PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 29 de Noviembre de 2024

Señor (a)
LILIANA EUGENIA TORO MARULANDA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**. 5891298**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Coordinación Académica Rionegro - Antioquia
Rionegro - Antioquia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Noviembre** del año 2024

Referencia: No 5891298 del año 2024

Marco Jair Penagos Acero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79742159. de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Complementaria, 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 CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS NOVENT PESOS MCTE** ($44.734.690). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago para el mes de febrero correspondiente a **TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL SESENTA Y TRES PESOS MCTE.** ($3.631.063). b) (09) nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MCTE** ($4.357.275) cada uno, c) Un último pago por el mes de diciembre de 2024 por valor de **UN MILLON OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS PESOS MCTE.** ($1.888.152).

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 LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS TECNOLOGICOS, TECNICOS Y COMPLEMENTARIOS EN LA MODALIDAD VIRTUAL EN LAS DIFERENTES REDES DEL CONOCIMIENTO QUE ESTAN ADCRITAS AL CENTRO DE LA INNOVACION, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACION.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	Realizar el alistamiento para orientar formación complementaria virtual, familia manipulación de alimentos.	• Programa de formación en territorio • Formato Guía de Aprendizaje • Cronograma del curso • Anuncios en el programa de formación en Zajuna. • Verificación entrega y calificación de Actividades Cursos virtuales de **MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL** Fichas **3100157 , 3105531, 3105533, 3105534.**
2.	Liderar fichas de los programas en los cuales imparte formación de acuerdo a su perfil.	Orientar, asesorar, acompañar y evaluar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje.	• Programa de formación en territorio • Formato Guía de Aprendizaje • Cronograma del curso • Anuncios en el programa de formación en Zajuna. • Verificación entrega y calificación de Actividades Cursos virtuales de **MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL** Fichas **3100157 , 3105531, 3105533, 3105534.**
3.	Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	No Aplica	No Aplica
4.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices.	Sesión en línea bienvenida a la formación complementaria virtual.	• Grabación sesión en línea de bienvenida. • Socialización de resultados de Aprendizajes. • Metodología de la formación. • Lineamientos de comportamiento. • Medios de comunicación

5.	Entregar al coordinador (a) académico (a) la información que le sea solicitada en relación con el procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Elaboración de informes y suministro de información pertinente.	Informes solicitados por los medios dispuesto (Correo institucional y grupo de comunicación)
6.	Informar y evaluar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Evaluación permanente de los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje propuestas para alcanzar los Resultados de Aprendizaje.	• Reporte de Centro de calificaciones plataforma Zajuna • Guía de aprendizaje Evidencias del instructor y del aprendiz en LMS • Reporte generado en SOFIA PLUS "Reporte de juicios de Evaluación" • Agenda del Instructor.
7.	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma LMS de acuerdo con los lineamientos institucionales	Realizar la ejecución de la formación virtual según los parámetros establecidos en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4.	Seguimiento y lista de chequeo realizado por el grupo de facilitadores de acompañamiento a la formación.
8.	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.	Reporte de novedades a la coordinación y registro académico de novedades relacionada con registro de aprendices.	Solicitud vía correo electrónico de actualización de documentos de identidad o datos de aprendices en formación.
9.	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices.	Participar en jornadas de desarrollo curricular.	Reuniones de desarrollo curricular programadas por coordinación académica.
10.	Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual)	No Aplica	No Aplica

11.	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, cuando la necesidad del servicio lo requiera.	No Aplica	No Aplica
12.	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de la calidad de los procesos y estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia como " ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"; según la normatividad institucional	No Aplica	No Aplica
13.	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo con los lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.	No Aplica	No Aplica
14.	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional, a que fueron convocados.	No Aplica	No Aplica
15.	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Orientar la formación bajo los lineamientos, normas y requerimientos de la formación virtual.	Socialización de las reglas de comportamiento de la plataforma en la sesión en línea de bienvenida.
16.	Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades del Centro de formación.	No Aplica	No Aplica

17.	Realizar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución en atención a los proyectos de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos.	No Aplica	No Aplica
18.	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	No Aplica	No Aplica

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. 9474688721 de la planilla, operador Aportes en Línea al mes de Octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

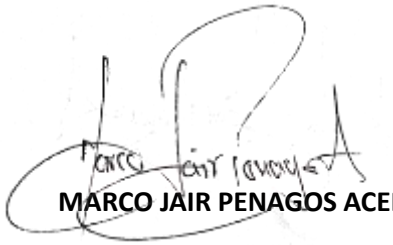
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO**_X_** he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones

dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,



MARCO JAIR PENAGOS ACERO

Contratista C.C. No. 79742159

Recibí a satisfacción:

Firma
LILIANA EUGENIA TORO MARULANDA
Supervisor(a) Contrato 5891298 de 2024
INSTRUCTOR G11

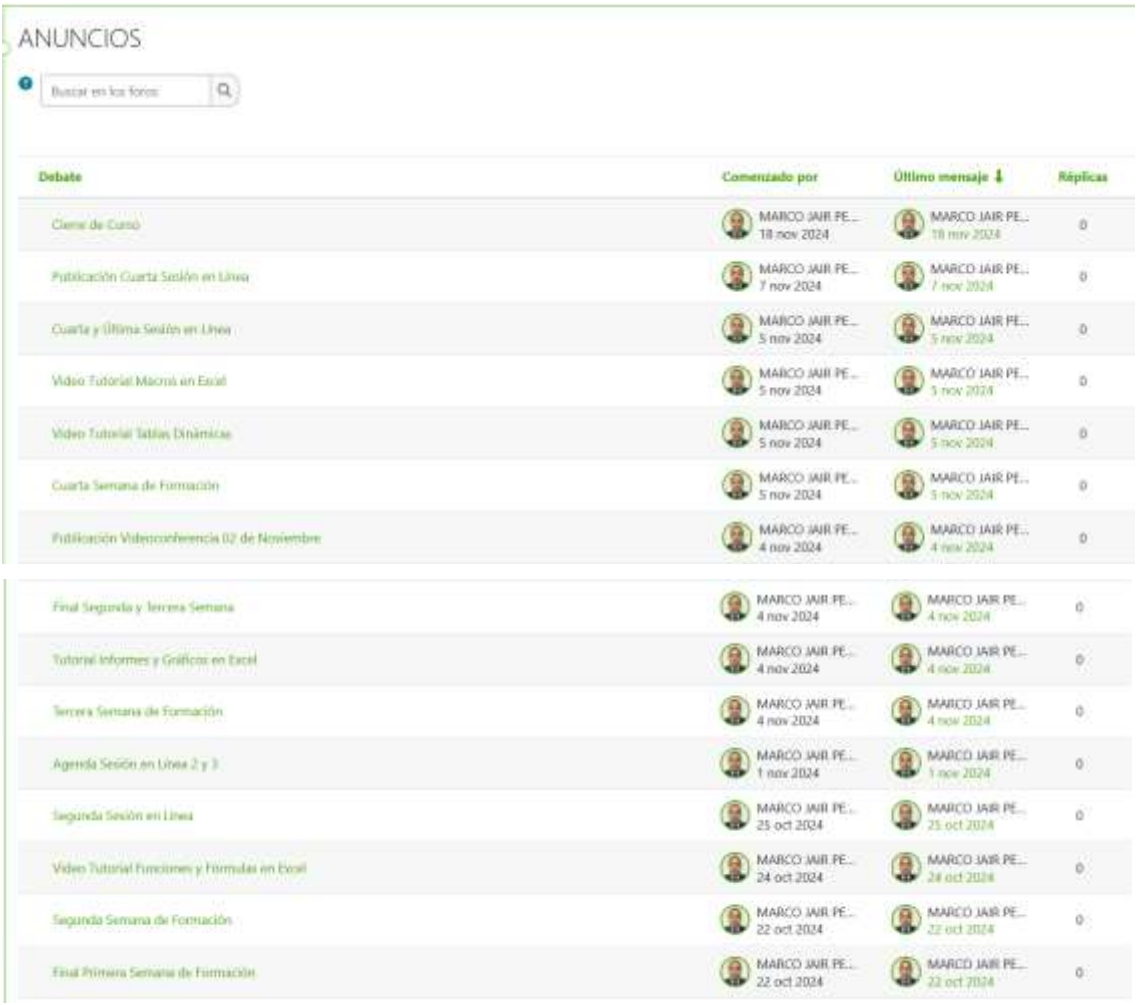
Evidencias aportadas al informe de ejecución contractual del mes de Noviembre

Presentado por: Marco Jair Penagos Acero

Fecha de elaboración: Noviembre 18 de 2024

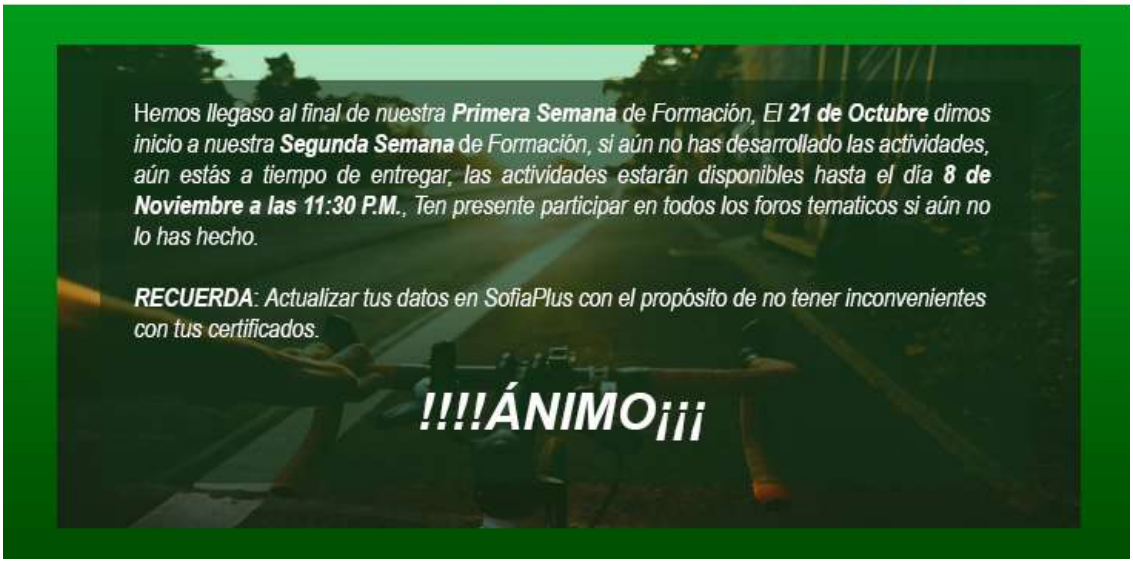
Publicación Anuncios Fichas: **MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL** Fichas **3100157 , 3105531, 3105533, 3105534.**

Publicación de Anuncios



Publicación Final Primera Semana de Formación





Publicación Segunda Semana de Formación





el 27 de Octubre, durante ésta semana trabajaremos al rededor de:

Competencia: Aplicar Tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad Administrativa.

Resultado de Aprendizaje: Aplicar Funciones y fórmulas en el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.

Recuerda: Está disponible el Foro De Dudas e Inquietudes en el que se puede registrar los inconvenientes presentados, no sólo den plataforma sino también frente a los temas que se están planteando en la semana

2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR



FORO TEMÁTICO: Mencione por lo menos tres (3) ejemplos de su realidad Inmediata en los que ha aplicado las herramietnas de función y/o fórmula de Excel para facilitar sus tareas diarias, sean éstas personales, laborales o académicas.

PRUEBA DE CONOCIMIENTO: presentar de manera responsable la evaluación OnLine, recuerda que sólo tienes un (1) intento con un tiempo de dos (2) horas para contestarla.

TALLER "FÓRMULAS Y FUNCIONES EN EXCEL 2016": Taller de aplicación de Fórmulas y Funciones en Excel, recuerda que es la continuidad del ejercicio anterior, por favor leer detenidamente los requerimientos de la actividad.

3 ACTIVIDADES PRIMERA SEMANA



Algunos de nuestros compañeros han manifestado la inquietud por la entrega de las evidencias de la primera semana, agradezco que tengamos en cuenta que todas las actividades estarán disponibles hasta el :

8 de Noviembre a las 23:30

De ésta manera aún estamos a tiempo para poder realizar las entregas, no dejémos todo para los últimos días.

ÁNIMO!!!

4 PROGRÁMATE



RECUERDA: Cada semana se dispone de un espacio para poder establecer comunicación en línea, entre los actores principales del proceso (Instructor - Aprendiz), allí se darán a conocer instrucciones sobre las actividades a realizar y los temas que se están trabajando, ésta semana se



Video Tutorial Funciones y Fórmulas en Excel



Segunda Sesión en Línea





Publicación Tercera Semana de Formación





Tercera Sesión en Línea



Video Tutorial Informes y Gráficos en Excel





Final Tercera Semana de Formación





Publicación Cuarta Semana de Formación



CUARTA SEMANA

Cómo vamos?



Estamos llegando al final de nuestro curso, por esta razón es importante que estemos muy atentos a todas las calificaciones, nuestra semana de Formación es desde el 04 de Noviembre hasta el 12 de Noviembre, por favor verifique el estado de sus actividades, no dejemos para el último día las

Actividades Cuarta Semana

Cada semana se plantean actividades que permiten evidenciar el crecimiento de los resultados de Aprendizaje, para ésta semana se desarrollará:



Taller "Tablas dinámicas y Macros en Microsoft Excel 2016"

Cuestionario: "Prueba de Conocimiento 2"

Video Tutorial



Dentro de los temas a trabajar durante ésta última semana, se plantea la creación de un video tutorial, es importante resaltar que se realizará de manera individual, recuerden subirlo a Youtube y compartir el enlace en el espacio establecido para subir la actividad

Actividades Por Entregar



Aún no has desarrollao todas lsa actividades, puedes estar tranquilo, estarán dispuestas hasta el :



Video Tutorial Tablas Dinámicas



Video Tutorial Macros en Excel

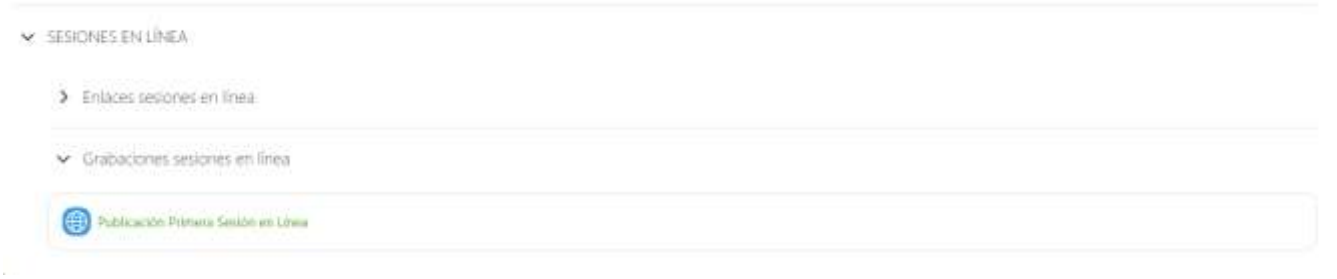


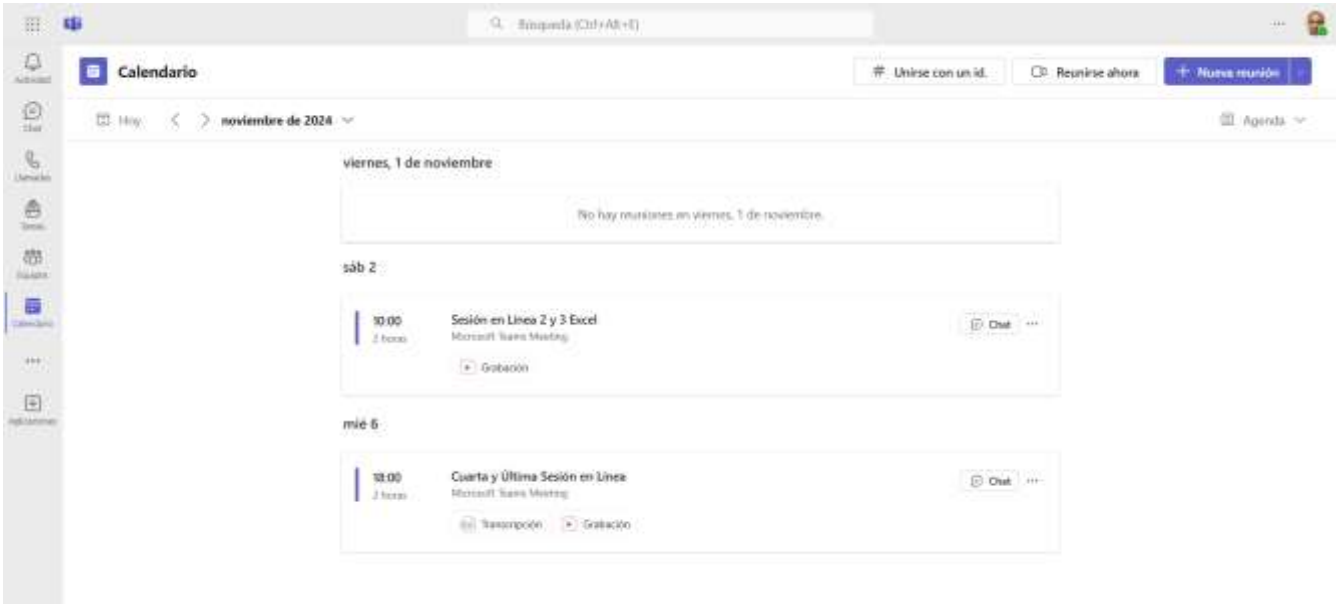
Cuarta Sesión en Línea



Programación Sesiones en Línea:







TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARCO JAIR PENAGOS ACERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3105534 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3100157 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3105533 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3105531 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	64,00

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: MARCO JAIR PENAGOS ACERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN