes de septiembre con numero de planilla **7942090344**.	**Evidencias:** 10.1 Cuenta de cobro: (Planilla si contratista, seguridad social, informe de ejecución contractual) - reposa en el drive de coordinación académica. **Enlace de Evidencia:** OBLIGACIÓN 10
11	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y	No se realizaron actividades en el mes de noviembre de 2024 en esta obligación.	**Evidencias:** No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad

	NORMATIVA" y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.		en el mes objeto de cobro.
12	No utilizar ni total ni parcialmente la Información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.	Cumplí con lo estipulado el código de integridad de la entidad, No utilicé ni total ni parcialmente la información a la que tengo acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	**Evidencias:** No hay evidencia tangible para esta actividad.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa	Realicé la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA, obteniendo los certificados correspondientes.	**Evidencias:** Se anexa certificado inducción SST y apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA. **Enlace de Evidencia:** OBLIGACIÓN 13
14	Prestar apoyo en la Evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios cuando se requiera de acuerdo al área de su competencia.	No se realizaron actividades en el mes de noviembre de 2024 en esta obligación, debido a que se me asignaron actividades de supervisión y procesos contractuales.	**Evidencias:** No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
15	Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato.	Realicé el pago de la estampilla PRO-UNIVERSIDAD el día 06 febrero de 2024, correspondiente a $466.000 pesos M/CTE. Realicé el pago de la estampilla PRO-UNIVERSIDAD el día 26 junio de 2024,	**Enlace de Evidencia:** OBLIGACIÓN 15

		correspondiente a $233.000 pesos M/CTE.	
16	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento de objeto contractual.	Realicé el pago de la adición de la prórroga de la póliza en el mes de junio de 2024 en esta obligación, debido a que se me asignaron actividades.	**Evidencias:** OBLIGACIÓN 16

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 No. **7946571101** de la planilla, de aportes en línea para el periodo de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en uno con 0 folios

OBSERVACIÓN: Yo Tatiana Marcela Ramírez Salazar, realicé 20 Horas por terminación de contrato.

Cordialmente,



Firma
Tatiana Marcela Ramírez Salazar Contratista
C.C. No. 1.117.507.159
Contratista

Recibí a satisfacción:



Firma
YURY LORENA FIERRO BOCANEGRA
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.5876736
Coordinador Académico