PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 31 de marzo de 2025

Señor (a)
LEYDI DIANA ANGEL UPEGUI
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.7397799
Coordinador Académico
Centro Tecnológico del Mobiliario
Itagüí

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 03 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7397799 del año 2025

Edgar Emerson Ogaza Pantoja, identificado con la cédula de ciudadanía No. 78.699.943 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Tecnológico del Mobiliario, 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: De acuerdo con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No CO1.PCCNTR.7397799 de 2025, publicado en el aplicativo SECOP II

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2025.

OBJETO:
5_9205_035 a la 5_9205_047 y 5_9205_282 Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación titulada, presencial y/o virtual, en los programas de

formación de Gestión Administrativa y Financiera en el Centro Tecnológico del Mobiliario Regional Antioquia

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de cada una de las formaciones en las que participa, ya sea complementaria o titulada, documentándolas como corresponde y manteniendo el portafolio del instructor con los documentos requeridos, completos y en los formatos vigentes, ubicándolos en el espacio designado por la supervisión de contrato para ello, participar en la (s) reunión (es) de equipos ejecutores cumpliendo la totalidad de actividades propuestas o justificando lo	Se realizo planeación en la formación titulada, presencial, en los programas de formación de Gestión Administrativa y Financiera en las competencias. 1. “Implementar el sistema de información de mercados de acuerdo con las necesidades de información de las subáreas y los objetivos de la empresa.” 2. “procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.” En las fichas 2877146,3142843,3145769,3123156,3147108,3151652 y 2923595	Ver evidencias en la parte inferior del informe.

	contrario en las actas que documentan la ejecución y avance de los proyectos formativos por fichas.		
2	Ejecutar las actividades de A−E−A−E, según la planeación de la Formación que se encuentra en el portafolio del Instructor y que consiste en: Acordar, compartir y firmar el Plan de trabajo concertado, dar a conocer la (s) guía de aprendizaje así como las actividades y evidencias requeridas, impartir formación usando las estrategias de aprendizaje y técnicas didácticas apropiadas, emitir los juicios de evaluación en los tiempos adecuados y retroalimentando en debida forma, calificar las	Se ejecutaron las actividades A-E-A-E según la planeación de la formación titulada, presencial, en los programas de formación de Gestión Administrativa y Financiera en las competencias. 3.“Implementar el sistema de información de mercados de acuerdo con las necesidades de información de las subáreas y los objetivos de la empresa.” 4.“procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.” En las fichas 2877146,3142843,3145769,3123156,3147108,3151652 y 2923595	Ver evidencias en la parte inferior del informe.

	actividades con oportunidad en la plataforma ZAJUNA o el espacio acordado, documentar y realizar las estrategias de mejoramiento que se requieran dentro de los tiempos establecidos, registrar las inasistencias con oportunidad, gestionar las novedades de los aprendices, citar o participar de los comité que se requieran acorde con los seguimientos, aportando las evidencias que den lugar al comité, responder de manera oportuna los correos, solicitudes y comunicaciones que se emitan desde la supervisión de contrato o la dependencia que lo requiera, todo lo anterior según lo indicado en el acuerdo 0007 de 2012.		

3	Apoyar la implementación de estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción, remitiendo los casos a Bienestar cuando se identifiquen, propiciando la correcta orientación a los aprendices o los ajustes razonables, según lo que corresponda.	Se apoyaron actividades utilizando didácticas activas para la retención de aprendices	Ver evidencias en la parte inferior del informe.
4	Participar y apoyar cuando le sea requerido en: formación de aprendices en etapa práctica, actividades de diseño y desarrollo curricular, la documentación de condiciones de calidad para obtención de registros calificados, el alistamiento de visita de pares y Procesos de autoevaluación,	No se realizaron estas actividades durante este periodo	Esta obligación no fue requerida en este mes

	generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional, la consolidación técnica y económica de la solicitud de contratación de materiales de formación, así como su codificación cuando le sea requerido		
5	Garantizar durante la ejecución contractual, la idoneidad previa requerida y la sobreviniente por mandato legal, institucional o contractual, incluyendo la actualización en la certificación de la NCL que aplique.	Se ha ejecutado el objeto contractual según lo pactado y solicitado por el supervisor	Ver evidencias en la parte inferior del informe.
6	Garantizar la aplicación de métodos amigables con el medio ambiente en el Centro de	Expliqué en cada una de las fichas la importancia de aprovechar la luz natural, desconectar los equipos portátiles y celulares cuando la carga esté al 100%, apagar los equipos de mesa que no estén utilizando, evitar prender aire acondicionado si no se requiere, realizar actividades didácticas para reducir el consumo	Ver evidencias en la parte inferior del informe.

	Formación, lo que incluye el encendido de las luminarias y equipos de cómputo o cualquier recurso que implique consumo de energía	de energía. Tomé fotografía de ambientes de formación como evidencia de dejarlo en completo orden. Se comunica al equipo ejecutor del programa en caso de encontrar el ambiente en condiciones de desaseo.	
7	Asistir a las reuniones virtuales o presenciales cuando el supervisor del contrato lo considere necesario	Se asistió a las reuniones que fueron convocadas	Ver evidencias en la parte inferior del informe.
8	Divulgar y promocionar la oferta educativa de manera clara, veraz y accesible, mediante los canales y medios adecuados para garantizar que la información llegue de manera efectiva a todos los interesados y a la comunidad en general.	Esta obligación no fue requerida en este mes	Esta obligación no fue requerida en este mes
9	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por	Esta obligación no fue requerida en este mes	Esta obligación no fue requerida en este mes

	la aplicación del Manual de Supervisión del SENA vigente.		

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.

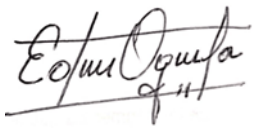
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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 No. 76410667 de la planilla, operador ENLACE OPERATIVO y periodo febrero 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)
Evidencias en (10) folios

Cordialmente,



_____

Edgar Emerson Ogaza Pantoja
Contratista
C.C. No. 78699943

Recibí a satisfacción:

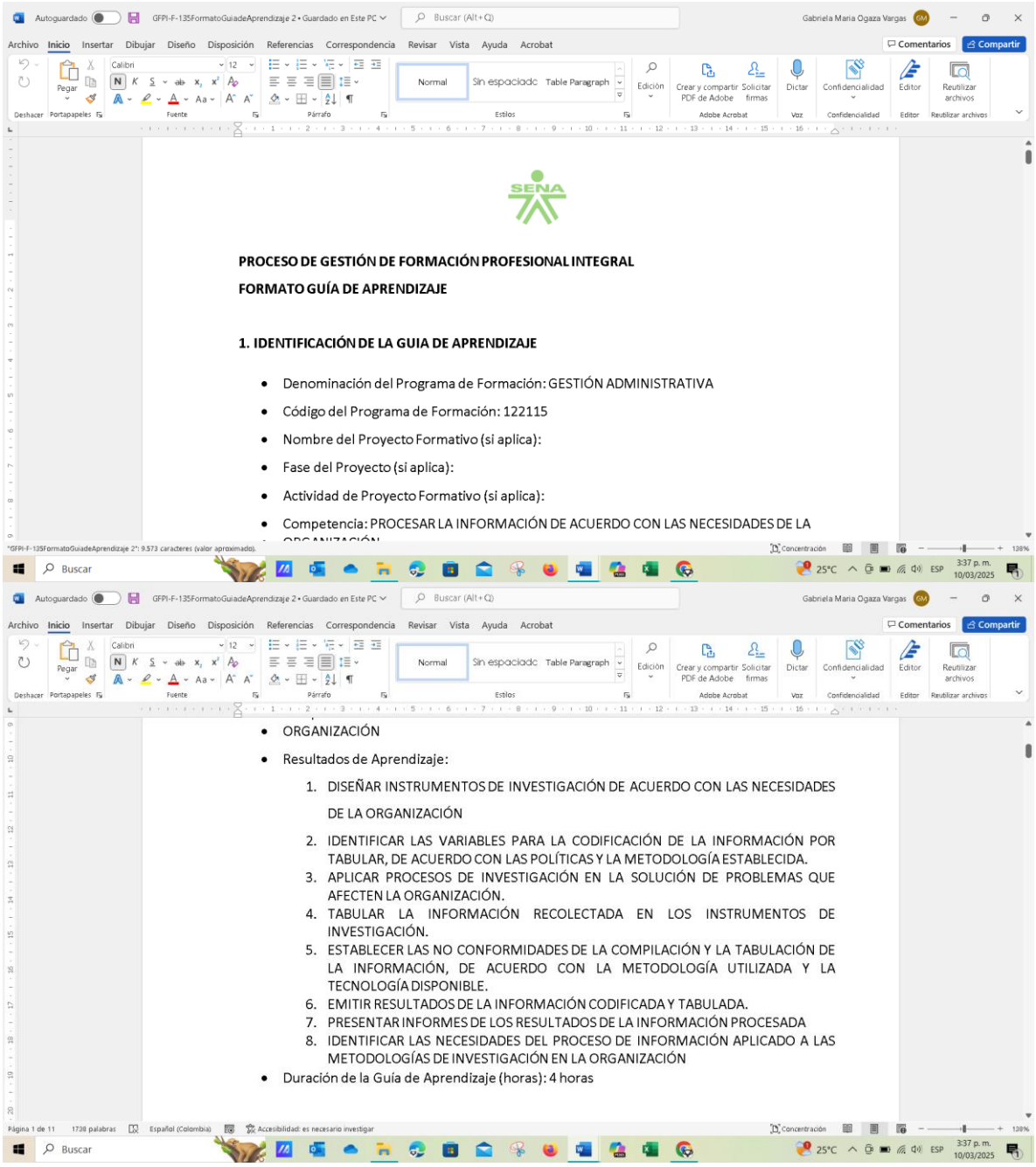
_____

LEYDI DIANA ANGEL UPEGUI
Supervisor(a) Contrato. CO1.PCCNTR.7397799 de 2025
Coordinador(a) Académico

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS MES DE FEBRERO DE 2025

Obligaciones Específicas:

Guía de aprendizaje mes de febrero.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

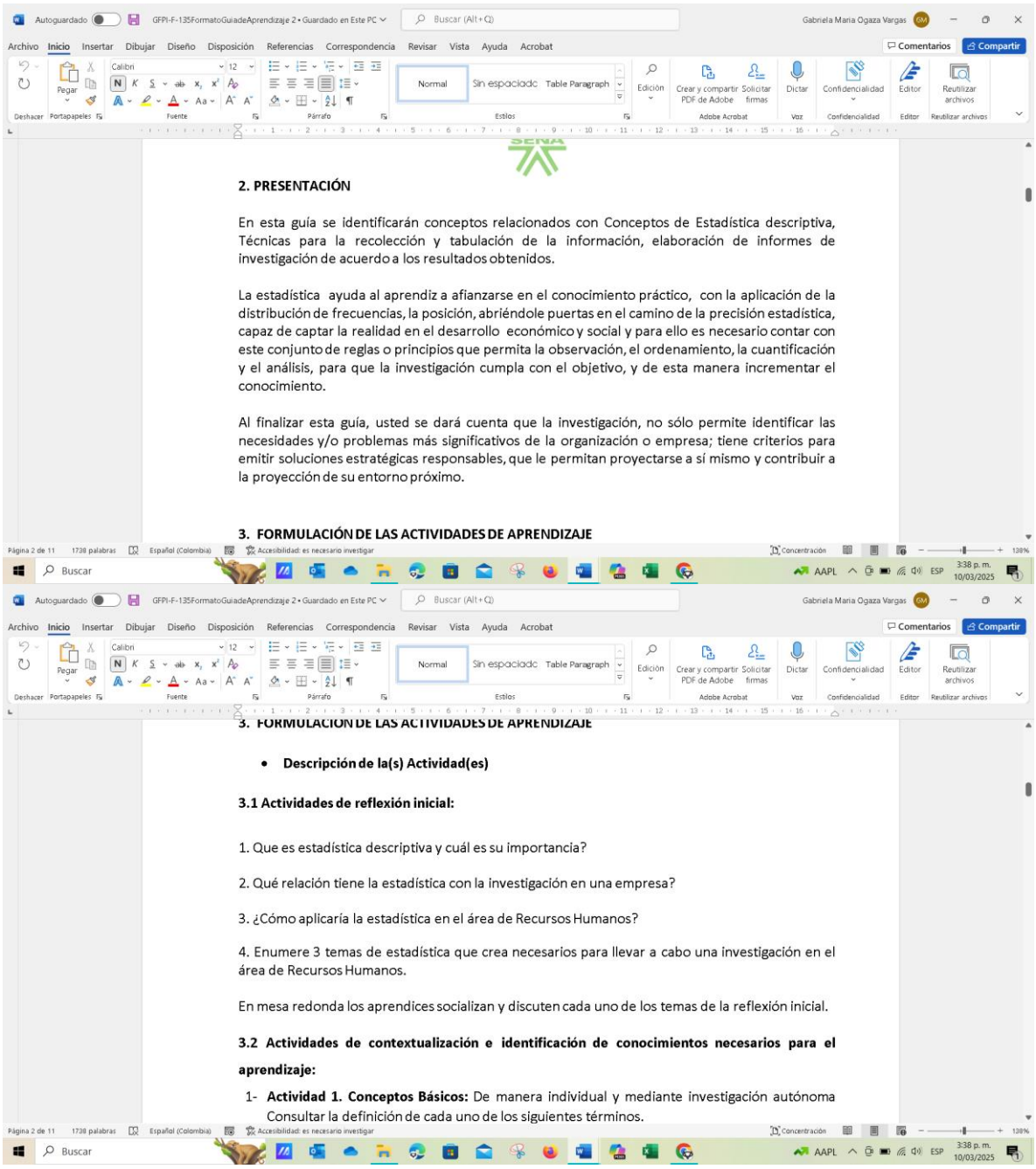
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

- ORGANIZACIÓN

- Resultados de Aprendizaje:
  1. DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
  2. IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.
  3. APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.
  4. TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.
  5. ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
  6. EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.
  7. PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA
  8. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 4 horas



2. PRESENTACIÓN

En esta guía se identificarán conceptos relacionados con Conceptos de Estadística descriptiva, Técnicas para la recolección y tabulación de la información, elaboración de informes de investigación de acuerdo a los resultados obtenidos.

La estadística ayuda al aprendiz a afianzarse en el conocimiento práctico, con la aplicación de la distribución de frecuencias, la posición, abriéndole puertas en el camino de la precisión estadística, capaz de captar la realidad en el desarrollo económico y social y para ello es necesario contar con este conjunto de reglas o principios que permita la observación, el ordenamiento, la cuantificación y el análisis, para que la investigación cumpla con el objetivo, y de esta manera incrementar el conocimiento.

Al finalizar esta guía, usted se dará cuenta que la investigación, no sólo permite identificar las necesidades y/o problemas más significativos de la organización o empresa; tiene criterios para emitir soluciones estratégicas responsables, que le permitan proyectarse a sí mismo y contribuir a la proyección de su entorno próximo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

1. Que es estadística descriptiva y cuál es su importancia?

2. Qué relación tiene la estadística con la investigación en una empresa?

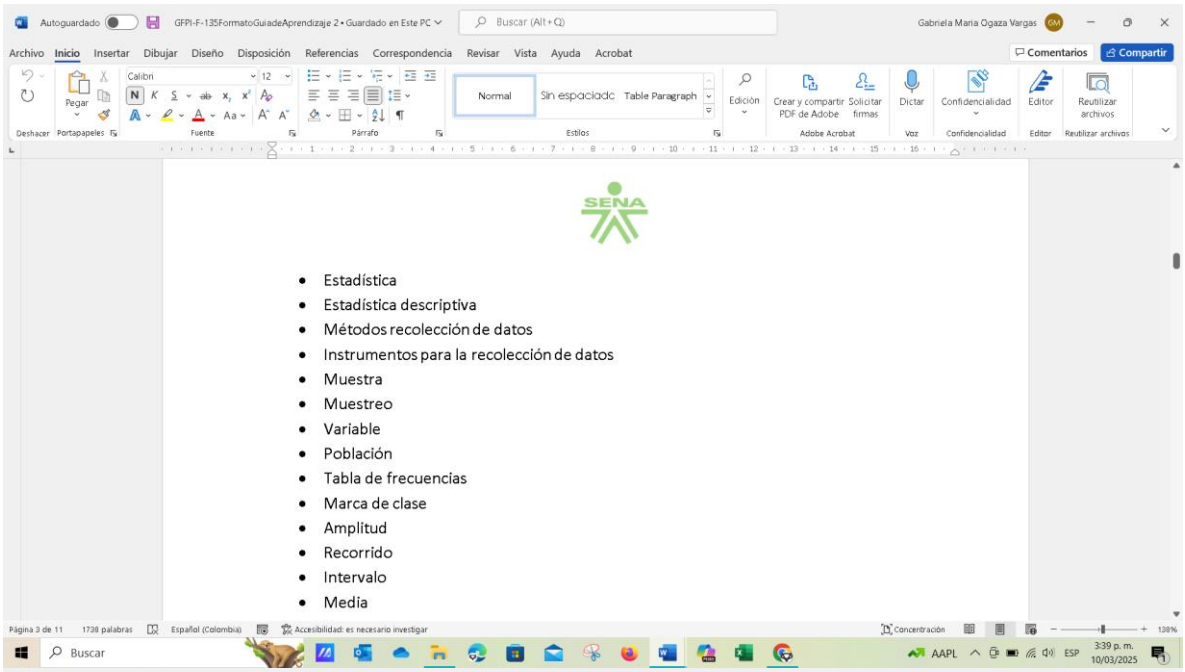
3. ¿Cómo aplicaría la estadística en el área de Recursos Humanos?

4. Enumere 3 temas de estadística que crea necesarios para llevar a cabo una investigación en el área de Recursos Humanos.

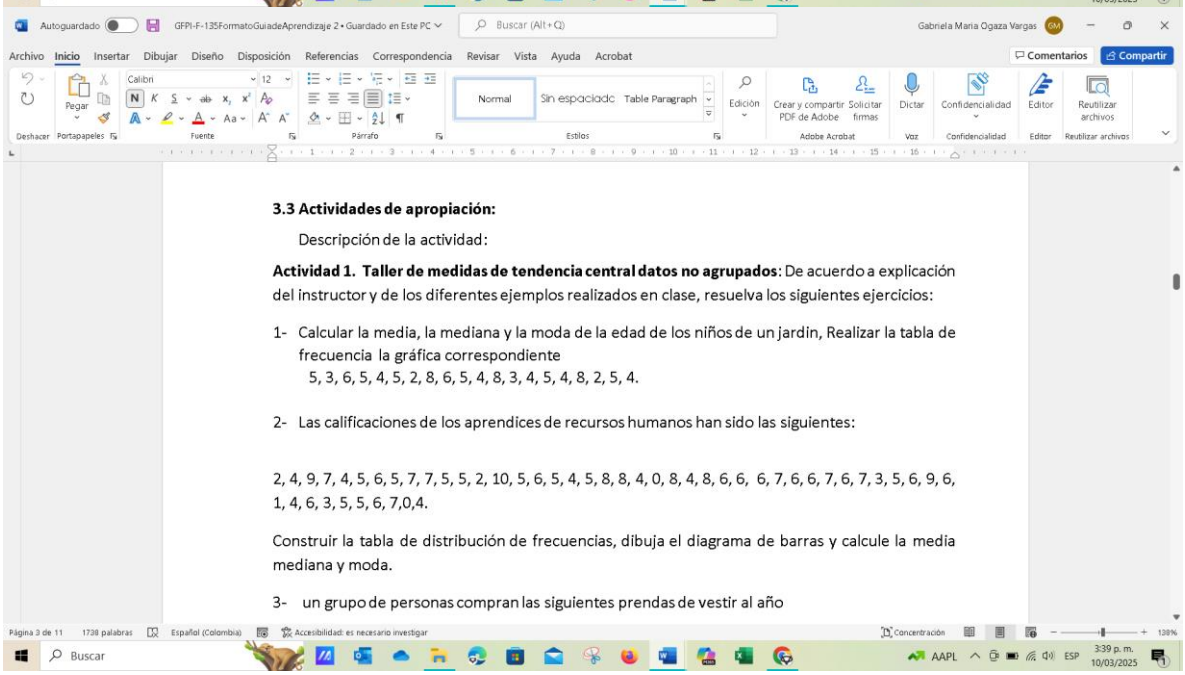
En mesa redonda los aprendices socializan y discuten cada uno de los temas de la reflexión inicial.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

1- **Actividad 1. Conceptos Básicos:** De manera individual y mediante investigación autónoma Consultar la definición de cada uno de los siguientes términos.



- Estadística
- Estadística descriptiva
- Métodos recolección de datos
- Instrumentos para la recolección de datos
- Muestra
- Muestreo
- Variable
- Población
- Tabla de frecuencias
- Marca de clase
- Amplitud
- Recorrido
- Intervalo
- Media



3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:

Actividad 1. Taller de medidas de tendencia central datos no agrupados: De acuerdo a explicación del instructor y de los diferentes ejemplos realizados en clase, resuelva los siguientes ejercicios:

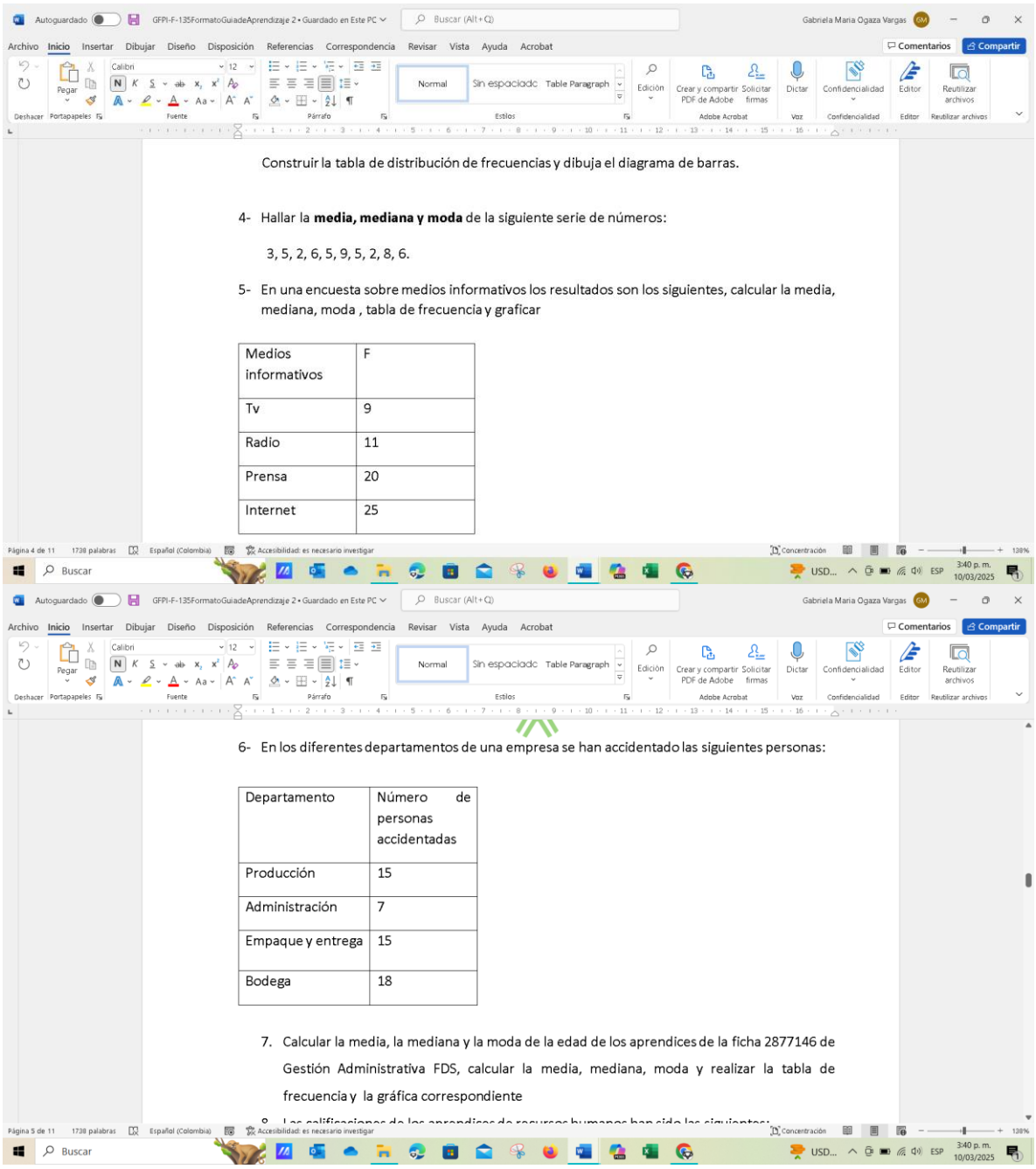
1- Calcular la media, la mediana y la moda de la edad de los niños de un jardin, Realizar la tabla de frecuencia la gráfica correspondiente
5, 3, 6, 5, 4, 5, 2, 8, 6, 5, 4, 8, 3, 4, 5, 4, 8, 2, 5, 4.

2- Las calificaciones de los aprendices de recursos humanos han sido las siguientes:

2, 4, 9, 7, 4, 5, 6, 5, 7, 7, 5, 5, 2, 10, 5, 6, 5, 4, 5, 8, 8, 4, 0, 8, 4, 8, 6, 6, 6, 7, 6, 6, 7, 6, 7, 3, 5, 6, 9, 6, 1, 4, 6, 3, 5, 5, 6, 7,0,4.

Construir la tabla de distribución de frecuencias, dibuja el diagrama de barras y calcule la media mediana y moda.

3- un grupo de personas compran las siguientes prendas de vestir al año



Construir la tabla de distribución de frecuencias y dibuja el diagrama de barras.

4- Hallar la **media, mediana y moda** de la siguiente serie de números:

3, 5, 2, 6, 5, 9, 5, 2, 8, 6.

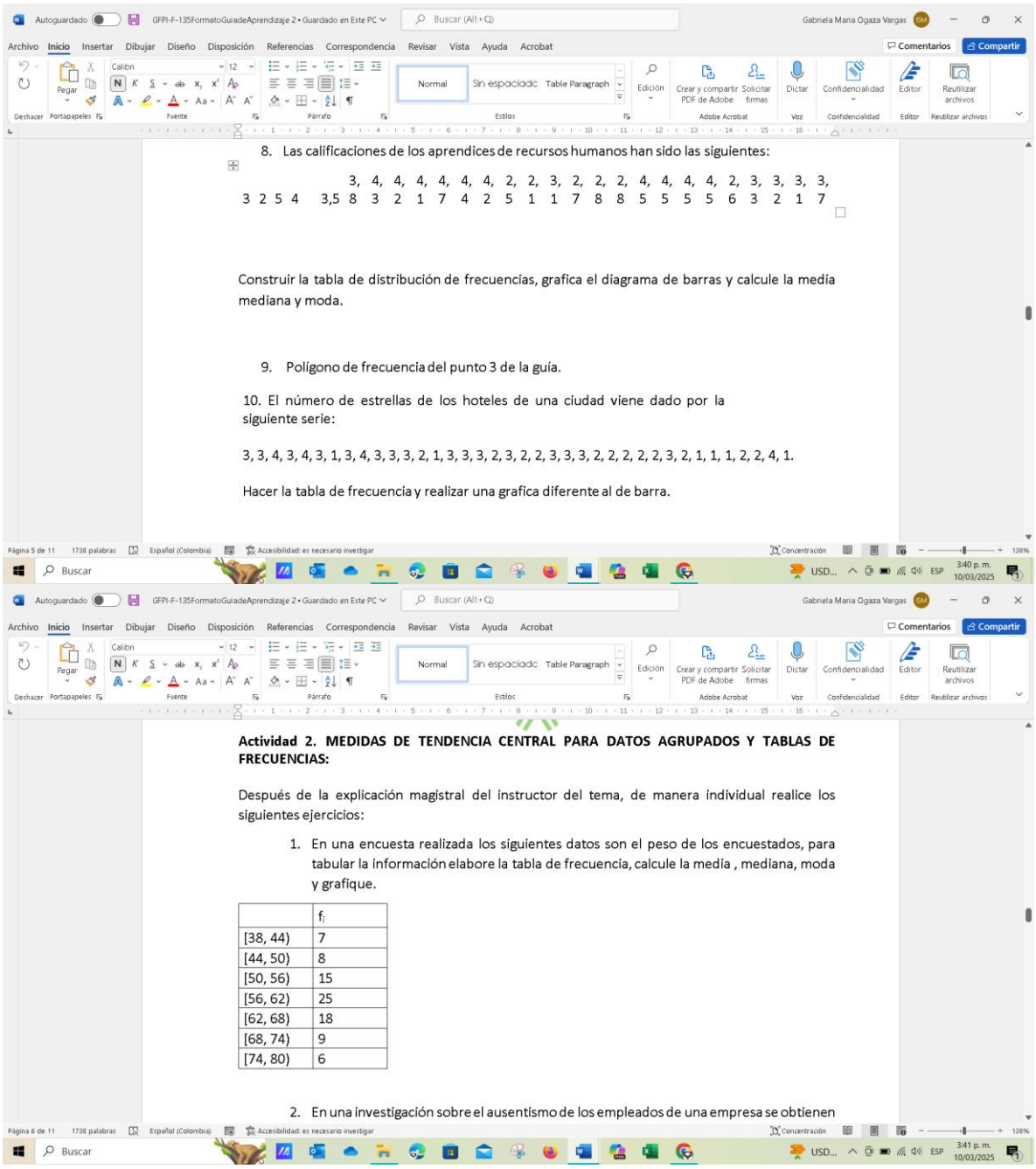
5- En una encuesta sobre medios informativos los resultados son los siguientes, calcular la media, mediana, moda , tabla de frecuencia y graficar

Medios informativos	F
Tv	9
Radio	11
Prensa	20
Internet	25

6- En los diferentes departamentos de una empresa se han accidentado las siguientes personas:

Departamento	Número de personas accidentadas
Producción	15
Administración	7
Empaque y entrega	15
Bodega	18

7. Calcular la media, la mediana y la moda de la edad de los aprendices de la ficha 2877146 de Gestión Administrativa FDS, calcular la media, mediana, moda y realizar la tabla de frecuencia y la gráfica correspondiente



8. Las calificaciones de los aprendices de recursos humanos han sido las siguientes:

3	2	5	4	3,5	8	3	2	1	7	4	2	5	1	1	7	8	8	5	5	5	5	6	3	2	1	7

Construir la tabla de distribución de frecuencias, grafica el diagrama de barras y calcule la media mediana y moda.

9. Polígono de frecuencia del punto 3 de la guía.

10. El número de estrellas de los hoteles de una ciudad viene dado por la siguiente serie:

3, 3, 4, 3, 4, 3, 1, 3, 4, 3, 3, 3, 2, 1, 3, 3, 3, 2, 3, 2, 2, 3, 3, 3, 2, 2, 2, 2, 2, 3, 2, 1, 1, 1, 2, 2, 4, 1.

Hacer la tabla de frecuencia y realizar una grafica diferente al de barra.

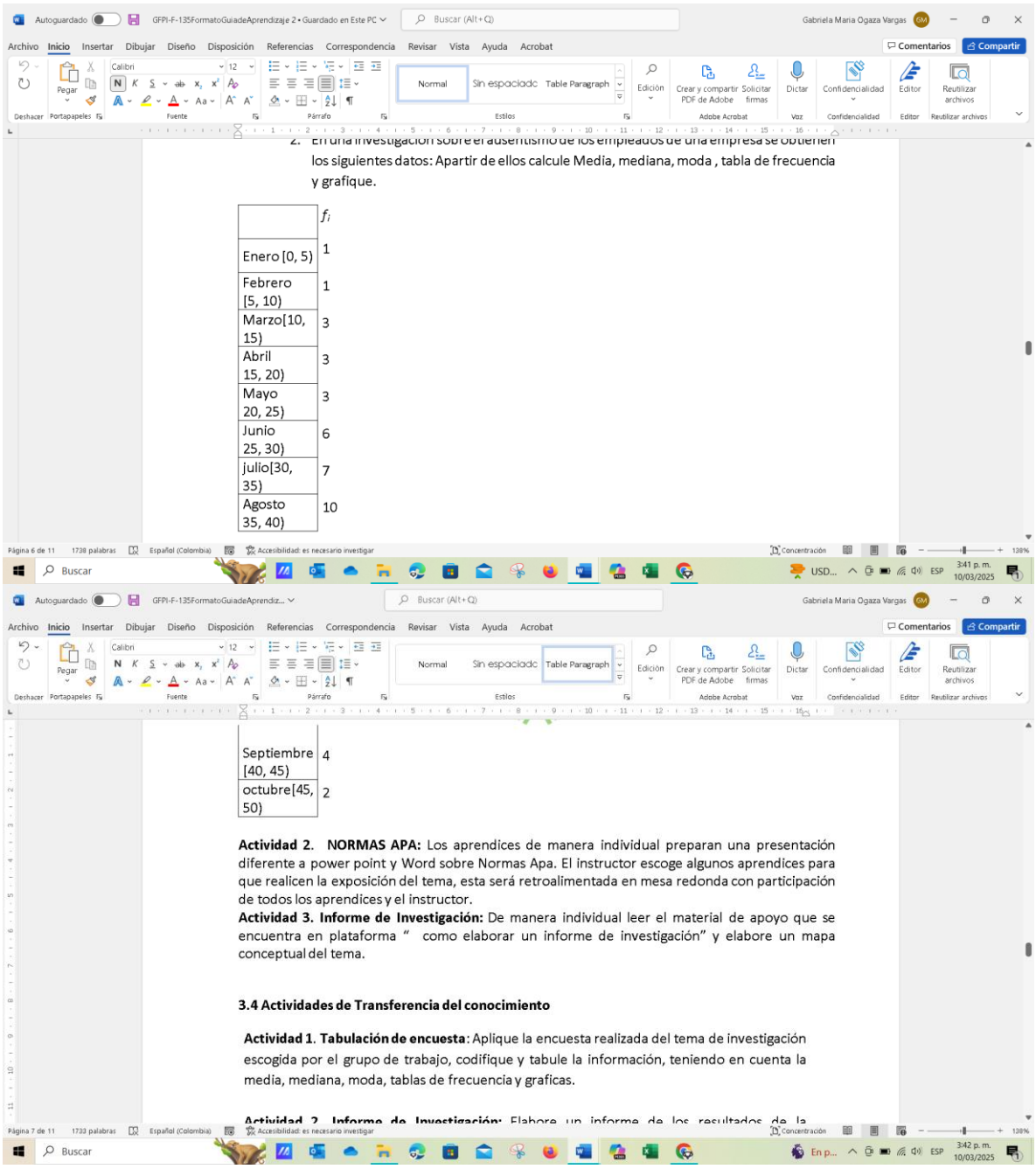
Actividad 2. MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL PARA DATOS AGRUPADOS Y TABLAS DE FRECUENCIAS:

Después de la explicación magistral del instructor del tema, de manera individual realice los siguientes ejercicios:

1. En una encuesta realizada los siguientes datos son el peso de los encuestados, para tabular la información elabore la tabla de frecuencia, calcule la media , mediana, moda y grafique.

	f_i
[38, 44)	7
[44, 50)	8
[50, 56)	15
[56, 62)	25
[62, 68)	18
[68, 74)	9
[74, 80)	6

2. En una investigación sobre el ausentismo de los empleados de una empresa se obtienen



2. En una investigación sobre el ausentismo de los empleados de una empresa se obtienen los siguientes datos: Apartir de ellos calcule Media, mediana, moda , tabla de frecuencia y grafique.

	f_i
Enero [0, 5)	1
Febrero [5, 10)	1
Marzo[10, 15)	3
Abril 15, 20)	3
Mayo 20, 25)	3
Junio 25, 30)	6
julio[30, 35)	7
Agosto 35, 40)	10
Septiembre [40, 45)	4
octubre[45, 50)	2

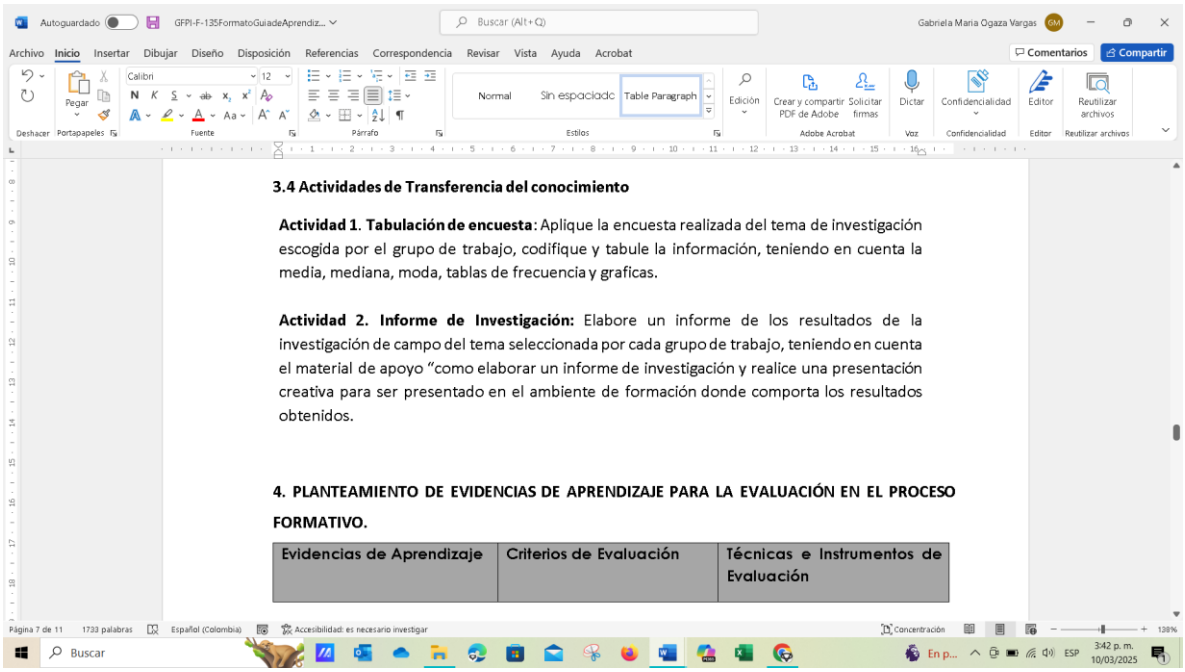
Actividad 2. NORMAS APA: Los aprendices de manera individual preparan una presentación diferente a power point y Word sobre Normas Apa. El instructor escoge algunos aprendices para que realicen la exposición del tema, esta será retroalimentada en mesa redonda con participación de todos los aprendices y el instructor.

Actividad 3. Informe de Investigación: De manera individual leer el material de apoyo que se encuentra en plataforma " como elaborar un informe de investigación" y elabore un mapa conceptual del tema.

3.4 Actividades de Transferencia del conocimiento

Actividad 1. Tabulación de encuesta: Aplique la encuesta realizada del tema de investigación escogida por el grupo de trabajo, codifique y tabule la información, teniendo en cuenta la media, mediana, moda, tablas de frecuencia y graficas.

Actividad 2. Informe de Investigación: Elabore un informe de los resultados de la



3.4 Actividades de Transferencia del conocimiento

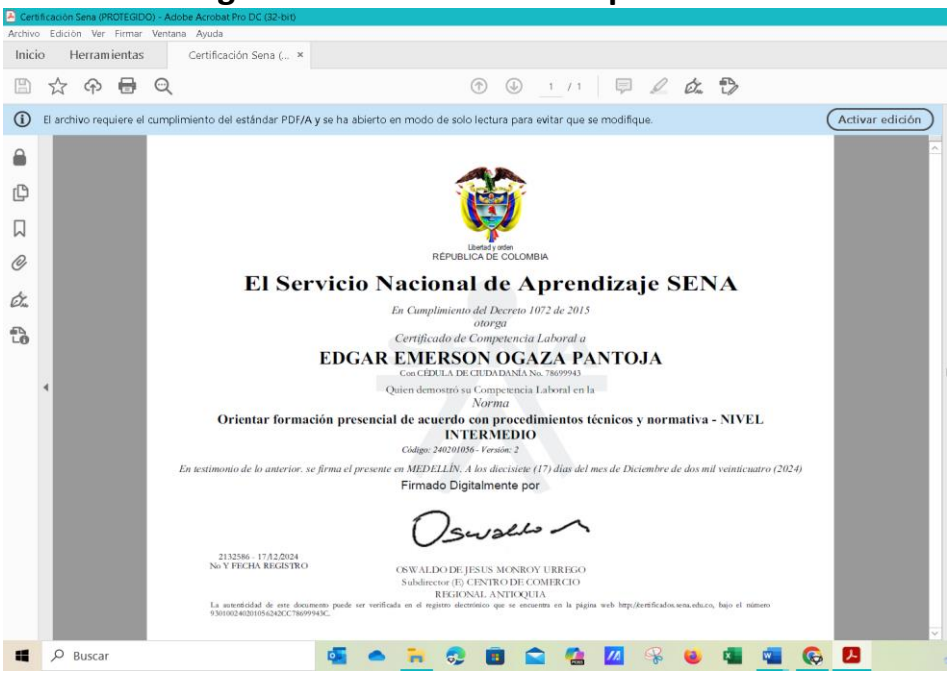
Actividad 1. Tabulación de encuesta: Aplique la encuesta realizada del tema de investigación escogida por el grupo de trabajo, codifique y tabule la información, teniendo en cuenta la media, mediana, moda, tablas de frecuencia y graficas.

Actividad 2. Informe de Investigación: Elabore un informe de los resultados de la investigación de campo del tema seleccionada por cada grupo de trabajo, teniendo en cuenta el material de apoyo "como elaborar un informe de investigación y realice una presentación creativa para ser presentado en el ambiente de formación donde comporta los resultados obtenidos.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

Evidencia obligación 5. Normas de competencia laboral



Certificación Sena (PROTEGIDO) - Adobe Acrobat Pro DC (32-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas Certificación Sena (...

El archivo requiere el cumplimiento del estándar PDF/A y se ha abierto en modo de solo lectura para evitar que se modifique. Activar edición

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

EDGAR EMERSON OGAZA PANTOJA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 78699943
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en MEDELLÍN, A los diecisiete (17) días del mes de Diciembre de dos mil veinticuatro (2024)

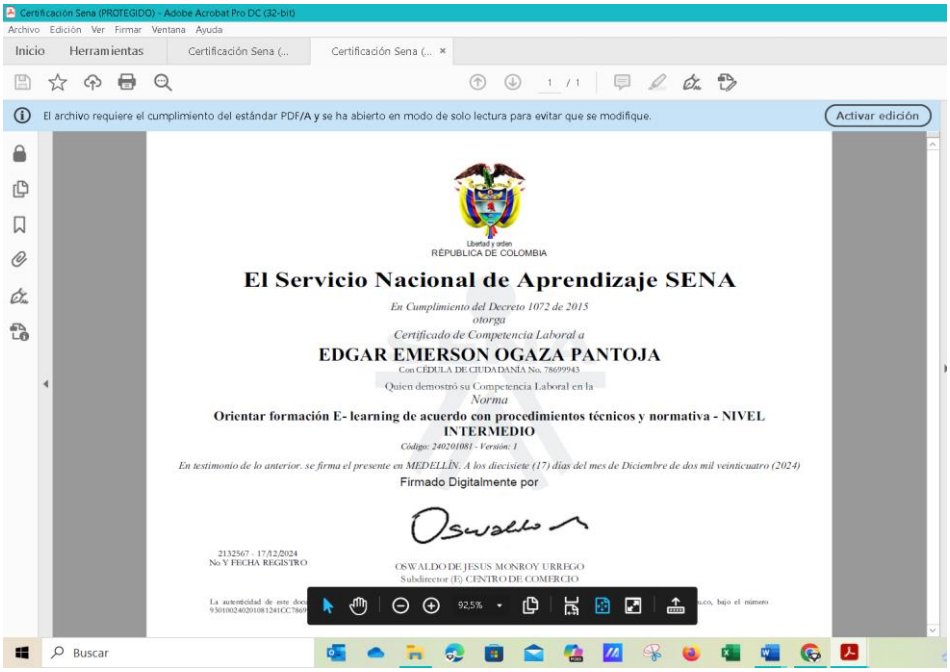
Firmado Digitalmente por

2132586 - 17/12/2024
No Y FECHA REGISTRO

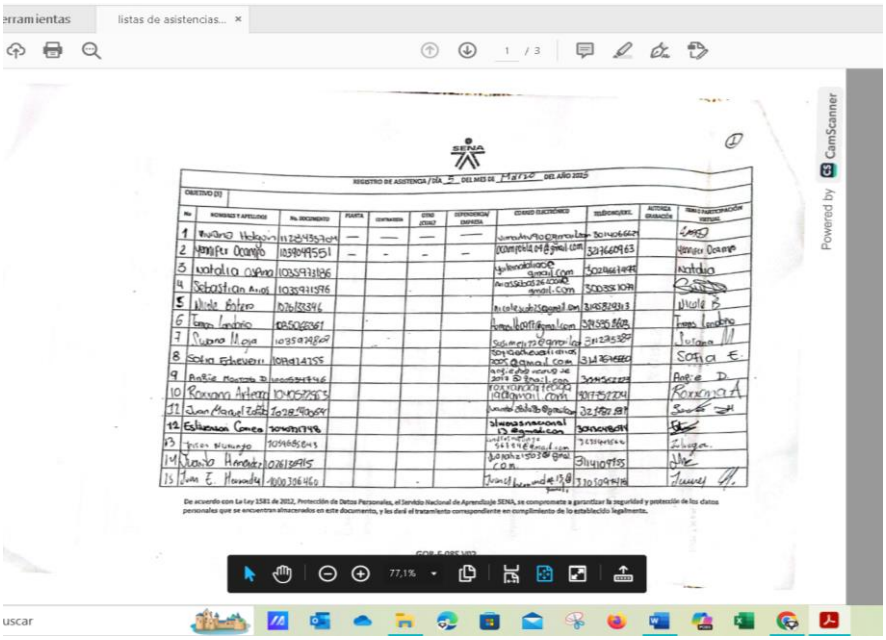
OSWALDO DE JESUS MONROY URREGO
Subdirector (E) CENTRO DE COMERCIO
REGIONAL ANTIOQUIA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9301002402010542422CC78699943C.

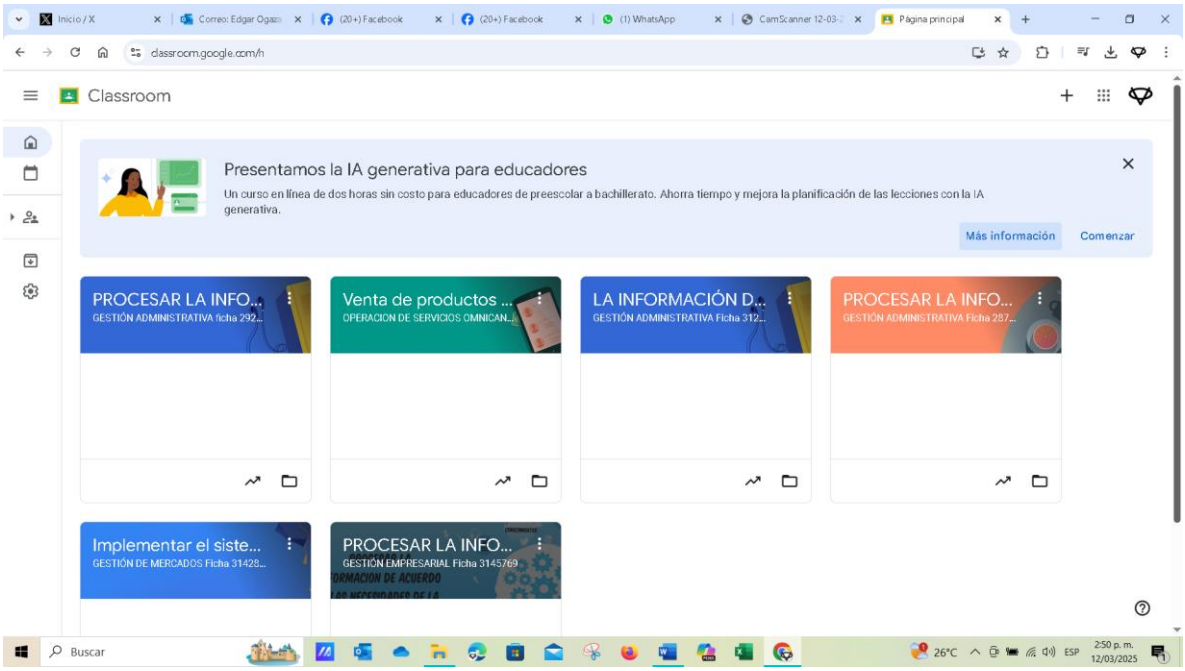
Buscar



Evidencia obligación 2.



Seguimiento a las actividades propuestas en clase:




3.8- CERTIFICACIÓN DEL CURSO DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.pdf - Adobe Acrobat Pro DC (32-bit)
Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda
Inicio Herramientas
3.8- CERTIFICACIÓ...
Iniciar sesión
INTEGRIDAD PÚBLICA
Función Pública
Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:
Edgar Ogaza
C.C 78.699.943
Participó y completó el curso virtual:
Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
Con una duración de 20 horas.
Bogotá D.C., 14 de enero 2025
Aura Isabel Mora
Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano
Código: 765788252000
Búsqueda de herramientas
Crear archivo PDF
Combinar archivos
Editar PDF
Adobe Sign
DESTACADA
Rellenar y firmar
Exportar archivo PDF
Organizar páginas
Enviar para comentarios
Comentar
Digitalizar y OCR
Proteger
Más herramientas
Almacene y comparta archivos en Document Cloud
Más información
Buscar
15°C
ESP
10:23 p. m.
16/02/2025