PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, marzo 2025

Señor
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7511495
INSTRUCTOR GRADO 12
CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE
Vélez

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7511495 del año (2025)

Mayra Susana Hernández Herrera, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1098639304 de Bucaramanga, 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 CUATRO MILLONES DIEZ MIL PESOS M/CTE. ($22.005.000).

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 CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($1.467.000), b. Cuatro (04) pagos iguales por los meses de (marzo) a (junio) de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE ($ 4.401.000). C. Un último pago correspondiente al mes de julio de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($2.934.000)

Plazo: Será hasta el 20 de Julio 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 calidad; de acuerdo con lineamientos institucionales, normatividad vigente.

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.	Preparación del contenido del curso para las nuevas fichas de formación en plataforma de formación ZAJUNA, y formación remota. Creación y asignación de ruta de aprendizaje. Orientación en el programa complementario virtual, planificación de un sistema de gestión de calidad NTC-ISO 9001 en las fichas: 3160395 horas 30 3160396 horas 30 Orientación en el programa complementario formación remota en las fichas: 3179012 horas 48 3180618 horas 48. Valoración de juicios evaluativos para las fichas 3160395, 3160396, 3179012 y 3180618.	*Material de apoyo a la formación para nuevas fichas (planeación pedagógica, guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación, material de apoyo a la formación) y evidencias de los aprendices, debidamente cargado en el drive. *reporte de estado de estado de aprendices. *Juicios evaluativos cargados en el drive (link de drive).
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	Aplicación de instrumentos de evaluación a los aprendices de las fichas 3160395, 3160396, 3179012 y 3180618.	*screen short de sesiones sincrónicas. *Reporte de inscritos a cada una de las fichas,

	oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Diligenciamiento y entrega de formatos requeridos para apertura y cierre de fichas de formación.	debidamente cargado en el drive. *Informe de aprobados, no aprobados y retirados de las fichas 3160395, 3160396, 3179012 y 3180618. *reporte de juicios evaluativos descargados de SOFIA PLUS.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	*Aplicación de instrumentos de evaluación a los aprendices de las fichas 3160395, 3160396, 3179012 y 3180618. *Aplicación de herramientas dispuesta para la formación virtual, encuentros sincrónicos entre otros en plataforma ZAJUNA.	*instrumentos de evaluación debidamente alojados en drive. *Reporte de juicios de evaluación de las fichas 3160395, 3160396, 3179012 y 3180618. *Correo con formatos enviado a coordinador de programa.
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Replicación de información de matrícula a programas de interés para la comunidad en general, a través de la bolsa corporativa de centro.	*piezas publicitarias utilizadas. *screen short de correo enviado a entidades corporativas promocionando la oferta de formación.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se realiza el debido informe de ejecución para el para el mes de marzo, y se relacionan cada uno de los resultados acortes a las obligaciones de contrato.	*Informe mensual ejecución contractual enviado al supervisor de contrato, y debidamente cargado en SECOP II.
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la	Se socializa reglamento del aprendiz y se vela por el buen uso de los canales de	*correos enviados a los aprendices.

	institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	formación en la plataforma ZAJUNA, proporcionada para la ejecución de la formación virtual.	*publicación de anuncio en ZAJUNA con información pertinente al uso y manejo de la plataforma, envió a los aprendices el material (manual del aprendiz SENA) y socialización del reglamento del aprendiz en sesión sincrónica virtual.
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.	Reporte de caracterización de nuevas fichas de formación 3179012 y 3180618. *Creación y asociación de aprendices a nuevas rutas de aprendizaje para las fichas 3179012 y 3180618. *Cierre de fichas de formación 3160395, 3160396, 3179012 y 3180618.	*formato estado del aprendiz descargado desde SENA SOFIA PLUS. *correos enviados a las personas encargadas de actualización de datos de los aprendices. *Correo enviado al profesional encargado con documentos para formalización de matrícula de fichas caracterizadas.
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Socialización del reglamento del aprendiz para los aprendices de las fichas 3179012 y 3180618..	*screen short de socialización del reglamento del aprendiz. *grabación de la formación donde se dan directrices sobre el buen uso de la plataforma remota y ZAJUNA y los espacios dispuestos para interactuar, como

			foros, sesión sincrónica entre otros.
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Para el mes de marzo no me fueron asignadas fichas para seguimiento y/o evaluación de etapa productiva.	NO APLICA
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se realizan procedimientos acordes a la ley de protección de datos personales y lineamientos internos del SENA para tal fin.	*documentos debidamente producidos con las etiquetas correspondientes.
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.	Participación de la formación de inducción y reinducción SIGA, y plataforma COMPROMISO	Screen short de formación el día 12/03/2025
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato	Para el mes de marzo no me fueron asignadas.	*NO APLICA.

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 planilla de pago a seguridad social: salud, pensión y ARL numero 9483049723. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites").

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

_____

Firma
Mayra Susana Hernandez Herrera
Contratista
C.C. No. 1098639304

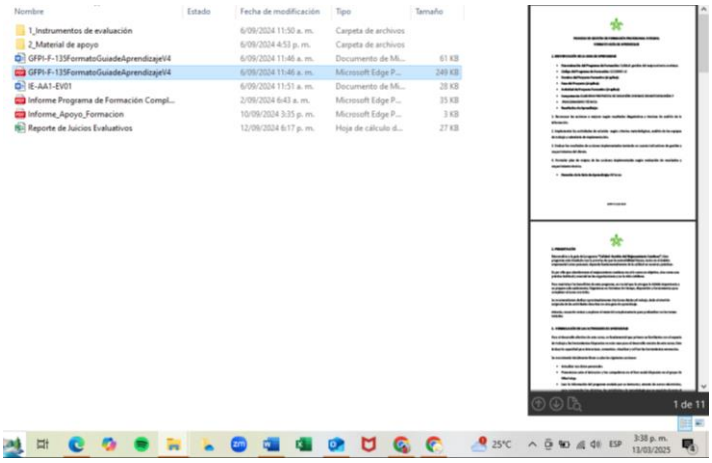
Recibí a satisfacción:

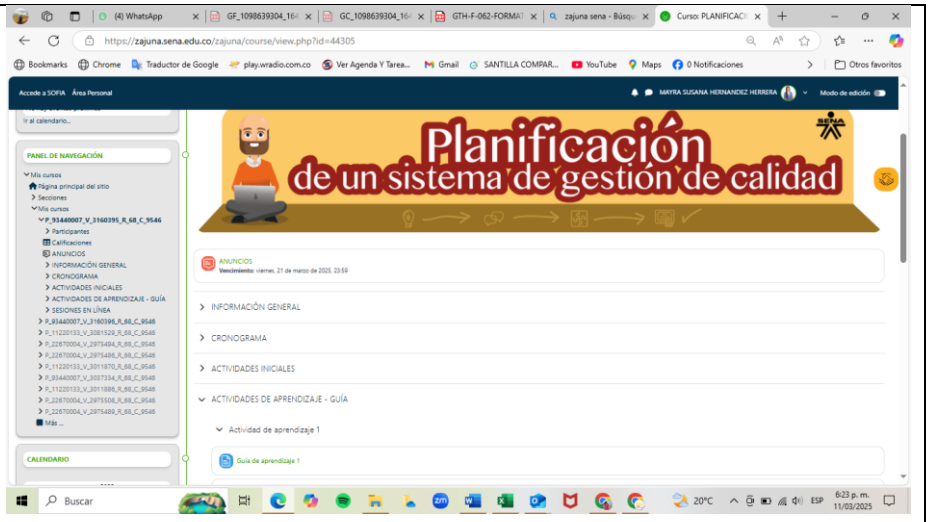
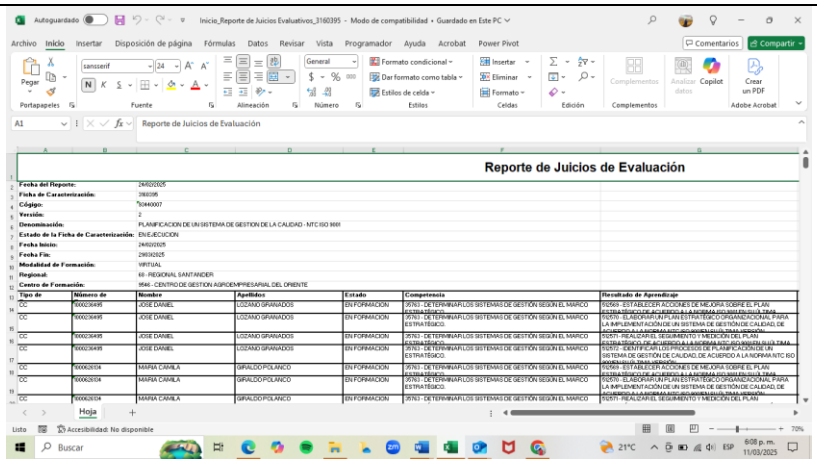
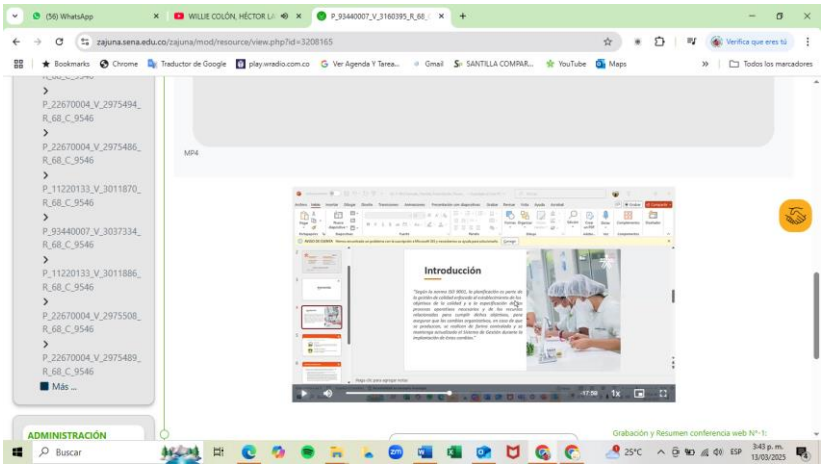
_____

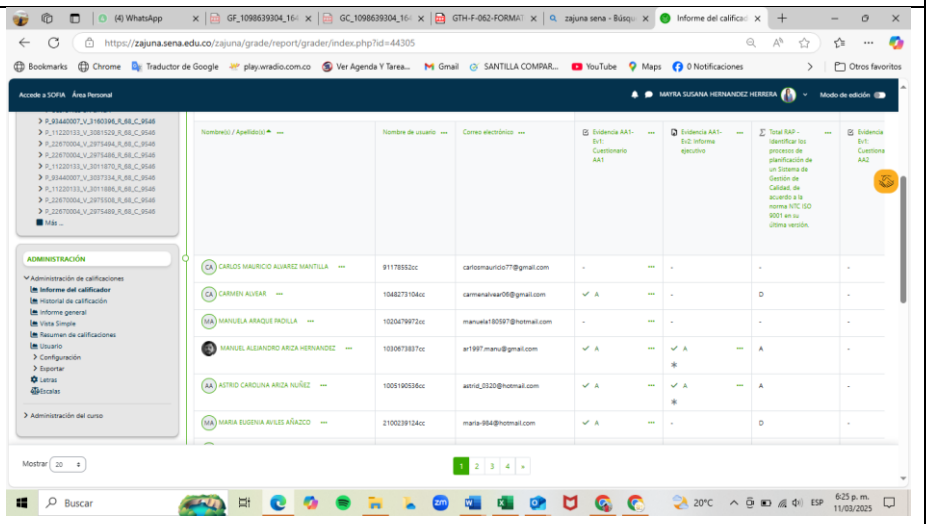
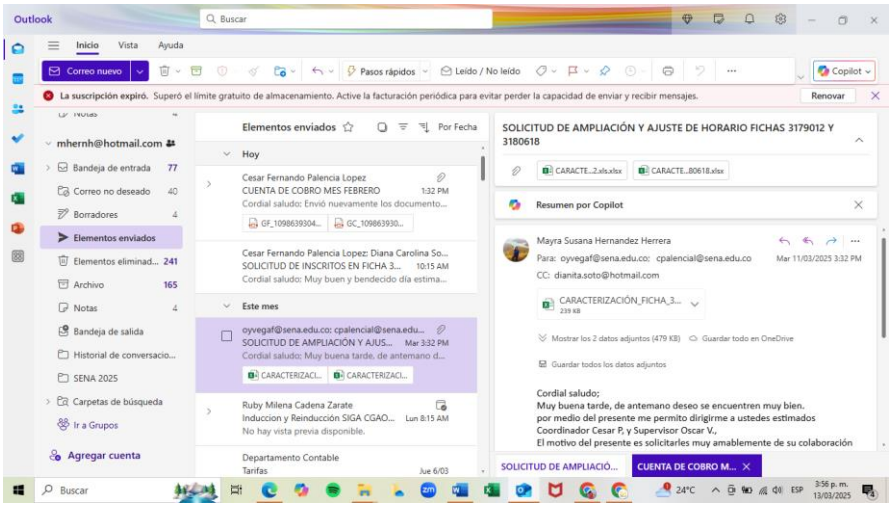
Firma
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
Supervisor(a) Contrato. CO1.PCCNTR.7511495 de 2025
INSTRUCTOR GRADO 12

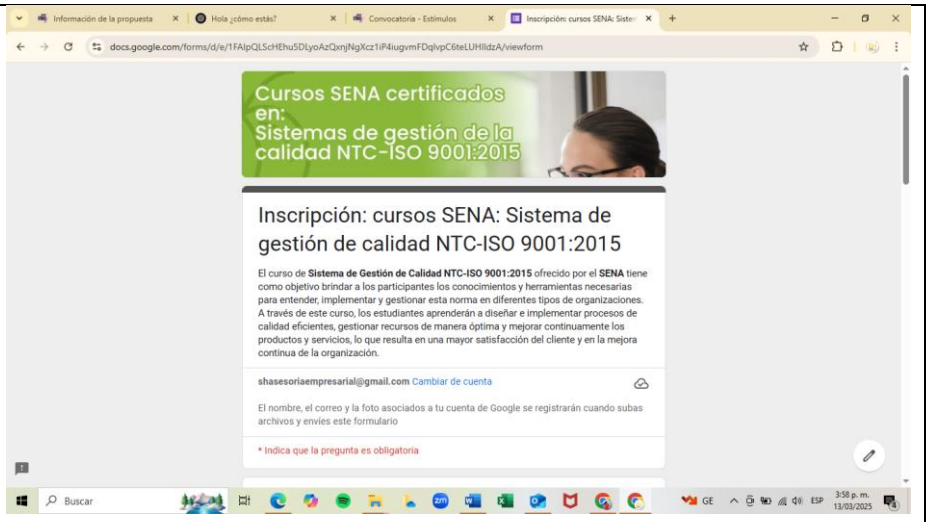
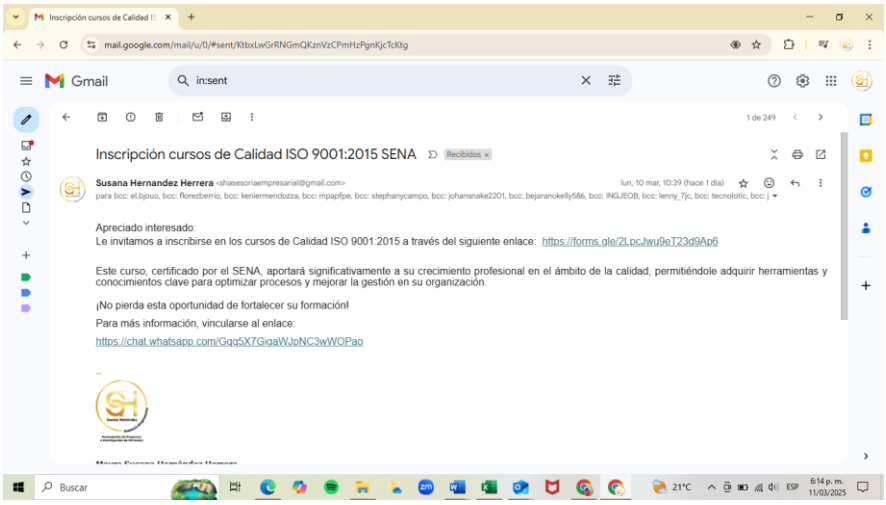
INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO CO1.PCCNTR.7511495 de 2025

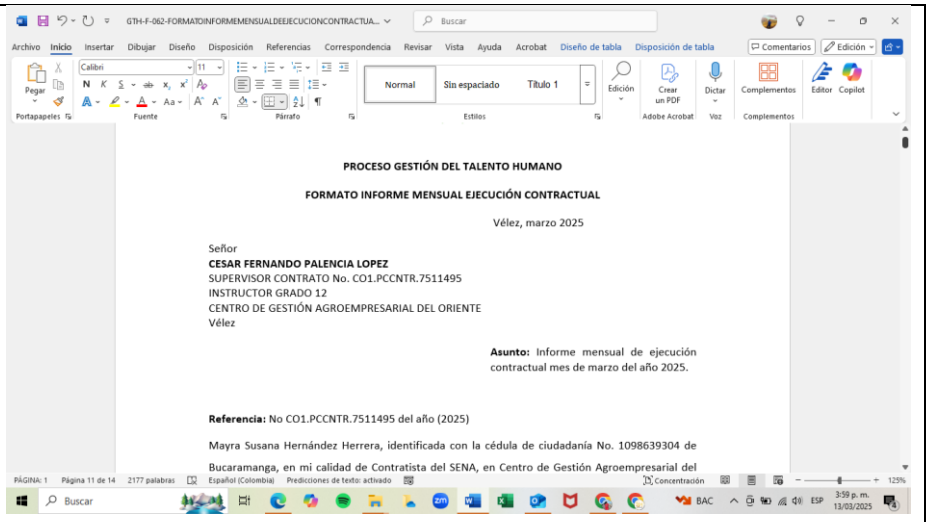
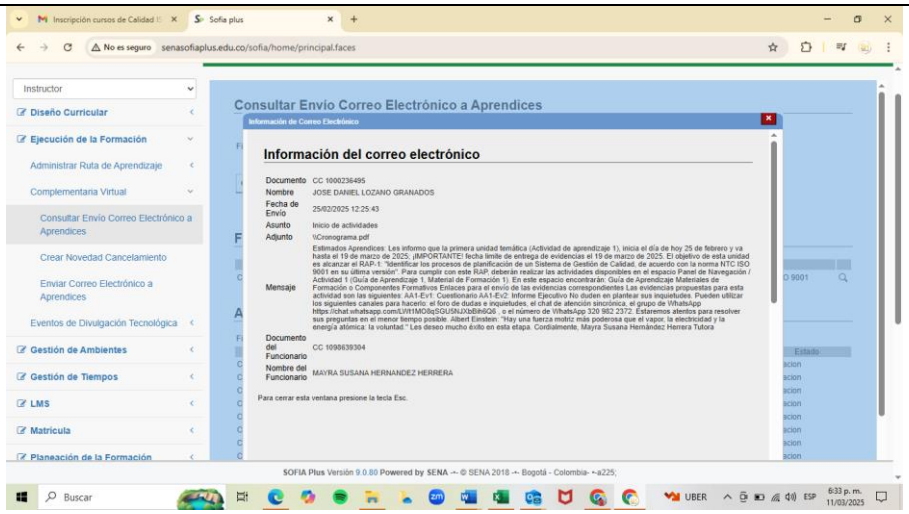
MES: MARZO

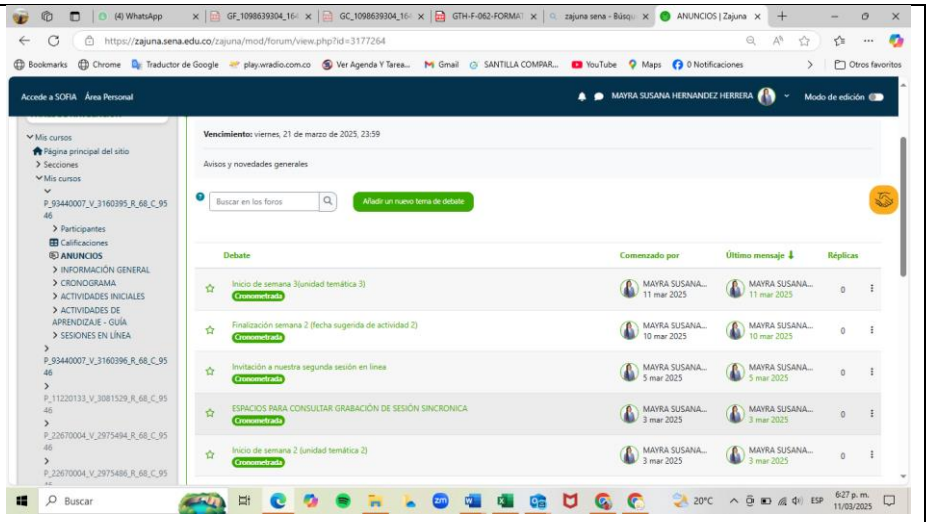
OBLIGACIÓN1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral: **Las evidencias deben ser:** *Material de apoyo a la formación para nuevas fichas (planeación pedagógica, guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación, material de apoyo a la formación) y evidencias de los aprendices, debidamente cargado en el drive. *reporte de estado de estado de aprendices. *Juicios evaluativos cargados en el drive (link de drive).	**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE** **1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE** • **Denominación del Programa de Formación:** Calidad: gestión del mejoramiento continuo. • **Código del Programa de Formación:** 12110065 v2 • **Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):** • **Fase del Proyecto (si aplica):** • **Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):** • **Competencia:** ELABORAR PROPUESTA DE SOLUCIÓN CON BASE EN METODOLOGÍAS Y • PROCEDIMIENTO TÉCNICO. • **Resultados de Aprendizaje:** 1. Reconocer las acciones a mejorar según resultados diagnósticos y técnicas de análisis de la información. 2. Implementar las actividades de solución según criterios metodológicos, análisis de los equipos de trabajo y calendario de implementación. 

	
OBLIGACIÓN 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 **Las evidencias deben ser:** *screen short de sesiones sincrónicas. *Reporte de inscritos a cada una de las fichas debidamente cargado en el drive. *Informe de aprobados, no aprobados y retirados de las fichas 3160395, 3160396, 3179012 y 3180618. *reporte de juicios evaluativos descargados de SOFIA PLUS.	 

OBLIGACIÓN 03: Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. *instrumentos de evaluación debidamente alojados en drive. **Las evidencias deben ser:** *instrumentos de evaluación debidamente alojados en drive. *Reporte de juicios de evaluación de las fichas 3160395, 3160396, 3179012 y 3180618. *Correo con formatos enviado a coordinador de programa.	 
OBLIGACIÓN 4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro. **Las evidencias deben ser**:	

*piezas publicitarias utilizadas. *screen short de correo enviado a entidades corporativas promocionando la oferta de formación	 

OBLIGACIÓN 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. **Las evidencias deben ser**: *Informe mensual ejecución contractual enviado a la supervisor de contrato, y debidamente cargado en SECOP II	 **PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** **FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL** Vélez, marzo 2025 Señor **CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ** SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7511495 INSTRUCTOR GRADO 12 CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE Vélez **Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes de marzo del año 2025. **Referencia:** No CO1.PCCNTR.7511495 del año (2025) Mayra Susana Hernández Herrera, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1098639304 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Agroempresarial del
OBLIGACIÓN 6. 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 cargo **Las evidencias deben ser:** *correos enviados a los aprendices. *publicación de anuncio en ZAJUNA con información pertinente al uso y manejo de la plataforma, envió a los aprendices el material (manual del aprendiz SENA) y socialización del reglamento del aprendiz en sesión sincrónica virtual.	 Consultar Envío Correo Electrónico a Aprendices Información del correo electrónico Documento CC 1000236495 Nombre JOSE DANIEL LOZANO GRANADOS Fecha de Envío 25/02/2025 12:25:43 Asunto Inicio de actividades Adjunto \Cronograma.pdf Mensaje Estimados Aprendices: Les informo que la primera unidad temática (Actividad de aprendizaje 1), inicia el día de hoy 25 de febrero y va hasta el 19 de marzo de 2025. ¡IMPORTANTE! fecha límite de entrega de evidencias el 19 de marzo de 2025. El objetivo de esta unidad es alcanzar el RAP-1: "Identificar los procesos de planificación de un Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con la norma NTC ISO 9001 en su última versión". Para cumplir con este RAP, deberán realizar las actividades disponibles en el espacio Panel de Navegación / Actividad 1 (Guía de Aprendizaje 1, Material de Formación 1). En este espacio encontrarán: Guía de Aprendizaje Materiales de Formación o Componentes Formativos Enlaces para el envío de las evidencias correspondientes Las evidencias propuestas para esta actividad son las siguientes: AA1-Ev1: Cuestionario AA1-Ev2: Informe Ejecutivo No duden en plantear sus inquietudes. Pueden utilizar los siguientes canales para hacerlo: el foro de dudas e inquietudes, el chat de atención sincrónica, el grupo de WhatsApp https://chat.whatsapp.com/EJW1MO0qSGU9AJ2dBHKQiE , o el número de WhatsApp 320 982 2372. Estaremos atentos para resolver sus preguntas en el menor tiempo posible. Albert Einstein: "Hay una fuerza motriz más poderosa que el vapor, la electricidad y la energía atómica: la voluntad." Les deseo mucho éxito en esta etapa. Cordialmente, Mayra Susana Hernández Herrera Tutora Documento del Funcionario CC 1098639304 Nombre del Funcionario MAYRA SUSANA HERNANDEZ HERRERA Para cerrar esta ventana presione la tecla Esc.



OBLIGACIÓN 7.

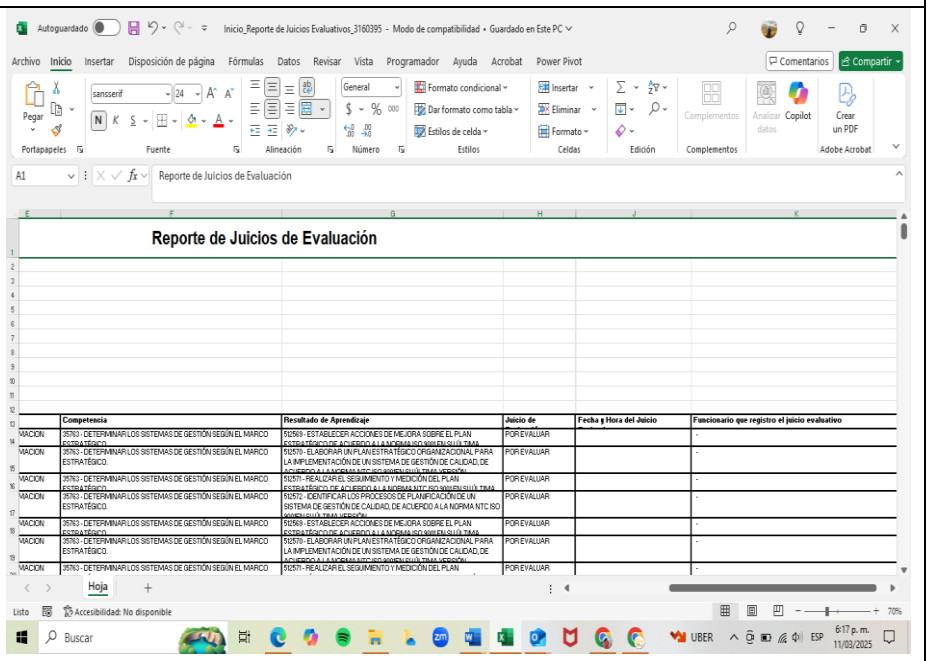
Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de 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.

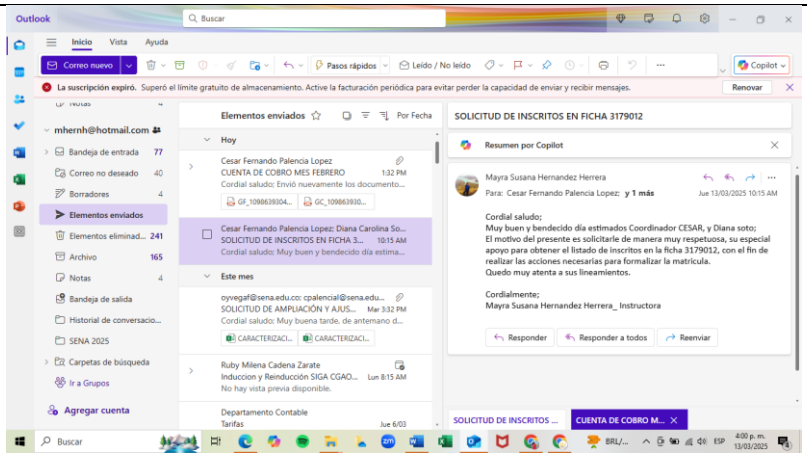
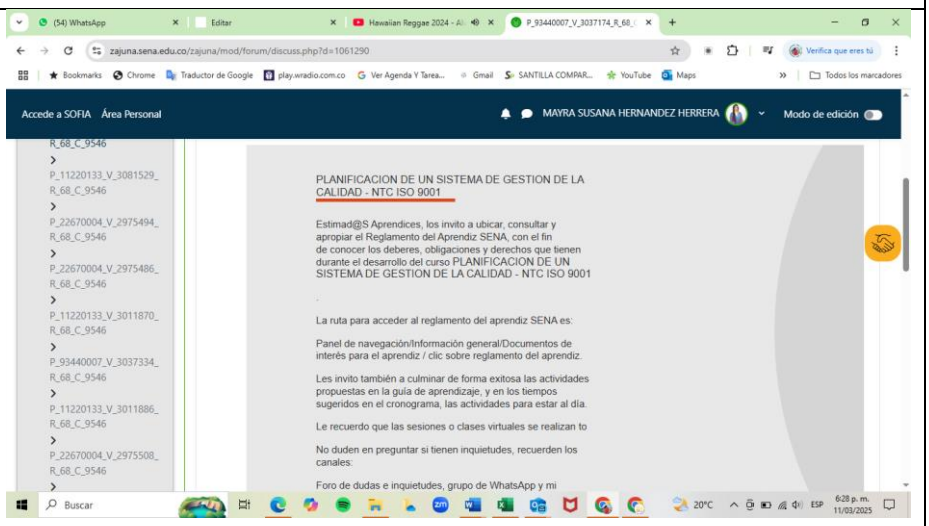
Las evidencias deben ser:

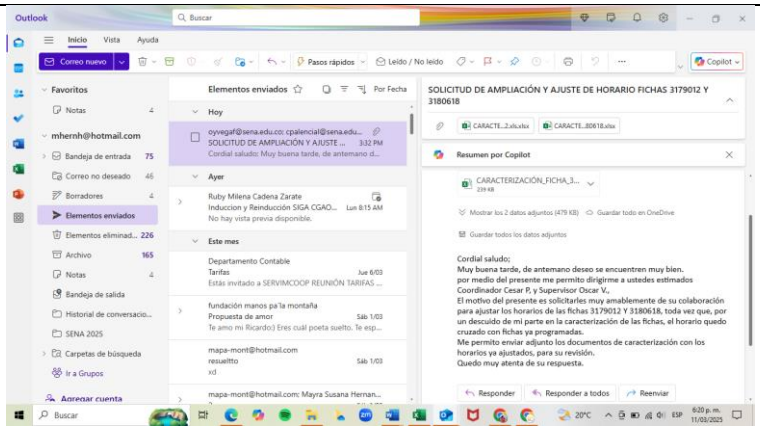
*formato estado del aprendiz descargado desde SENA SOFIA PLUS.

*correos enviados a las personas encargadas de actualización de datos de los aprendices.

*Correo enviado al profesional encargado con documentos para



formalización de matrícula de fichas caracterizadas.	
OBLIGACIÓN 8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz. **Las evidencias deben ser:** *screen short de socialización del reglamento del aprendiz. *grabación de la formación donde se dan directrices sobre el buen uso de la plataforma remotas y ZAJUNA y los espacios dispuestos para interactuar, como foros, sesión sincrónica entre otros.	
OBLIGACIÓN 9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin **Las evidencias deben ser:** Para el mes de marzo no me fueron asignadas fichas para seguimiento y/o evaluación de etapa productiva.	Para el mes de MARZO No Aplica

OBLIGACIÓN 10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. **Las evidencias deben ser**: *documentos debidamente producidos con las etiquetas correspondientes.	
OBLIGACIÓN 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. **Las evidencias deben ser**: Screen short de formación el día 12/03/2025	
OBLIGACIÓN 12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato **Las evidencias deben ser**:Para el mes de marzo no me fueron asignadas.	Para el mes de marzo no me fueron asignadas. NO Aplica

Cordialmente,

_____

Firma
Mayra Susana Hernandez Herrera
Contratista
C.C. No. 1098639304

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

MAYRA SUSANA HERNANDEZ HERRERA

C.C 1.098.639.304

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 17 de marzo 2025



Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761210152000