



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, diciembre de 2023

Señor
EDWIN ALONSO QUINTERO
Supervisor Contrato No. **CO1.PCCNTR.5433182**
Coordinador académico de programas especiales
Coordinación Formación Profesional
Yopal

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual mes noviembre de año 2023.

Referencia: No. 5433182-2023

MARIA PAOLA GIRALDO HERRERA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39574362 de Girardot, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, 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 SEISCIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE. (\$9.640.800); Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a noventa (90) horas ejecutadas a partir del cinco (05) de octubre, es decir, veintiséis (26 días) de octubre de 2023 por valor de dos millones DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SESENTA Y TRES PESOS ML/CTE. (\$2.259.563), y un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS TREINTA SIETE PESOS ML/CTE (\$3.364.237) b) Un (01) pago por el mes de noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES DIECISIETE MIL PESOS ML/CTE (\$4.017.000)

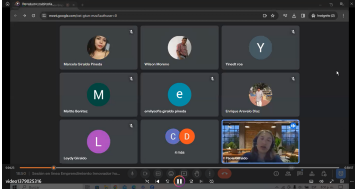
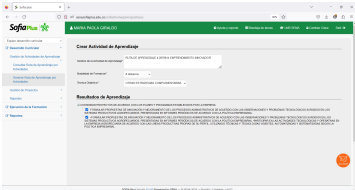
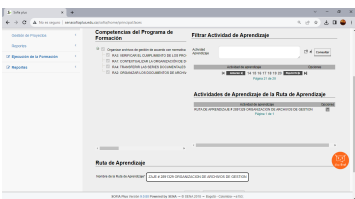
Plazo: Será hasta el 16 diciembre 2023.

OBJETO:

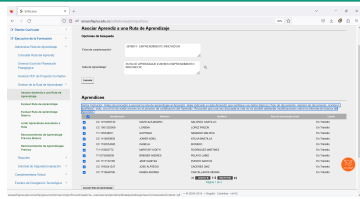
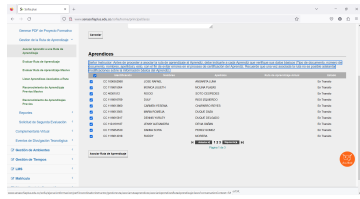
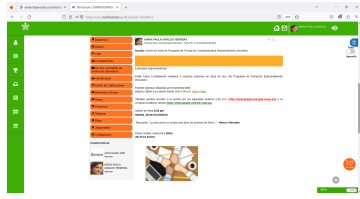
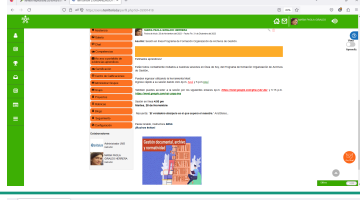

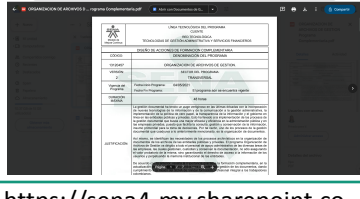


85_9519_480 Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional integral presencial que el Centro programe en su sede principal, subsedes o en los municipios del área de influencia, de acuerdo con los lineamientos estipulados por el Sena, para la red de conocimiento Gestión administrativa y financiera, en el SENA Regional Casanare.

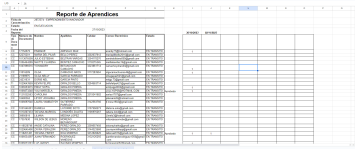
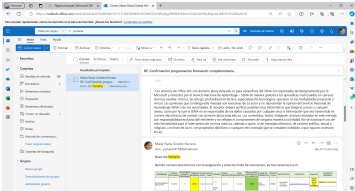
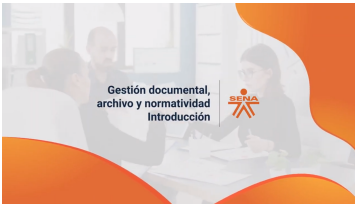
Obligaciones Específicas:

N o	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir 160 horas al mes, o proporcional a la ejecución del contrato (según fecha de inicio y finalización del contrato), según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación.	En mi calidad de instructora, se participa en la planeación y ejecución de los procesos formativos en modalidad de formación complementaria, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las fichas asignadas en el Área temática de Emprendimiento Innovador con fichas # 2872374 y 2878814 y el Área temática de Organización de archivos de gestión con ficha # 2891329.	LMS – TERRITORIUM para este programa de formación complementaria.
2	La formación será a través de medios digitales según lo requiera la programación asignada por la Coordinación Académica.	Se realiza la formación a través de medios digitales y en sesiones en línea porque los aprendices en formación están ubicados en la zona rural de los Municipios de Villanueva, Corozal, Paz de Ariporo, Mani, La Primavera y Arauca.	
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo con la programación e intensidad horaria dada a conocer por Coordinación Académica.	En mi calidad de instructora, establecí las rutas de aprendizaje para las fichas de: Emprendimiento Innovador # 2878814 y de Organización de archivos de gestión # 2891329 en Sofia Plus.	 

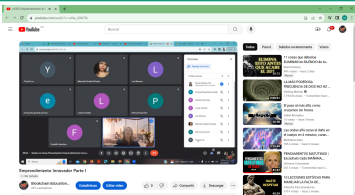
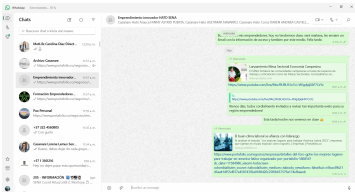
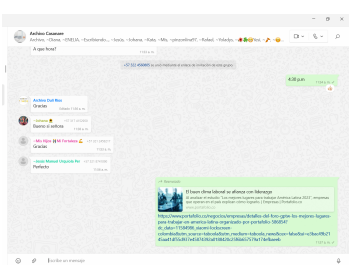
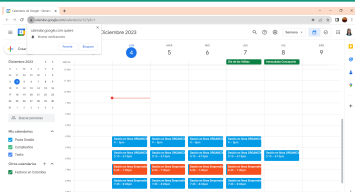


4	Asociar aprendices en el aplicativo institucional dispuesto para ello.	En mi calidad de instructor, se asociaron los aprendices a la ruta de aprendizaje en Sofia Plus.	 
5	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	En mi calidad de instructor, se participa en la planeación y ejecución de los procesos formativos en modalidad de formación complementaria, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las fichas asignadas en el Área temática de Emprendimiento Innovador con fichas # 2872374 y 2878814 y el Área temática de Organización de archivos de gestión con ficha # 2891329.	 
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa asignado.	Se generaron los productos en Territorium.	 
7	Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos establecidos por el SIGA y elaborar el portafolio del instructor.	Se crearon las carpetas del portafolio de la instructora.	https://sena4-my.sharepoint.com/:f/g/personal/coordinacionp ecafec_sena_edu_co/EhCEofRet JRAhoJr8DVehM8BmXZejWg8LR RVviHQpQgxNg?email=mpgirald o%40sena.edu.co&e=6eeEGw

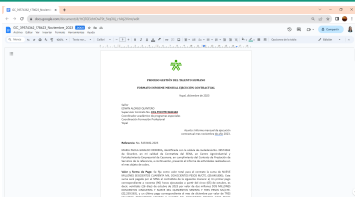
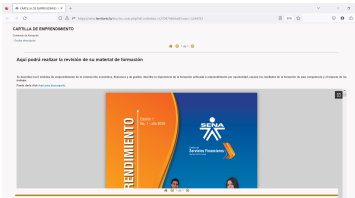


8	Mantener actualizado mes a mes el portafolio del instructor según modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Se actualizó el portafolio de la instructora.	Las evidencias se encuentran en el enlace descrito para la Ficha asignada: https://sena4-my.sharepoint.com/:f/g/personal/coordinacionp ecafec_sena_edu_co/EhCEofREt JRAhJr8DVehM8BmXZejWg8LR RVviHQpQgxNg?email=mpgirald o%40sena.edu.co&e=6eeEGw
9	Apoyar la gestión del programa asignado, para el posicionamiento regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	Se inició con el programa de formación complementaria Emprendimiento Innovador y Fondo Emprender y se dio continuidad a la ficha con la que veníamos, para coadyuvar en el posicionamiento regional; también iniciamos con Organización de archivos de gestión.	Las evidencias se encuentran en el enlace descrito para la Ficha asignada: https://sena4-my.sharepoint.com/:f/g/personal/coordinacionp ecafec_sena_edu_co/EhCEofREt JRAhJr8DVehM8BmXZejWg8LR RVviHQpQgxNg?email=mpgirald o%40sena.edu.co&e=6eeEGw
10	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	Se prepara certificación de la ficha de la Petrolera de Emprendimiento Innovador con ficha # 2872374.	
11	Asistir a todas las reuniones que sean programados para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se coordinó reunión con la Sra. Yomaira del Hato Corozal líder de los aprendices en su empresa, para realizar la matrícula de formación complementaria.	
12	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa asignado con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.	N.A.	N.A.
13	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado la entidad así lo requiera.	Se asigna por parte de la Coordinación 22,5 horas para preparar y generar los contenidos audiovisuales SENA del programa Emprendimiento Innovador - Formación Complementaria. .	

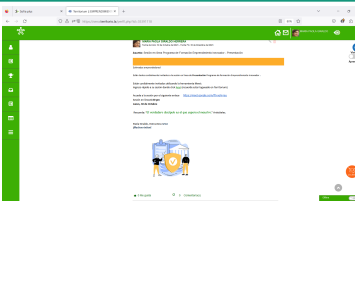
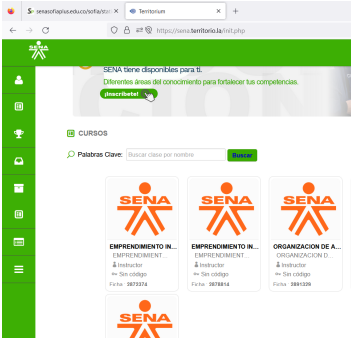
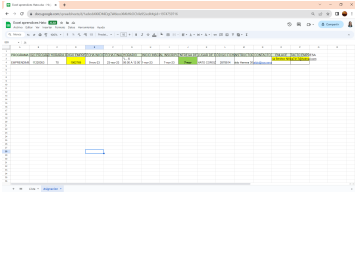


14	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	N.A.	
15	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se usan varias herramientas TIC con el fin de que sus sesiones en línea sean de fácil uso y amigables con los aprendices de zonas rurales.	https://youtu.be/xvNa_L0M79c
16	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación y/o curso.	Se realiza grabación de las sesiones para que los aprendices puedan conectarse posteriormente en cualquier momento con el enlace oculto en YouTube.	
17	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos y teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.	Se lleva el seguimiento para que los aprendices puedan lograr certificarse y evitar la deserción, acompañando la formación con grupos de WhatsApp.	 
18	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.	Se promueve la comunicación asertiva por medio de recordatorios de calendario Google, Territorium, correo electrónico y WhatsApp.	
19	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	N.A.	N.A.

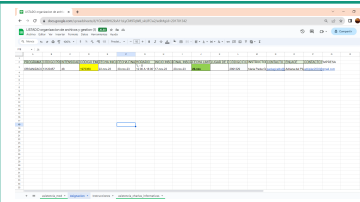



20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre la formación (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Se presenta el Informe mensual de actividades de noviembre de 2023 durante el desarrollo del proceso de aprendizaje de formación complementaria.	
21	Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o esté desarrollando en el área del programa en acreditación asignado.	N.A.	N.A.
22	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área del programa en acreditación asignado.	N.A.	N.A.
23	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos.	En la publicación de material institucional en los contenidos, se acata la política institucional.	
24	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	N.A.	N.A.
25	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	N.A.	N.A.



26	Programar actividades de enseñanza - aprendizaje - evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	En mi calidad de Instructor, aplico estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad de formación complementaria, con lineamientos pedagógicos y metodológicos a la ficha asignada en el Área temática de Emprendimiento Innovador con ficha 2872374. Se programaron las actividades conforme al cronograma.	
27	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que sean de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el Registro de información.	En mi calidad de Instructora, se generó y asignó la ruta de aprendizaje, para el inicio de formación en la fichas asignadas de Emprendimiento Innovador con # 2878814 y de Organización de archivos de gestión con # 2891329. Aún no se ha finalizado el plazo de formación para emitir los juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad de formación complementaria, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas para las fichas asignada.	
28	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	N.A.	N.A.
29	Realizar seguimiento de las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias transversales, de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	N.A. La ejecución del contrato se desarrolla en formación complementaria.	N.A.
30	Se deberá cumplir con la ejecución de 160 horas mes según programación, en caso de no cumplirse se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo con el honorario establecido como instructor de Formación Profesional Integral, para el caso de instructores	Para este mes de noviembre de 2023 se cumple con la ejecución de 160 horas mes según programación, establecidas como instructora de Formación Profesional Integral en complementaria.	



	contratados por horas, se pagará un máximo de 160 horas al mes ejecutadas.		
36	El contratista deberá presentar cuenta de cobro de manera mensual con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato.	Cancele las obligaciones parafiscales a través del Operador MiPlanilla.com correspondiente al mes de noviembre de 2023, con la planilla pago No. 72173429.	Pago de la Planilla No. 72173429 operador MiPlanilla.com 

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.	N.A.			
2.	N.A.			

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 Planilla N°



72173429, operador MiPlanilla.com, mes noviembre, (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (9) folios.

Cordialmente,

Firma

MARIA PAOLA GIRALDO HERRERA

Contratista

C.C. No. 39574362

Recibí a satisfacción:

Firma

EDWIN ALONSO QUINTERO

Supervisor Contrato No. **CO1.PCCNTR.5433182**

Coordinador académico de programas especiales

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA PAOLA GIRALDO HERRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 01/11/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2878814 - EMPRENDIMIENTO INNOVADOR
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.

FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS EN LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL, UTILIZANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS VIGENTES, AUTOMATIZADAS Y SISTEMATIZADAS SEGÚN LA POLÍTICA EMPRESARIAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 69,60

FICHA 2891329 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	47,90
--------------------------------------	--------------

FICHA 2872374 - EMPRENDIMIENTO INNOVADOR
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.

FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS EN LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL, UTILIZANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS VIGENTES, AUTOMATIZADAS Y SISTEMATIZADAS SEGÚN LA POLÍTICA EMPRESARIAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00
--------------------------------------	--------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	137,50
--------------------------------------------	---------------

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: 23,00

INSTRUCTOR: MARIA PAOLA GIRALDO HERRERA**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE