PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Marzo del 2025

Señor (a)
MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7372297
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Ciudad de Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual, mes marzo del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7372297 del año 2025

Paige Yuliana Valencia González, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.053.770.981 de Manizales, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 tres millones quinientos sesenta y nueve mil novecientos pesos m/cte. ($43.569.900). 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 VEINTISEIS MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($1.026.900), b. nueve (09) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE ($ 4.401.000). C. Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($2.934.000)

Plazo: Será hasta el 20 de diciembre de 2025

OBJETO:
Prestar servicios personales como instructor para orientar formación profesional integral en titulada y complementaria presencial y/o virtual según los modelos formativos establecidos por el CGAO SENA Regional Santander. En el área Administrativa archivo.

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

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.	Preparación de actividades y presentaciones para cada una de las guías. Ejecutar practicas sobre los conocimientos impartidos en los ambientes de formación. Ejecución de actividades programadas en grupo de trabajo bajo la modalidad de auto aprendizaje y capacidad de transmitir	Evidencia de obligaciones punto 1

		conocimientos y experiencias a los demás compañeros. Prácticas en Gestión Documental.	
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	Realizar convocatoria, recolección de documentos y oferta para formación complementaria en organización de archivos, entregando oportunamente el reporte de inscritos y los formatos debidamente diligenciados para el proceso de cierre de ficha para posteriormente	Evidencia de obligaciones punto 2

	diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	realizar el proceso de evaluación y certificación.	
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Evaluar las evidencias de conocimiento, de desempeño de producto en cada guía de formación mediante listas de chequeos, cuestionario o productos.	Evidencia de obligaciones punto 3
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y	Divulgación de las ofertas disponibles en el centro de formación en cada una de las disciplinas	Evidencia de obligaciones punto 4

	actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.		
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional	Implementación de listas de chequeo y mediante la técnica de observación evaluar el aprendizaje de cada guía de formación	Evidencia de obligaciones punto 5
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para	En los ambientes de formación se lleva el control de estado de los activos, materiales y equipos solicitados y se diligencia el respectivo formato, dejando los	Evidencia de obligaciones punto 6

	desarrollar labores propias de su cargo.	ambientes limpios y en orden	
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	Registro de juicios valorativos en la plataforma de Sofia plus, además se comunica al coordinador cada una de las novedades que se presenta con cada una de las fichas	Punto 7

	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.		
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz	El aprendiz hace uso adecuado del uniforme, porta su documento de identificación en cada una de las jornadas académicas, además se	Evidencia de obligaciones punto 8

		hace control de asistencia en cada una de las jornadas	
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Seguimiento del proceso formativo de los aprendices en etapa práctica, realizando los informes, reuniones con las empresas, evaluación de las bitácoras y la planeación de la etapa productiva, para su posterior evaluación de los resultados de aprendizaje de etapa práctica.	Evidencia de obligaciones punto 9
10	Custodiar, organizar y archivar los	Levantamiento de actas de reuniones	Evidencia de obligaciones punto 10

	documentos producidos por la dependencia.		
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 el curso de Seguridad y Salud en el trabajo en la plataforma: SI Contratistas.	Evidencia de obligaciones punto 11
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.	Pendiente por cerrar matrícula de la ficha número 3181795 correspondiente a la formación complementaria en Organizar Archivos de	Evidencia de obligaciones punto 12

		Gestión y que comprende 60 horas de formación.	

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.

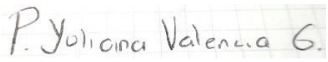
ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL**
1.	XX	XX	XX	XX

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 y la planilla pagada de seguridad social No. 9483117005 correspondiente al mes de febrero de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

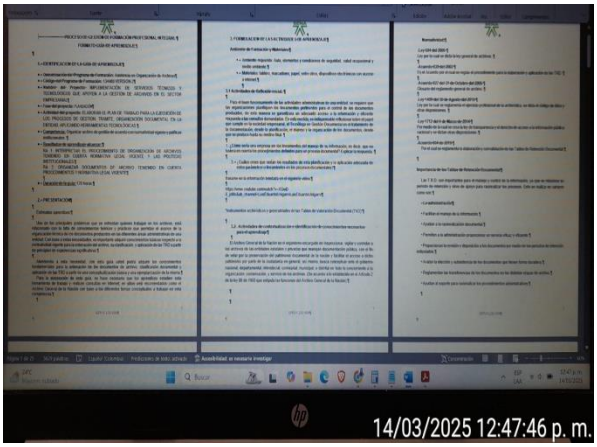


Firma
Paige Yuliana Valencia González
Contratista
C.C. No. 1.053.770.981

Recibí a satisfacción:

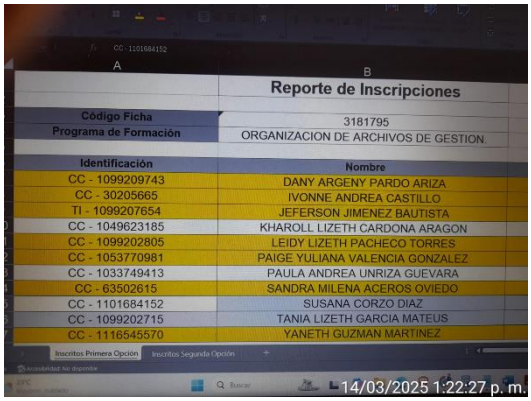
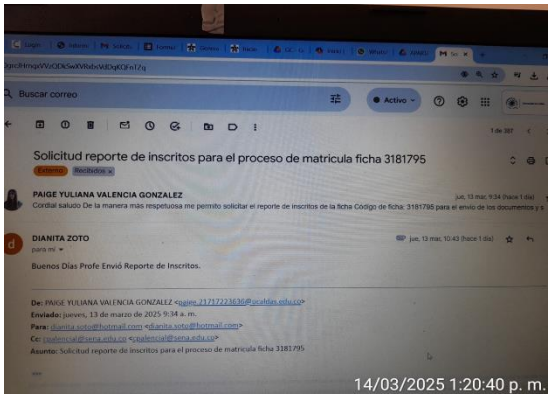
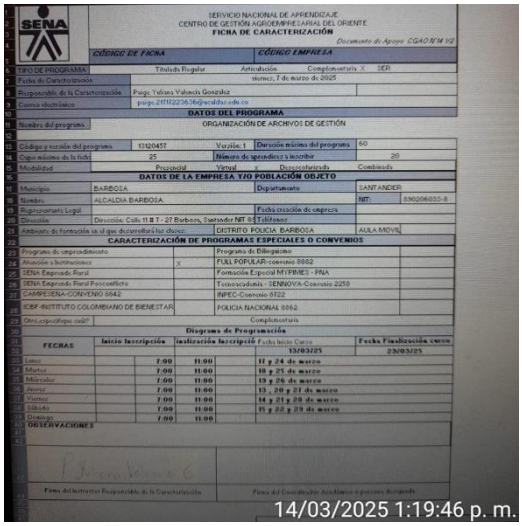
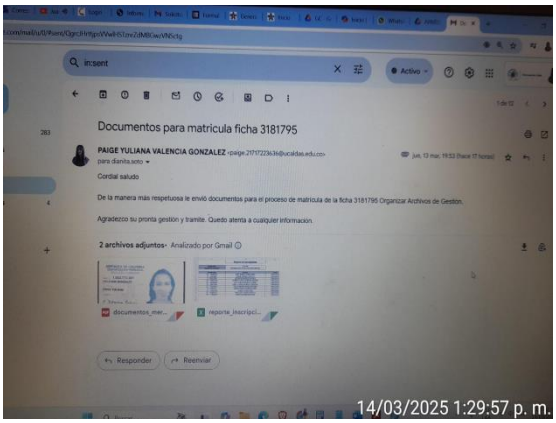
Firma

MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7372297
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Evidencia de obligaciones punto 1

Elaboración de guías de formación de las fichas asignadas 3181795 y 3141936	Formación en ambientes y guías de desarrollo de guías de autoaprendizaje
	  

Guía trabajos en equipo sobre Organizar Archivos	Aplicación de pruebas de conocimiento a fichas 3181795 y 3141936
  	 

Evidencia de obligaciones punto 2

Convocatoria, recolección de documentos y oferta para formación complementaria en organización de archivos entregando oportunamente el reporte de inscritos y los formatos debidamente diligenciados	**Diligenciamiento y tramite de formatos para el proceso de cierre de ficha para posteriormente realizar el proceso de evaluación y certificación**
	
	

Reporte de Inscripciones

Código Ficha	3181795
Programa de Formación	ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

Identificación	Nombre
CC - 1099209743	DANY ARGENY PARDO ARIZA
CC - 30205665	IVONNE ANDREA CASTILLO
TI - 1099207654	JEFERSON JIMENEZ BAUTISTA
CC - 1049623185	KHAROLL LIZETH CARDONA ARAGON
CC - 1099202805	LEIDY LIZETH PACHECO TORRES
CC - 1053770981	PAIGE YULIANA VALENCIA GONZALEZ
CC - 1033749413	PAULA ANDREA UNRIZA GUEVARA
CC - 63502615	SANDRA MILENA ACEROS OVIEDO
CC - 1101684152	SUSANA CORZO DIAZ
CC - 1099202715	TANIA LIZETH GARCIA MATEUS
CC - 1116545570	YANETH GUZMAN MARTINEZ

14/03/2025 1:22:27 p. m.

14/03/2025 1:20:40 p. m.

14/03/2025 1:19:46 p. m.

14/03/2025 1:29:57 p. m.

Evidencia de obligaciones punto 3

Seguimiento a actividades y rendimiento de los aprendices en las temáticas de los resultados de aprendizaje

PLAN DE MEJORAMIENTO

CIUDAD: VELEZ	FECHA: OCTUBRE – NOVIEMBRE 2024
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	
FICHA: 3141936	
CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROYECTO FORMATIVO: 134400 V2 IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL	
FASE: EJECUCIÓN	
INSTRUCTOR: PAIGE YULIANA VALENCIA GONZALEZ	

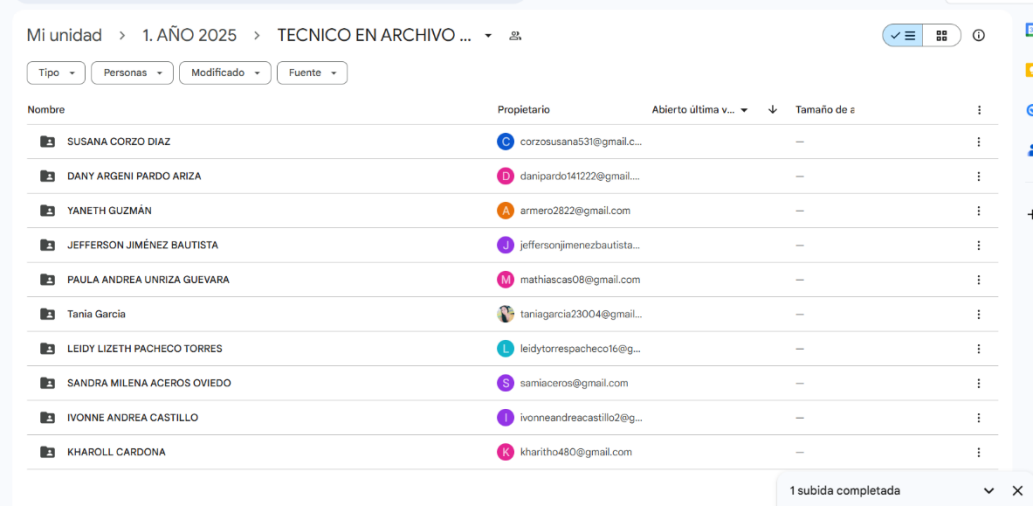
	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	INICIO	FIN
1.		feb-25	nov-24

EVIDENCIA(S) DE APRENDIZAJE

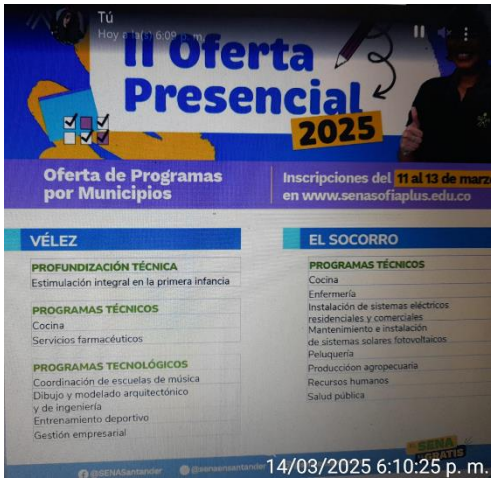
	Nombre de la evidencia	Medio		Tipo			Tiempo de desarrollo (Establecido por	
		D	F	C	D	P	INICIO	FIN
1.	Cuestiona las preguntas de reflexión inicial Ley 594 del 2000		x		x		feb-25	mar-25
2	Con base al acuerdo 001 del 2024 escoga los conceptos más importantes en relación al glosario de archivo, graficarlos en una		x		x		mar-25	mar-25
3	Identifiificar la Estructura Organico Funcional, según el acuerdo 001 del 2024 (Ejercicios para la contextualización de la normatividad)						mar-25	
4								
5	de conocimiento, desempeño y producto							
6								

Página 1

N°	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APRENDIZ	NOMBRE DEL APRENDIZ	JUICIO DE VALOR (Aprobado o Deficiente)			ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
			C	D	P	
1	302005665	IVONNE ANDREA CASTILLO				
2	1033749413	PAULA ANDREA UNRIZA GUEVARA				
3	1101684152	SUSANA CORZO DIAZ				
4	1049323185	KAROLL CARDONA ARANGON				
5	1093202805	LEIDY LIZETH PACHECO TORRES				
6	1093207654	JEFFERSON JIMENEZ BAUTISTA				
7	1093209743	DANY ARGENI PARDO				
8	1116545570	YANETH GUZMA MARTINEZ				
9	63502615	SANDRA MILENA ACEROS QUIEDO				



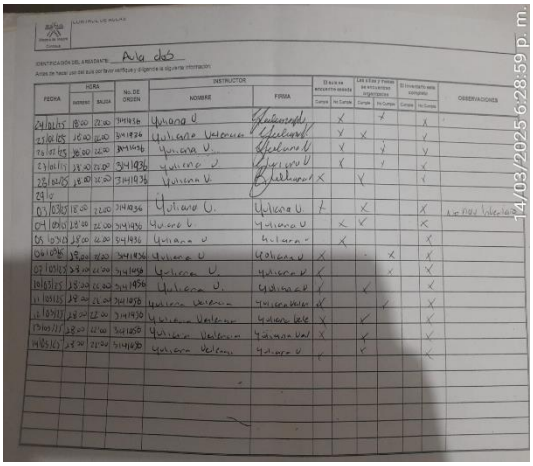
Evidencia de obligaciones punto 4

Publicación en redes sociales propias como instructor de las ofertas del centro agroempresarial del oriente
 

Evidencias obligaciones punto 5

Evidencia producto actividades realizadas
 

Evidencias obligaciones punto 6

Planilla de uso de ambientes en la sede	**Evidencia de orden y estado de los ambientes de formación**
	

Evidencias obligaciones punto 7

Juicios evaluativos

ón:	2
minación:	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
o de la Ficha	EN EJECUCION
Inicio:	08/07/2024
Fin:	07/11/2025
idad de	PRESENCIAL
nal:	68 - REGIONAL SANTANDER
o de	9546 - CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

Número	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora de	Funcionario que registro el juicio
1099549186	ISMELDA	FORERO LIPPELT	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y	589453 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO	13/03/2025 2.09 a	CC 1053770981 - PAIGE YULIANA VALENCIA GONZALEZ
1099549186	ISMELDA	FORERO LIPPELT	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y	589454 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN	APROBADO	13/03/2025 2.09 a	CC 1053770981 - PAIGE YULIANA VALENCIA GONZALEZ
1099549186	ISMELDA	FORERO LIPPELT	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y	589455 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL	APROBADO	13/03/2025 2.10 a	CC 1053770981 - PAIGE YULIANA VALENCIA GONZALEZ
1099549186	ISMELDA	FORERO LIPPELT	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y	589456 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS	APROBADO	13/03/2025 2.10 a	CC 1053770981 - PAIGE YULIANA VALENCIA GONZALEZ

Evidencias obligaciones punto 8

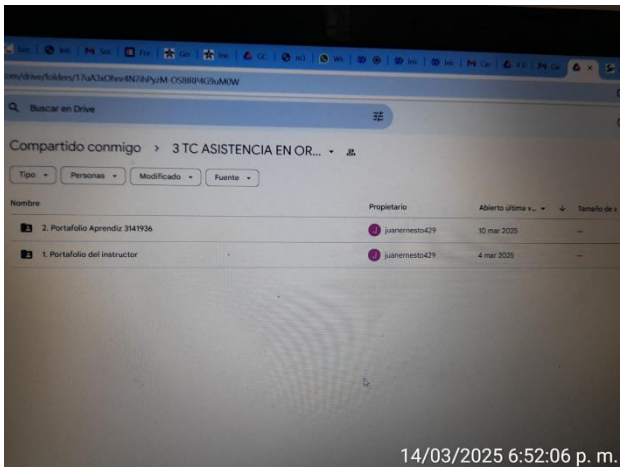
Uso adecuado de prendas de vestir según la actividad especifica



Evidencias obligaciones punto 9

Seguimiento y evaluación de la etapa productiva de los aprendices de las fichas: **2615295**
Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.

Evidencias obligaciones punto 10

Gestión Documental (Custodiar, Organizar y Archivar los documentos producidos por dependencias)


Evidencias obligaciones punto 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


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) PAIGE YULIANA VALENCIA GONZALEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1053770981 realizó el día 01/03/2025 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, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo PAIGE YULIANA VALENCIA GONZALEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1053770981 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.

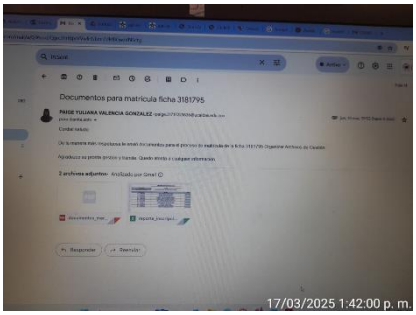
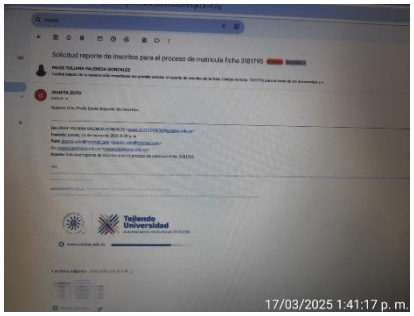
Firmado digitalmente por Paige Yuliana Valencia Gonzales
Fecha: 2025.03.01 11:37:49 -05'00'

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

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

Evidencias obligaciones punto 12

Formación complementaria No3181795. de la ficha Organizar Archivos de Gestión de 60 horas
 

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: PAIGE YULIANA VALENCIA GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/03/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3141936 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 84,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 84,00

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
01/03/2025	13/03/2025	DESARROLLO CURRICULAR	29,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 29,00

INSTRUCTOR: PAIGE YULIANA VALENCIA GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Paige Yuliana Valencia Gonzalez

C.C 1.053.770.981

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 14 de marzo 2025



Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761187126000