PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 20 de noviembre de 2023

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO N°. CO1.PCCNTR.5190897
Coordinador Académico (E)
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5190897del año 2023

Cindy Carolina Pérez Flórez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.013.600.129 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTIDOS MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.025.255) M/cte., incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Tres Millones Trescientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Nueve pesos ($3.357.509) M/cte. b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional

Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Publicación de anuncios sobre material de apoyo a la formación y publicación de aviso actividad habilitada	**Territorium:** -Portafolio - Anuncios - Actividades -Evaluaciones **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus **Sofia Plus** -Aprobación de juicios de evaluación
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma Territorium, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	**Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación -Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	N/A Para efectos cobro presente mes.	Actualización Material de apoyo a la Formación (NO APLICA)
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los	Verificar lista de asistencia aprendices la formación III trimestre de acuerdo con el reglamento.	**Territorium:** -Portafolio - Anuncios - Actividades -Evaluaciones

	aprendices las competencias del programa.		**Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus **Sofia Plus** -Aprobación de juicios de evaluación
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	N/A Para efectos cobro presente mes.	**Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia:** *Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056)
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	**Territorium:** -Portafolio - Anuncios - Actividades -Evaluaciones **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus **Sofia Plus** -Aprobación de juicios de evaluación
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma Territorium, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	**Territorium:** -Portafolio - Anuncios - Actividades -Evaluaciones **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus **Sofia Plus** -Aprobación de juicios de evaluación
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de	N/A Para efectos cobro presente mes.	*Acta / Certificación NO APLICA

	bioseguridad aprobado por la Institución.		
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Plataforma Territorium Anuncios Actividades	**Territorium:** -Portafolio - Anuncios - Actividades -Evaluaciones **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus **Sofia Plus** -Aprobación de juicios de evaluación
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	N/A Para efectos cobro presente mes.	Acta - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular - Investigación - Eventos programados por Bienestar al Aprendiz NO APLICA
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	emisión de respuesta oportuna e intercambio de información, a través del correo electrónico institucional. Publicar los Anuncios informativos, en la Plataforma Territorium.	*Correos electrónicos (captura de pantalla) *Anuncios en Territorium (captura de pantalla)
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Portar el carné y bata de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución.	Uso de bata, carné

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. **65442118** de la planilla del operador **Arus** correspondiente al periodo de **octubre** de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (09) folios

Cordialmente,

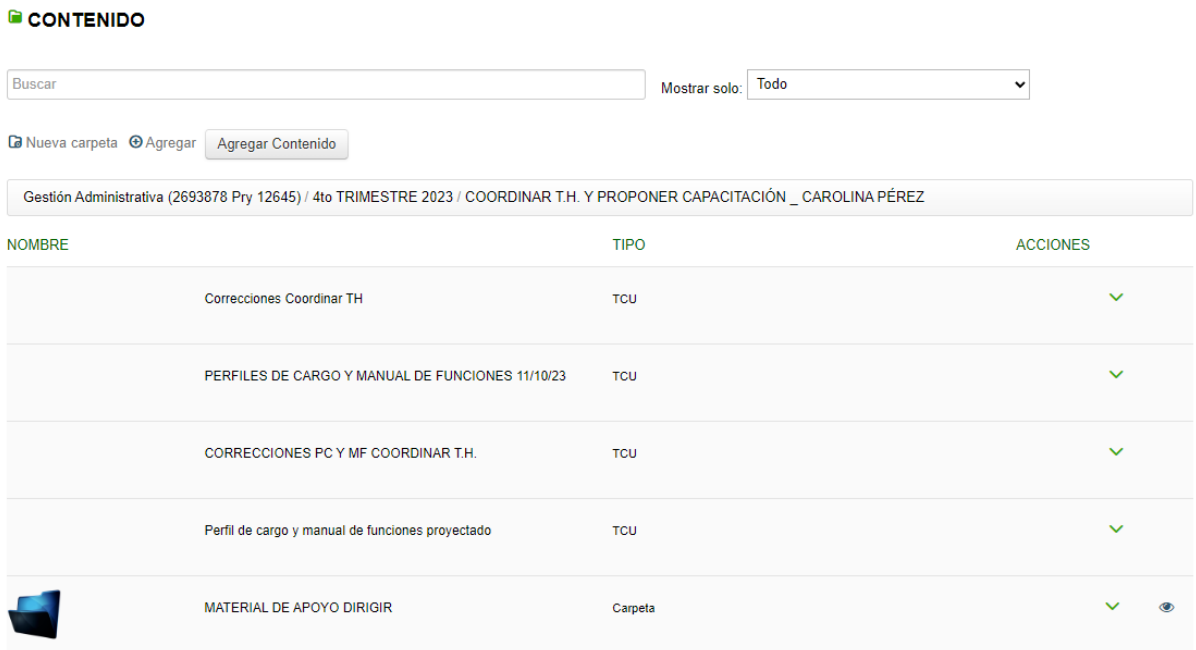
Cindy Carolina Pérez Flórez
Contratista
C.C. No. 1.013.600.129

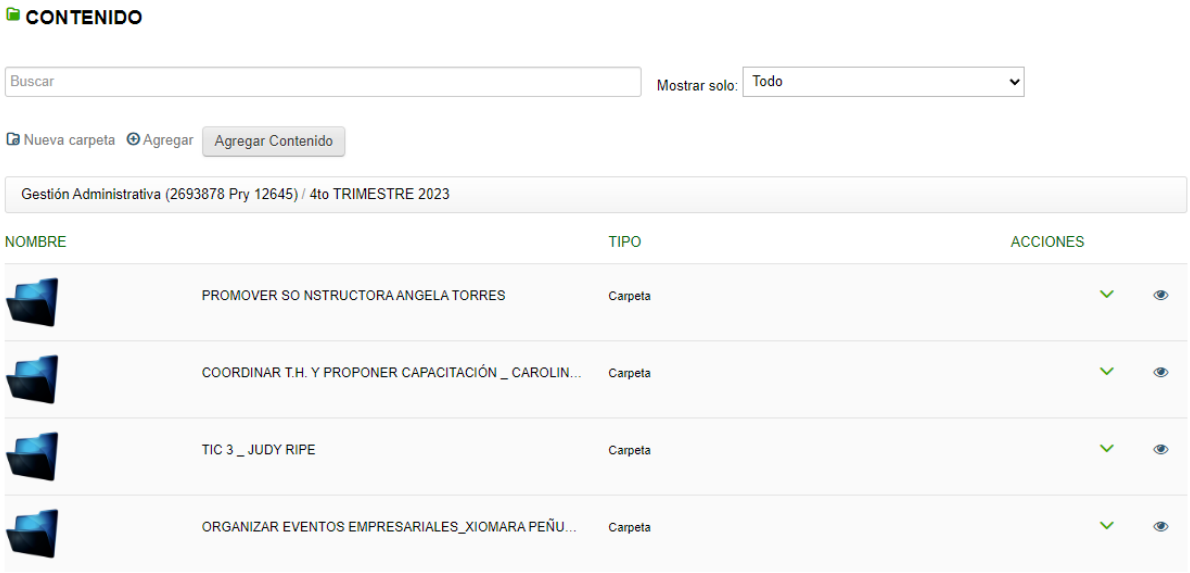
Recibí a satisfacción:

JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO N°. CO1.PCCNTR.5190897
Coordinador Académico (E)

Evidencias - Cindy Carolina Pérez Flórez

N.º Obligación	Evidencia
1, 2, 4, 6, 7,9	PEREZ FLOREZ CINDY CAROLINA - https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/agains-cga_sena_edu_co/Documents/INSTRUCTORES/ENTREGABLES%202023/2.%20CONTRATO/PEREZ%20FLOREZ%20CINDY%20CAROLINA?csf=1&web=1&e=E6VdpP







CURSOS

Palabras Clave: 878 Buscar

GESTION ADMINISTR...
GESTION ADMINIS...
Instructor
Sin código
Ficha : 2693878

GESTION ADMINISTR...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 2693878

<< < 1 > >>
1/1



CURSOS

Palabras Clave: 704 Buscar

GESTION DE LA PRO...
GESTION DE LA P...
Instructor
Sin código
Ficha : 2585704

GESTION DE LA PRO...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 2585704

<< < 1 > >>
1/1

CONTENIDO

Buscar

Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta | Agregar | Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2585704 Pry 172323) / IV TRIMESTRE 2023

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
DIEGO LOZANO _ DESARROLLAR PORGRAMAS EN PH II	Carpeta	
CCPF _ DIRIGIR EL TALENTO HUMANO	Carpeta	

CONTENIDO

Buscar

Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta | Agregar | Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2585704 Pry 172323) / IV TRIMESTRE 2023 / CCPF _ DIRIGIR EL TALENTO HUMANO

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
MATERIAL DE APOYO DIRIGIR	Carpeta	
PLANEACIÓN	Carpeta	
ORGANIZACIÓN	Carpeta	

CONTENIDO

Buscar

Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta | Agregar | Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2585704 Pry 172323) / IV TRIMESTRE 2023 / CCPF _ DIRIGIR EL TALENTO HUMANO / MATERIAL DE APOYO DIRIGIR

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	Carpeta	
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Carpeta	
PLANTILLA PROCEDIMIENTO	Carpeta	

5	 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* **CINDY CAROLINA PEREZ FLOREZ** Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1013600129 Quien demostró su Competencia Laboral en la *Norma* **Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO** *Código: 240201056 - Versión: 1* *En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C., A los doce (12) días del mes de Julio de dos mil veintiuno (2021)* Firmado Digitalmente por 431197 - 12/07/2021 No Y FECHA REGISTRO WAINE ANTONY TRIANA ALBIS SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DISTRITO CAPITAL Vigencia: hasta el 12 de Julio de 2024 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 9404002402010056CC1013600129C.
3,8,10	**No aplica**
11	PEREZ FLOREZ CINDY CAROLINA - https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/agains-cga_sena_edu_co/Documents/INSTRUCTORES/ENTREGABLES%202023/2.%20CONTRATO/PEREZ%20FLOREZ%20CINDY%20CAROLINA?csf=1&web=1&e=E6VdpP

CONTENIDO

Buscar

Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión Administrativa (2693878 Pry 12645) / 4to TRIMESTRE 2023 / COORDINAR T.H. Y PROPONER CAPACITACIÓN _ CAROLINA PÉREZ

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
Correcciones Coordinar TH	TCU	
PERFILES DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES 11/10/23	TCU	
CORRECCIONES PC Y MF COORDINAR T.H.	TCU	
Perfil de cargo y manual de funciones proyectado	TCU	
MATERIAL DE APOYO DIRIGIR	Carpeta	

CONTENIDO

Buscar

Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión Administrativa (2693878 Pry 12645) / 4to TRIMESTRE 2023

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
PROMOVER SO NSTRUCTORA ANGELA TORRES	Carpeta	
COORDINAR T.H. Y PROPONER CAPACITACIÓN _ CAROLIN...	Carpeta	
TIC 3 _ JUDY RIPE	Carpeta	
ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES_XIOMARA PEÑU...	Carpeta	



CURSOS

Palabras Clave: 878 Buscar

GESTION ADMINISTR...
GESTION ADMINIS...
Instructor
Sin código
Ficha : 2693878

GESTION ADMINISTR...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 2693878

<< < 1 > >>
1/1



CURSOS

Palabras Clave: 704 Buscar

GESTION DE LA PRO...
GESTION DE LA P...
Instructor
Sin código
Ficha : 2585704

GESTION DE LA PRO...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 2585704

<< < 1 > >>
1/1

CONTENIDO

Buscar

Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta | Agregar | Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2585704 Pry 172323) / IV TRIMESTRE 2023

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
DIEGO LOZANO _ DESARROLLAR PORGRAMAS EN PH II	Carpeta	
CCPF _ DIRIGIR EL TALENTO HUMANO	Carpeta	

CONTENIDO

Buscar

Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta | Agregar | Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2585704 Pry 172323) / IV TRIMESTRE 2023 / CCPF _ DIRIGIR EL TALENTO HUMANO

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
MATERIAL DE APOYO DIRIGIR	Carpeta	
PLANEACIÓN	Carpeta	
ORGANIZACIÓN	Carpeta	

CONTENIDO

Buscar

Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta | Agregar | Agregar Contenido

Gestión De La Propiedad Horizontal (2585704 Pry 172323) / IV TRIMESTRE 2023 / CCPF _ DIRIGIR EL TALENTO HUMANO / MATERIAL DE APOYO DIRIGIR

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	Carpeta	
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Carpeta	
PLANTILLA PROCEDIMIENTO	Carpeta	

12	CINDY CAROLINA PEREZ FLOREZ C.C. 1.013.600.129 Instructora R.H. O+ SENA Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa Contratista