PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Febrero de 2025

Señor
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7503168**
INSTRUCTOR GRADO 12
CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7503168 del año 2025

LUZ AMANDA ARIZA ZAFRA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.437.231 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, 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 DIEZ MIL PESOS M/CTE. ($44.010.000).

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de febrero por valor de UN MILLON SEISCIENTOS TRECE MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE ($1.613.700), b. Nueve (09) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE ($ 4.401.000). C. Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($2.787.300).

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal para la orientación de formación complementaria virtual según los modelos formativos establecidos por el CGAO SENA Regional Santander en el área de sistemas.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos	Se imparte formación complementaria virtual en el área de diseño. Fichas: 3158954, 3158955, 3158956 y 3158957.	PDF: Informe apoyo a la formación.

	poblacionales objeto de Formación Profesional Integral		
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Se alisto y publico los formatos y material de cada uno de los cursos complementarios virtuales asignados. **Fichas:** 3158954, 3158955, 3158956 y 3158957.	Guía de aprendizaje No. 1 - curso MANEJO DE ADOBE PHOTOSHOP.
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son 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 la información.	Se asocia aprendices a la ruta de aprendizaje. Fichas: 3158954, 3158955, 3158956 y 3158957.	PDF: Asociación de aprendices ruta de aprendizaje.
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se realiza el diligenciamiento del Informe contractual	Informe contractual febrero
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Se realiza la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.	Constancia de Inducción en Seguridad en Salud en el Trabajo y Certificado Manual de discapacidad.

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.				
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 soportes de afiliación a seguridad social: salud, pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (03) folios

Cordialmente,

Firma
Luz Amanda Ariza Zafra
Contratista
C.C. No. 63.437.231 de Vélez

Recibí a satisfacción:

Firma
Cesar Fernando Palencia López
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 7503168
INSTRUCTOR GRADO 12

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 18 AL 28 DE FEBRERO DE 2025

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7503168

No.	Evidencia	SCREENSHOT
1	**PDF: Informe apoyo a la formación.**	
	Guía de aprendizaje No. 1 - curso MANEJO DE ADOBE PHOTOSHOP.	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ AMANDA ARIZA ZAFRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3158955 - MANEJO DE ADOBE PHOTOSHOP

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR HERRAMIENTAS PARA LA EDICIÓN DE IMÁGENES, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.

CREAR IMÁGENES TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DETERMINADAS.

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS Y HERRAMIENTAS DISPONIBLES PARA LA EDICIÓN DE IMÁGENES, SEGÚN EL PERFIL PARTICULAR DEL PRODUCTO.

RETOCAR IMÁGENES A PARTIR DE LAS ESPECIFICACIONES DEFINIDAS PARA EL PRODUCTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3158956 - MANEJO DE ADOBE PHOTOSHOP

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR IMÁGENES TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DETERMINADAS.

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS Y HERRAMIENTAS DISPONIBLES PARA LA EDICIÓN DE IMÁGENES, SEGÚN EL PERFIL PARTICULAR DEL PRODUCTO.

RETOCAR IMÁGENES A PARTIR DE LAS ESPECIFICACIONES DEFINIDAS PARA EL PRODUCTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 48,00

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: LUZ AMANDA ARIZA ZAFRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** Manejo de Adobe Photoshop
- **Código del programa de formación:** 52410332
- **Competencia:** 220501046. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
- **Resultado(s) de aprendizaje a alcanzar:** 220501046-01. Identificar los elementos y herramientas disponibles para la edición de imágenes, según el perfil particular del producto.
- **Duración de la guía:** 10 horas

2. PRESENTACIÓN

Bienvenido(a) a la actividad de aprendizaje 1: Conocer la diversidad de herramientas para el mejoramiento de una Imagen acorde con la necesidad del producto, del programa de formación Manejo de Adobe Photoshop.

Photoshop es un software creado por Adobe, el cual es utilizado en el diseño y tratamiento de imágenes para uso personal o publicitario, en su última versión incluye novedosas herramientas que son útiles en el trabajo de diseño gráfico, proyectos para la web, dispositivos móviles e ilustración; esta herramienta es ampliamente utilizada en el sector publicitario y fotográfico, ya que permite el perfeccionamiento y adaptación de imágenes según las necesidades creativas que requiera la pieza gráfica.

En esta actividad de aprendizaje conocerá las funciones de Photoshop para manejar los diversos menús que la componen, la barra de herramientas y los espacios de trabajo, adicionalmente desarrollará ejercicios prácticos que le facilitarán el manejo de esta herramienta en su totalidad.

Para realizar las evidencias correspondientes a esta actividad de aprendizaje, es necesario revisar los materiales del programa, explorar los documentos de apoyo, tener instalado el software Adobe Photoshop CC y realizar consultas en internet.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 **Actividad de aprendizaje 1**: Conocer la diversidad de herramientas para el mejoramiento de una imagen acorde con la necesidad del producto.

A continuación, se describen las actividades y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje 1:

Actividades iniciales

Antes de elaborar las evidencias propuestas para esta actividad de aprendizaje, es preciso que verifique si realizó las actividades previas:

- Actualizar los datos personales del aprendiz.
- Presentarse ante su instructor y compañeros en el foro social.

Importante: Consulte en la sección **Información General**, ubicado en el Panel de navegación del curso, para conocer la descripción de programa de formación y la metodología a seguir.

Actualizar datos le permite recibir el certificado con la información reciente de su perfil. Para actualizar los datos ubique el Panel de navegación del curso e ingrese al espacio **Actividades iniciales / Actualización de datos del aprendiz** / Oprima clic en el enlace titulado **"Clic aquí para ver el manual de actualización de datos" / Seguir procedimientos del manual.**

Nota: Tenga en cuenta que los únicos datos que no podrá modificar son el tipo de documento, el número de documento, los nombres y apellidos. Si por casualidad debe hacer cambios es estos registros el procedimiento que debe seguir es informar a través de correo electrónico al Ing. Mauricio Fajardo (**edwinmfo@misena.edu.co**) adjuntando copia de su documento de identidad para que gestione dicho cambio o en su defecto, usted deberá dirigirse al centro SENA más cercano para procedan con la actualización.

El foro social es el espacio destinado para que los participantes realicen su presentación personal, áreas en las que se desempeñan, proyecto de vida y gustos, como también expectativas frente al programa de formación cocina vegetariana, entre otros aspectos, con la intención de crear lazos de compañerismo.

Para participar en el foro siga los pasos:

Diríjase al espacio **Actividades iniciales / Foro social** / Oprima clic en el botón **"Añadir un nuevo tema de debate" / Digite el asunto y el contenido** de su presentación / Oprima clic en el botón **"Enviar al foro.**

Actividad de reflexión inicial

A manera de reflexión personal y con el fin de conocer su manejo del tema, resuelva los interrogantes que se le plantean, puede investigar si lo considera:

- ¿Cuáles son los beneficios de la herramienta lazo magnético en el programa Photoshop?
- ¿Defina los modos de color en Photoshop?
- ¿Cuáles son las funciones de los diversos espacios de trabajo en Photoshop?
- ¿Maneja el concepto de herramienta Marco elíptico (M) en una imagen?

Nota: esta actividad tiene como finalidad encaminarlo y motivarlo en el desarrollo de los temas de esta guía de aprendizaje, por tal motivo no es calificable, no se debe enviar.

AA1 E1 – Evaluación: «Usos de Photoshop»

La evaluación correspondiente a esta actividad de aprendizaje busca verificar el conocimiento adquirido y validar su competencia en las distintas temáticas tratadas.

La evaluación consta de 10 preguntas y su duración es de 60 minutos. El aprendiz tiene habilitado tresintentos, se sugiere una vez empiece la prueba, la termine.

La evaluación la encuentra disponible dirigiéndose al **Panel de navegación del curso / Actividad 1** / clic en la opción **AA1 E1 – Evaluación: «Usos de Photoshop»** / en la nueva interfaz dar clic en el botón **"Vista previa del prueba de conocimiento"**, se encuentra ubicado en la parte inferior izquierda del banner / posteriormente dar clic en el botón **Comenzar intento**, realice la evaluación.

AA1 E2 – Collage: «Medio ambiente»

El señor Carlos Botero es el dueño de una institución ecológica y decide contratar la empresa de publicidad "LPQ" para realizar un collage que promueva el respeto por el medio ambiente, este debe contener imágenes de destrucción, conservación y cuidado por el entorno, al momento de hacerlo tenga en cuenta lo siguiente:

- Incluya el logotipo oficial de reciclaje.
- El collage debe contener como mínimo seis imágenes relacionadas con el tema.
- Debe ser muy creativo y novedoso.

Desarrolle esta evidencia con Adobe Photoshop y envíe el archivo .PSD.

Para enviar la actividad ubique **Panel de navegación del curso**, Clic en **Actividad 1** / clic en el enlace **"AA1 E2 – Collage: "Medio ambiente"** / clic en el botón **"Agregar entrega"** / al ingresar a esta interfaz podrá visualizar dos espacios, uno para escribir un texto que acompañe la evidencia que desea enviar y otro para adjuntar el archivo de la evidencia, una vez haya adjuntado su actividad / clic en el botón **"Guardar cambios"** y posteriormente clic en la opción "Enviar Evidencia".

3.2 Ambiente requerido:

- Ambientes virtuales de aprendizaje LMS.

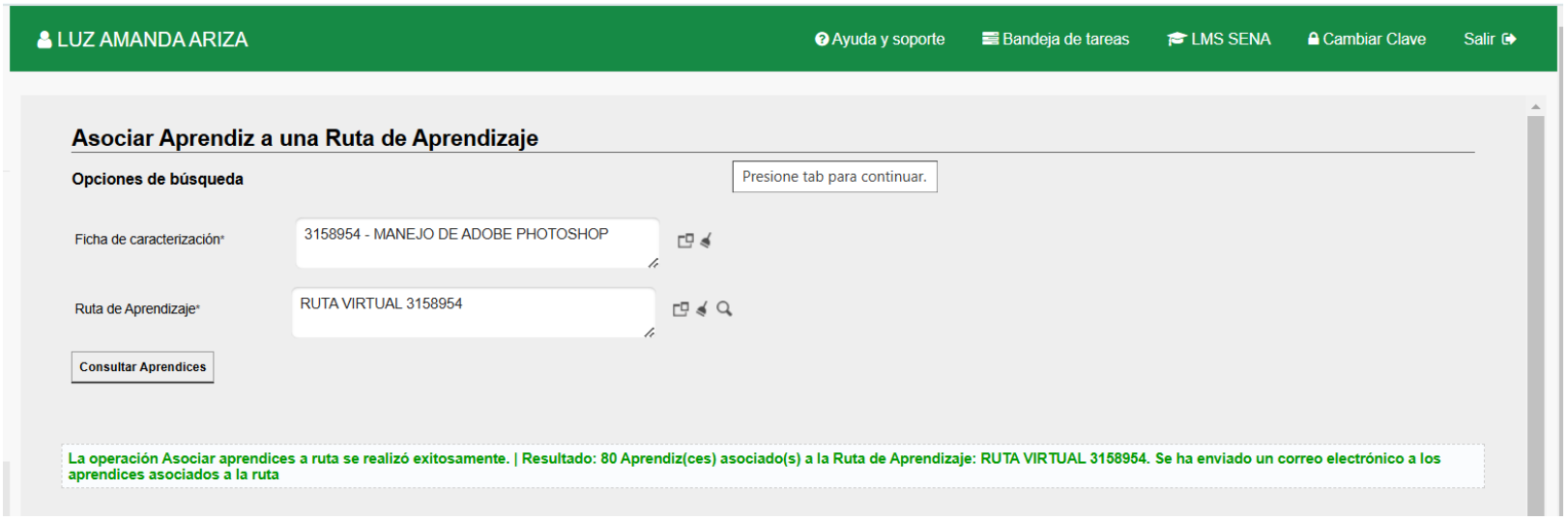
3.3 Materiales:

- Material de formación y materiales complementarios 1.
- Biblioteca SENA

Total horas actividad de aprendizaje: 10 horas.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
De conocimiento: AA1 E1 – Evaluación: «Usos de Photoshop»	Identifica las herramientas básicas para la edición de	**Evaluación.**

7	**PDF: Asociación de aprendices ruta de aprendizaje.**	
10	**Informe contractual Febrero**	

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Febrero de 2025

Señor
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7503168**
INSTRUCTOR GRADO 12
CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7503168 del año 2025

LUZ AMANDA ARIZA ZAFRA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.437.231 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, 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 DIEZ MIL PESOS M/CTE. ($44.010.000).

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de febrero por valor de UN MILLON SEISCIENTOS TRECE MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE ($1.613.700), b. Nueve (09) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE ($ 4.401.000). C. Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($2.787.300).

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal para la orientación de formación complementaria virtual según los modelos formativos establecidos por el CGAO SENA Regional Santander en el área de sistemas.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	Se imparte formación complementaria virtual en el área de diseño. Fichas: 3158954, 3158955, 3158956 y 3158957.	PDF: Informe apoyo a la formación.
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Se alisto y publico los formatos y material de cada uno de los cursos complementarios virtuales asignados. **Fichas:** 3158954, 3158955, 3158956 y 3158957.	Guía de aprendizaje No. 1 - curso MANEJO DE ADOBE PHOTOSHOP.
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son 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 la información.	Se asocia aprendices a la ruta de aprendizaje. Fichas: 3158954, 3158955, 3158956 y 3158957.	PDF: Asociación de aprendices ruta de aprendizaje.
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se realiza el diligenciamiento del Informe contractual	Informe contractual febrero
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Se realiza la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.	Constancia de Inducción en Seguridad en Salud en el Trabajo y Certificado Manual de discapacidad.

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

11	**Constancia de Inducción en Seguridad en Salud en el Trabajo y Certificado Manual de discapacidad.**	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

siga

Hace constar:

Que el Sr(a) LUZ AMANDA ARIZA ZAFRA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63437231 realizó el día 02/03/2025 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 LUZ AMANDA ARIZA ZAFRA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63437231 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 -

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) LUZ AMANDA ARIZA ZAFRA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63437231 el día 04/03/2025 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