PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga 12 Diciembre 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 Diciembre 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 formaciónen: complementaria Impartí formación en: EXCEL BASICO FICHAS: 3144013, 3144852 **Competencia**: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	Documentos de desarrollo curricular (guíade aprendizaje, material didáctico, instrumentos) para las Actividades de Aprendizaje de las formaciones complementarias Portafolio de formación Complementaria en : EXCEL BASICO FICHAS: 3144013, 3144852
2	Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días	Envié la programación de las competencias previstas para el mes Objeto de cobro,	Correo enviado a coordinación académica con

	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).	detallando las Fechas y horarios. La autorización ha sido confirmada por el coordinador académico para llevar a cabo laformaciones	Distribución de competencias a desarrollar el presentemes de cobro.
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI 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 realizó el reporte y registro en el aplicativo Sofía plus de la formación EXCEL BASICO FICHAS: 3144013, 3144852	Se reportó y se registró en Sofía plus todas las Concernientes a este mes de Diciembre

RI

	Materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.		complementaria
7	Realizar seguimiento y/o asesoríaen 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 no se requirió de esta actividad	En el presente mes objeto de cobro 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)	Se realizó la Evaluación de la apropiación de las competencias de cada uno de los aprendices en las fichas 3144013, 3144852	Esta actividad se puede evidenciar en el portafolio
9	Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la	En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad	En el presente mes objeto de cobro 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).	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias delos aprendices	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices
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.	Se sistematizó y se reportaron las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos; según plan operativo del programa	Evaluaciones de formación complementaria, revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular
12	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación	Se realizó el seguimiento para cierre de fichas	Se realizó el seguimiento para cierre de fichas

	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.	Acta actividad se realizo en el Municipio de Molagavita con Técnico en TECNIOCO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS	PUBLICIDAD Y EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
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.	Se participó en reunión de red de sistemas	Convocatoria por medio verbal del Líder Leonardo Cordero Moreno
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 procesode 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 Fichas3144013, 3144852 correspondientes al mes de Diciembre	Software de Sofía plus
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 Ficha 3144013, 3144852	Fichas 3144013, 3144852
24	Adaptar los proyectos formativos o rutas de aprendizaje con enfoque territorial	En el presente mes objeto de cobro no se realizó esta actividad	No se realizó actividades
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 mensualessu gestión y estado de avance de la estrategia CampeSENA.	Presento tercer informe según contrato. CO1.PCCNTR.6875094	Informe mes de Diciembre
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 Diciembre

	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 diciembre 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 Diciembre
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 yplanilla PILA N. 1745848868	PILA N. 1745848868
34	Las demás que sean asignadas, por el supervisor en relación del objeto contrato.	Se atendió a todas las sugerencias dadas por la Supervisora Dra. Carolina Meza de manera verbal	

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.

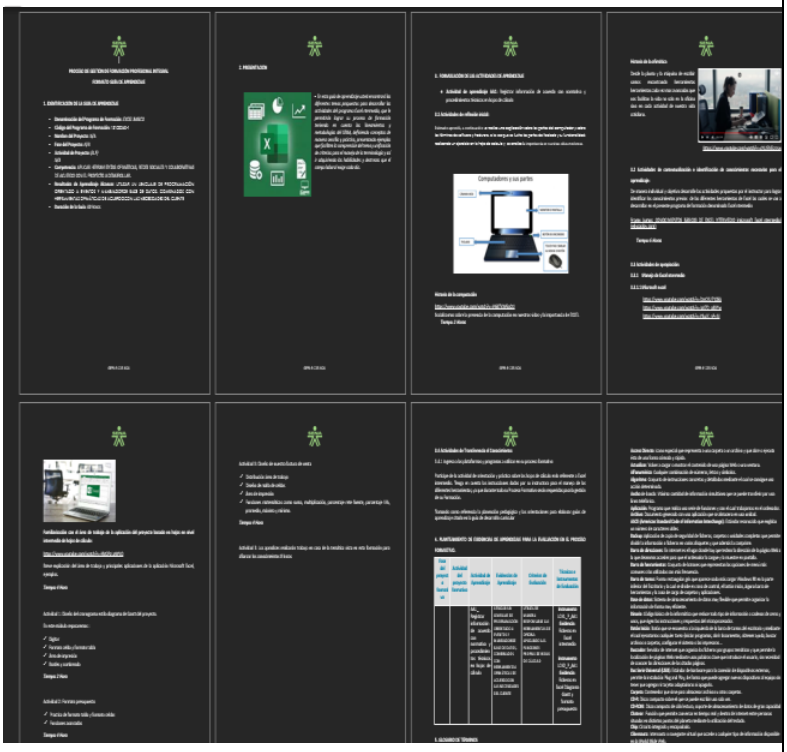
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

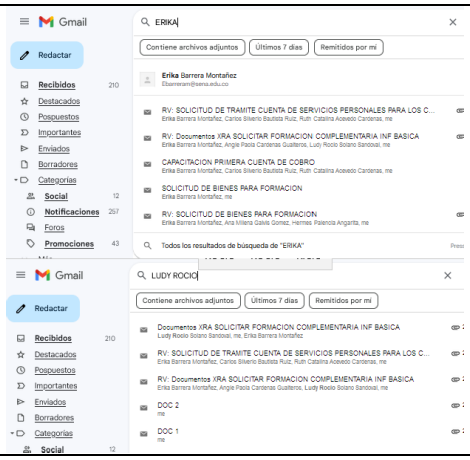
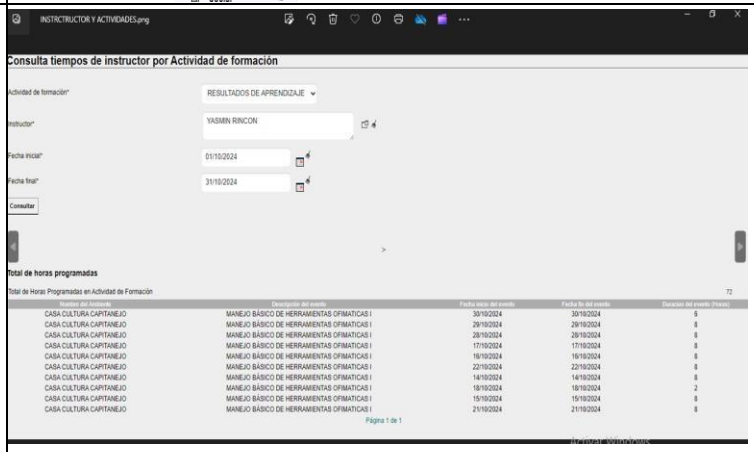
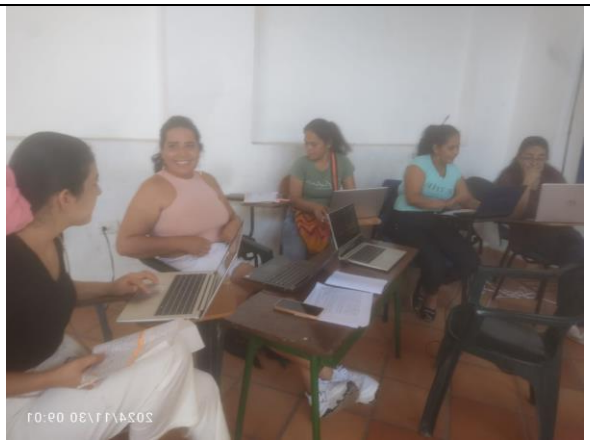
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, anexo certificado e afiliación salud, pensión y ARL., Planilla N. 1745848868 correspondiente al mes de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (5) 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.	1 INFORMACION GENERAL DEL PROGRA... 2 PLAN DE TRABAJO APRENDIZ_RUTA DE... 3. DESARROLLO CURRICULAR 4 REGISTRO DE EVALUACIÓN DE LA FICHA 3 DOCUMENTOS CAPITANEJO SABADOS.... 
2	Programar y reportar alcoordinador 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).	

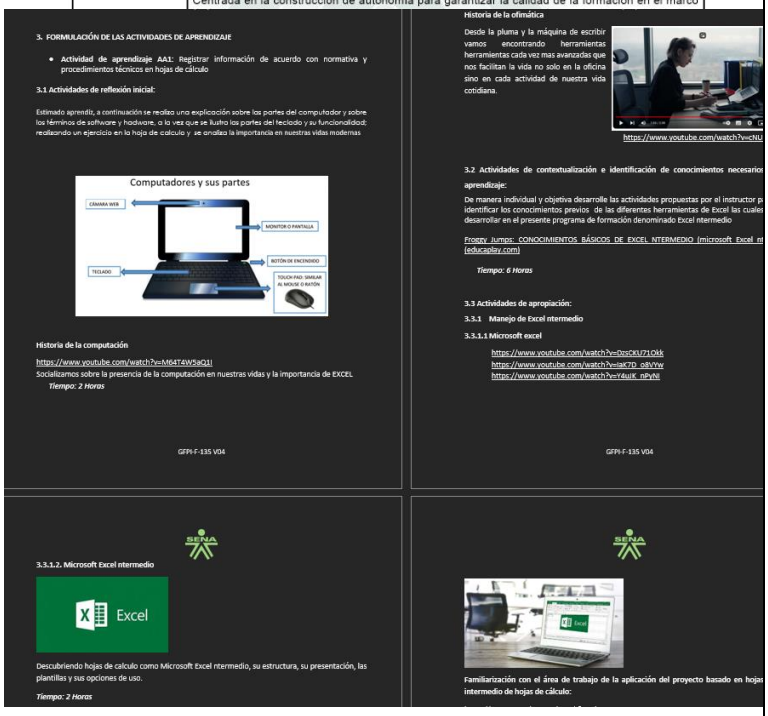
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual).	

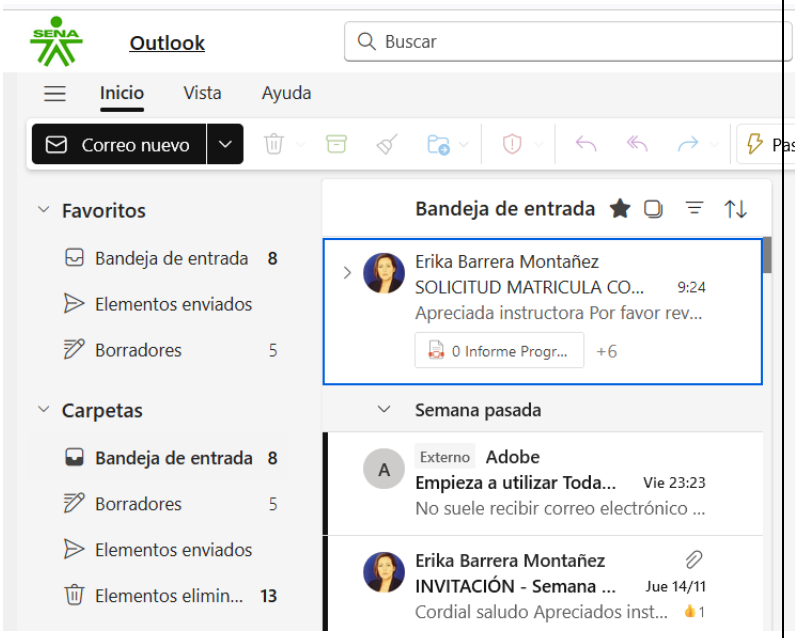
LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

Modelo de Mejora Continua

DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA

CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
13120048	EXCEL BÁSICO
VERSIÓN: 1	SECTOR DEL PROGRAMA: PENDIENTE POR DEFINIR
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 08/03/2010 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	40 horas
JUSTIFICACIÓN:	AL FINALIZAR EL ALUMNO ESTARA EN CAPACIDAD DE APLICAR COMPETENCIAS EN MANEJO DE HOJA ELECTRONICA DE UNA MANERA EFICIENTE
REQUISITOS DE INGRESO:	-Cumplir con el trámite de selección definido por el Centro
	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco



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.	Incluis archivo horas christian sofia plus

23	Flexibilizar los tamaños de los grupos, horarios y estrategias pedagógicas, a partir de la fecha concertada	
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 Diciembre
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 Diciembre
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.	PLANILLA PILA N. **1745848868**

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YASMIN RINCON CASTELLANOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 16/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3144852 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3144013 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 80,00

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: YASMIN RINCON CASTELLANOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES