PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, noviembre de 2023

Señor (a)
JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.4610528 del año 2023
Coordinador Académico de Formación Titulada CIDE
Dependencia Coordinación Académica de Formación Titulada
Soacha – Cundinamarca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes noviembre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4610528 del año 2023

Yeni Paola Fernandez Galindo, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1073669268 de Soacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación titulada, 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 MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL TRECIENTOS PESOS M/CTE ($40.968.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($1.911.854) b)Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA M/CTE ($ 4.096.830) cada uno c) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($2.184.976).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales con plena autonomía como instructor para atender las necesidades del programa titulada en las áreas asociadas a la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad	Se realizaron las actividades contempladas en el objeto del contrato.	Todas las relacionadas en la cuenta de cobro y se adjunta: Programas, proyectos y planeación pedagógica de las fichas con las que me encuentro desarrollando la formación.
2	Colaborar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Estoy desarrollando proceso formativo con las fichas: Ficha 2826759 – Tecnólogo gestión administrativa. Ficha 2849837- Técnico en asistencia administrativa Ficha 2693630 – tecnólogo en análisis y desarrollo de software. Ficha 2560664 A – tecnólogo en análisis y desarrollo de software. Se anexan Programas, proyectos y planeación pedagógica de las fichas con las que me encuentro desarrollando la formación.	Estoy desarrollando proceso formativo con las fichas: Ficha 2826759 – Tecnólogo gestión administrativa. Ficha 2849837- Técnico en asistencia administrativa Ficha 2693630 – tecnólogo en análisis y desarrollo de software. Ficha 2560664 A – tecnólogo en análisis y desarrollo de software. Se anexan Programas, proyectos y planeación pedagógica de las fichas con las que me encuentro desarrollando la formación. https://sena4.sharepoint.com/sites/RepositorioTituladaCIDE/Repositorio/Forms/AllItems.aspx?csf=1&web=1&e=8Fxaxc&CT=1696969049769&OR=OWA%2DNT&CID=e0ac8541%2D9450%2Da49b%2De98c%2D495cc7642914&WSL=1&FolderCTID=0x012000DDF95C508771BC45AB04551EEBCA9D55&id=%2Fsites%2FRepositorioTituladaCIDE%2FRepositorio%2FADMINISTRACI%C3%93N%2F3%5FCONTRATACI%C3%93N%2F1%5FRECURSO%20HUMANO%20CONTRATISTAS%2F1%5FINSTRUCTORES%2FPROCESO%20CONTRACTUAL%20FECHA%2F2%5FINSTRUCTORES%2FYENI%20PAOLA%20FERNANDEZ%20GALINDO%2F3%5FPAGOS%20DE%20CONTRATO%20MENSUAL%2FOCTUBRE%2FEVIDENCIAS&viewid=a30909ec%2D5676%2D47a4%2D9a40%2D812e2cee2182

3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Estoy desarrollando proceso formativo con las fichas: Ficha 2826759 – Tecnólogo gestión administrativa. Ficha 2849837- Técnico en asistencia administrativa Ficha 2693630 – tecnólogo en análisis y desarrollo de software. Ficha 2560664 A – tecnólogo en análisis y desarrollo de software. Se anexan Programas, proyectos y planeación pedagógica de las fichas con las que me encuentro desarrollando la formación.	Estoy desarrollando proceso formativo con las fichas: Ficha 2826759 – Tecnólogo gestión administrativa. Ficha 2849837- Técnico en asistencia administrativa Ficha 2693630 – tecnólogo en análisis y desarrollo de software. Ficha 2560664 A – tecnólogo en análisis y desarrollo de software. Se anexan Programas, proyectos y planeación pedagógica de las fichas con las que me encuentro desarrollando la formación. https://sena4.sharepoint.com/sites/RepositorioTituladaCIDE/Repositorio/Forms/AllItems.aspx?csf=1&web=1&e=8Fxaxc&CT=1696969049769&OR=OWA%2DNT&CID=e0ac8541%2D9450%2Da49b%2De98c%2D495cc7642914&WSL=1&FolderCTID=0x012000DDF95C508771BC45AB04551EEBCA9D55&id=%2Fsites%2FRepositorioTituladaCIDE%2FRepositorio%2FADMINISTRACI%C3%93N%2F3%5FCONTRATACI%C3%93N%2F1%5FRECURSO%20HUMANO%20CONTRATISTAS%2F1%5FINSTRUCTORES%2FPROCESO%20CONTRACTUAL%20FECHA%2F2%5FINSTRUCTORES%2FYENI%20PAOLA%20FERNANDEZ%20GALINDO%2F3%5FPAGOS%20DE%20CONTRATO%20MENSUAL%2FOCTUBRE%2FEVIDENCIAS&viewid=a30909ec%2D5676%2D47a4%2D9a40%2D812e2cee2182
4	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se aplicó los aprendizajes previos a las fichas: Ficha 2826759 – Tecnólogo gestión administrativa. Ficha 2849837- Técnico en asistencia administrativa	Se aplicó los aprendizajes previos a las fichas: Ficha 2826759 – Tecnólogo gestión administrativa. Ficha 2849837- Técnico en asistencia administrativa

		Ficha 2693630 – tecnólogo en análisis y desarrollo de software. Ficha 2560664 A – tecnólogo en análisis y desarrollo de software. Se anexan conocimientos previos de las competencias: Intervenir en el desarrollo de programas. Procesar la información. Facilitar el servicio al cliente. Proponer programas de capacitación. Fomentar cultura emprendedora. Gestionar cultura emprendedora.	Ficha 2693630 – tecnólogo en análisis y desarrollo de software. Ficha 2560664 A – tecnólogo en análisis y desarrollo de software. Se anexan conocimientos previos de las competencias: Intervenir en el desarrollo de programas. Procesar la información. Facilitar el servicio al cliente. Proponer programas de capacitación. Fomentar cultura emprendedora. Gestionar cultura emprendedora. https://sena4.sharepoint.com/sites/RepositorioTituladaCIDE/Repositorio/Forms/AllItems.aspx?csf=1&web=1&e=8Fxaxc&CT=1696969049769&OR=OWA%2DNT&CID=e0ac8541%2D9450%2Da49b%2De98c%2D495cc7642914&WSL=1&FolderCTID=0x012000DDF95C508771BC45AB04551EEBCA9D55&id=%2Fsites%2FRepositorioTituladaCIDE%2FRepositorio%2FADMINISTRACI%C3%93N%2F3%5FCONTRATACI%C3%93N%2F1%5FRECURSO%20HUMANO%20CONTRATISTAS%2F1%5FINSTRUCTORES%2FPROCESO%20CONTRACTUAL%20FECHA%2F2%5FINSTRUCTORES%2FYENI%20PAOLA%20FERNANDEZ%20GALINDO%2F3%5FPAGOS%20DE%20CONTRATO%20MENSUAL%2FOCTUBRE%2FEVIDENCIAS&viewid=a30909ec%2D5676%2D47a4%2D9a40%2D812e2cee2182
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	Se están desarrollando las guías de las competencias: Guía fase de análisis - competencia Facilitar el servicio a los clientes Internos y Externos. (Tecnólogo Gestión administrativa) Guía fase de análisis - competencia Intervenir en el desarrollo de los programas. (Tecnólogo Gestión	Se están desarrollando las guías de las competencias: Guía fase de análisis - competencia Facilitar el servicio a los clientes Internos y Externos. (Tecnólogo Gestión administrativa) Guía fase de análisis - competencia Intervenir en el desarrollo de los programas. (Tecnólogo Gestión administrativa) Guía fase de análisis - competencia Procesar información (Tecnólogo Gestión administrativa)

		administrativa) Guía fase de análisis - competencia Procesar información (Tecnólogo Gestión administrativa) Guía fase de análisis - competencia Proponer programas de capacitación (Tecnólogo Gestión administrativa) Guía fase análisis- competencia fomentar cultura emprendedora (Técnico en asistencia administrativa) Guía fase planeación- competencia gestionar cultura emprendedora (Tecnólogo en análisis y desarrollo de software) Se anexan Programas, proyectos y planeación pedagógica de las fichas con las que me encuentro desarrollando la formación	Guía fase de análisis - competencia Proponer programas de capacitación (Tecnólogo Gestión administrativa) Guía fase análisis- competencia fomentar cultura emprendedora (Técnico en asistencia administrativa) Guía fase planeación- competencia gestionar cultura emprendedora (Tecnólogo en análisis y desarrollo de software) Se anexan Programas, proyectos y planeación pedagógica de las fichas con las que me encuentro desarrollando la formación https://sena4.sharepoint.com/sites/RepositorioTituladaCIDE/Repositorio/Forms/AllItems.aspx?csf=1&web=1&e=8Fxaxc&CT=1696969049769&OR=OWA%2DNT&CID=e0ac8541%2D9450%2Da49b%2De98c%2D495cc7642914&WSL=1&FolderCTID=0x012000DDF95C508771BC45AB04551EEBCA9D55&id=%2Fsites%2FRepositorioTituladaCIDE%2FRepositorio%2FADMINISTRACI%C3%93N%2F3%5FCONTRATACI%C3%93N%2F1%5FRECURSO%20HUMANO%20CONTRATISTAS%2F1%5FINSTRUCTORES%2FPROCESO%20CONTRACTUAL%20FECHA%2F2%5FINSTRUCTORES%2FYENI%20PAOLA%20FERNANDEZ%20GALINDO%2F3%5FPAGOS%20DE%20CONTRATO%20MENSUAL%2FOCTUBRE%2FEVIDENCIAS&viewid=a30909ec%2D5676%2D47a4%2D9a40%2D812e2cee2182

6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se están desarrollando las guías de las competencias: Guía fase de análisis - competencia Facilitar el servicio a los clientes Internos y Externos. (Tecnólogo Gestión administrativa) Guía fase de análisis - competencia Intervenir en el desarrollo de los programas. (Tecnólogo Gestión administrativa) Guía fase de análisis - competencia Procesar información (Tecnólogo Gestión administrativa) Guía fase de análisis - competencia Proponer programas de capacitación (Tecnólogo Gestión administrativa) Guía fase análisis- competencia fomentar cultura emprendedora (Técnico en asistencia administrativa) Guía fase planeación- competencia gestionar cultura emprendedora (Tecnólogo en análisis y desarrollo de software)	Se están desarrollando las guías de las competencias: Guía fase de análisis - competencia Facilitar el servicio a los clientes Internos y Externos. (Tecnólogo Gestión administrativa) Guía fase de análisis - competencia Intervenir en el desarrollo de los programas. (Tecnólogo Gestión administrativa) Guía fase de análisis - competencia Procesar información (Tecnólogo Gestión administrativa) Guía fase de análisis - competencia Proponer programas de capacitación (Tecnólogo Gestión administrativa) Guía fase análisis- competencia fomentar cultura emprendedora (Técnico en asistencia administrativa) Guía fase planeación- competencia gestionar cultura emprendedora (Tecnólogo en análisis y desarrollo de software) Se anexan guías de las competencias https://sena4.sharepoint.com/sites/RepositorioTituladaCIDE/Repositorio/Forms/AllItems.aspx?csf=1&web=1&e=8Fxaxc&CT=1696969049769&OR=OWA%2DNT&CID=e0ac8541%2D9450%2Da49b%2De98c%2D495cc7642914&WSL=1&FolderCTID=0x012000DDF95C508771BC45AB04551EEBCA9D55&id=%2Fsites%2FRepositorioTituladaCIDE%2FRepositorio%2FADMINISTRACI%C3%93N%2F3%5FCONTRATACI%C3%93N%2F1%5FRECURSO%20HUMANO%20CONTRATISTAS%2F1%5FINSTRUCTORES%2FPROCESO%20CONTRACTUAL%20FECHA%2F2%5FINSTRUCTORES%2FYENI%20PAOLA%20FERNANDEZ%20GALINDO%2F3%5FPAGOS%20DE%20CONTRATO%20MENSUAL%2FOCTUBRE%2FEVIDENCIAS&viewid=a30909ec%2D5676%2D47a4%2D9a40%2D812e2cee2182

7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para este mes no fui convocada por la coordinación académica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación académica lo disponga.	Para este mes no fui convocada por la coordinación académica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación académica lo disponga.
8	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Este mes no se emitieron juicios evaluativos teniendo en cuenta que acabamos de dar inicio al trimestre y no hemos desarrollado la totalidad de las actividades propuestas en lo RAPS.	Este mes no se emitieron juicios evaluativos teniendo en cuenta que acabamos de dar inicio al trimestre y no hemos desarrollado la totalidad de las actividades propuestas en lo RAPS.

9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.	Para este mes no fui convocada por la coordinación académica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación académica lo disponga.	Para este mes no fui convocada por la coordinación académica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación académica lo disponga.
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.	Se envío deserción de los siguientes aprendices:  Técnicos en asistencia administrativa y tecnólogo en gestión administrativa	Se envío deserción de los siguientes aprendices:  Técnicos en asistencia administrativa y tecnólogo en gestión administrativa

LORAINE YULIETH	PEREZ MUÑOZ
KAROLL JIMENA	RODRIGUEZ HUELGOS
LIZETH JOHANNA	MALDONADO LOAIZA
NICOLAS	RODRIGUEZ ACEVEDO

11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices).	Para este mes no fui convocada por la coordinación académica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación académica lo disponga.	Para este mes no fui convocada por la coordinación académica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación académica lo disponga.
12	Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del este.	Para este mes no fui convocada por la coordinación académica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación académica lo disponga.	Para este mes no fui convocada por la coordinación académica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación académica lo disponga.
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se está desarrollando el proceso de inducción a la formación SENA, allí se está dando a conocer el reglamento del aprendiz.	Se está desarrollando el proceso de inducción a la formación SENA, allí se está dando a conocer el reglamento del aprendiz.

14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para este mes no fui convocada por la coordinación académica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación académica lo disponga.	Para este mes no fui convocada por la coordinación académica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación académica lo disponga.
15	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	En el mes de febrero se realizó inducción de seguridad y salud en el trabajo.	En el mes de febrero se adjuntó el certificado de la inducción de seguridad y salud en el trabajo.
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para este mes no fui convocada por la coordinación académica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación académica lo disponga.	Para este mes no fui convocada por la coordinación académica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación académica lo disponga.
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para este mes no fui convocada por la coordinación académica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la Coordinación académica lo disponga.	Para este mes no fui convocada por la coordinación académica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación académica lo disponga.
18	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	Para este mes no fui convocada por la coordinación académica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación académica lo disponga.	Para este mes no fui convocada por la coordinación académica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación académica lo disponga.

19	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No me han asignado ningún elemento a la fecha.	El soporte del sistema de inventarios se adjuntó en la cuenta del mes de abril.
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOSFORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo 30 de agosto de 2023.	En septiembre se adjuntó el certificado de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"	En septiembre se adjuntó el certificado de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"
21	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para este mes no fui convocada por la coordinación académica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación académica lo disponga.	Para este mes no fui convocada por la coordinación académica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación académica lo disponga.

22	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.	Para este mes no fui convocada por la coordinación académica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación académica lo disponga.	Para este mes no fui convocada por la coordinación académica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación académica lo disponga.
23	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	Para este mes no fui convocada por la coordinación académica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación académica lo disponga.	Para este mes no fui convocada por la coordinación académica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación académica lo disponga.
24	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). creación de rutas y asociación de aprendices. C). Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.	Se envío deserción de los siguientes aprendices:  Técnicos en asistencia administrativa y tecnólogo en gestión administrativa	Se envío deserción de los siguientes aprendices:  Técnicos en asistencia administrativa y tecnólogo en gestión administrativa

LORAINE YULIETH	PEREZ MUÑOZ
KAROLL JIMENA	RODRIGUEZ HUELGOS
LIZETH JOHANNA	MALDONADO LOAIZA
NICOLAS	RODRIGUEZ ACEVEDO

25	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	Se llevó a cabo reunión del equipo ejecutor el 14 de noviembre de 2023.	Se llevó a cabo reunión del equipo ejecutor el 14 de noviembre de 2023.
26	En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.	Para este mes no fui convocada por la coordinación académica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación académica lo disponga.	Para este mes no fui convocada por la coordinación académica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación académica lo disponga.
27	Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecida en la forma de pago del contrato.	Se presenta cuenta de cobro del presente mes de acuerdo con los lineamientos contractuales. Se adjunta soporte de pago N. 71933067 de aportes a seguridad social correspondiente al mes de octubre de 2023.	Se presenta cuenta de cobro del presente mes de acuerdo con los lineamientos contractuales. Se adjunta soporte de pago N. 71933067 de aportes a seguridad social correspondiente al mes de octubre de 2023.

28	Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido.	Para este mes no fui convocada por la coordinación académica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación académica lo disponga.	Para este mes no fui convocada por la coordinación académica para realizar esta actividad. Se realizará cuando la coordinación académica lo disponga.
29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizaron las actividades contempladas en el objeto del contrato.	Todas las relacionadas en la cuenta de cobro y se adjunta: Programas, proyectos y planeación pedagógica de las fichas con las que me encuentro desarrollando la 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.				
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 el No. 71933067 de la planilla, operador mi planilla y periodo octubre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Firma
Yeni Paola Fernandez Galindo
Contratista
C.C. No. 1.073.669.268

Recibí a satisfacción:

Firma
Jairo Alberto Rivera Murillo
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4610528 del año 2023
Coordinador Académico de Formación Titulada

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2693630 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
• 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:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
• 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:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL.

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2849837 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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:	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:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2826759 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	102,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2560664 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos

• 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:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
• 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:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL.

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	171,90

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: YENI PAOLA FERNANDEZ GALINDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA