PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 12 de diciembre de 2023

Señor (a)
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5190970
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5190970 del año 2023

SANDRA MILENA NIETO CRUZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52331505 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.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinentes con la competencia.	*Territorium - Captura de pantalla: - Portafolio Actividades 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 - Captura de pantalla: -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.	Orientar los conocimientos teóricos y sus aplicaciones prácticas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	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	Planeación de la competencia a orientar	Actualización Material de apoyo a la Formación

	tecnologías, de lasfases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	y elaboración de los documentos pertinentes.	- Documentos de trabajo implementado durante la ejecución de la FPI.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Orientar los conocimientos teóricos y sus aplicaciones prácticas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	*Territorium - Captura de pantalla: Portafolio Anuncios Actividades Evaluaciones 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 - 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.	Tener vigente las normas de competencias de acuerdo a la función de instructor	No Aplica
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	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la coordinación.	*Territorium - Captura de pantalla: Portafolio Anuncios Actividades Evaluaciones Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual

	demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.		Guía de Aprendizaje Estrategias Pedagógicas Reporte de Juicios Sofia Plus Actas de Seguimiento a la Formación 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.	Orientar los conocimientos teóricos y sus aplicaciones prácticas en los contextos laboral y personal de manera virtual de acuerdo a los estándares establecidos.	*Territorium - Captura de pantalla: Portafolio Anuncios Actividades Evaluaciones Portafolio del instructor: Plan de trabajo mensual Guía de Aprendizaje Estrategias Pedagógicas Reporte de Juicios Sofia Plus Actas de Seguimiento a la Formación 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 bioseguridad aprobado por la Institución.	Cumplimiento de los protocolos de Bioseguridad.	No Aplica

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	Orientar los conocimientos teóricos y sus aplicaciones prácticas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	*Territorium - Captura de pantalla: Portafolio Anuncios Actividades Evaluaciones 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 * 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.	Participación en las actividades programadas desde la coordinación	Comités de Evaluación y Seguimiento Diseño Curricular Investigación Eventos programados por Bienestar al Aprendiz
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Cumplimiento con los diferentes requerimientos	*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	Se cumple con los lineamientos requeridos por la coordinación.	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 los desplazamientos realizados y el recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (72574791) expedido por el operador MIPLANILLA correspondiente al mes de noviembre del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma

SANDRA MILENA NIETO CRUZ
Contratista
C.C. No. 52331505

Recibí a satisfacción:

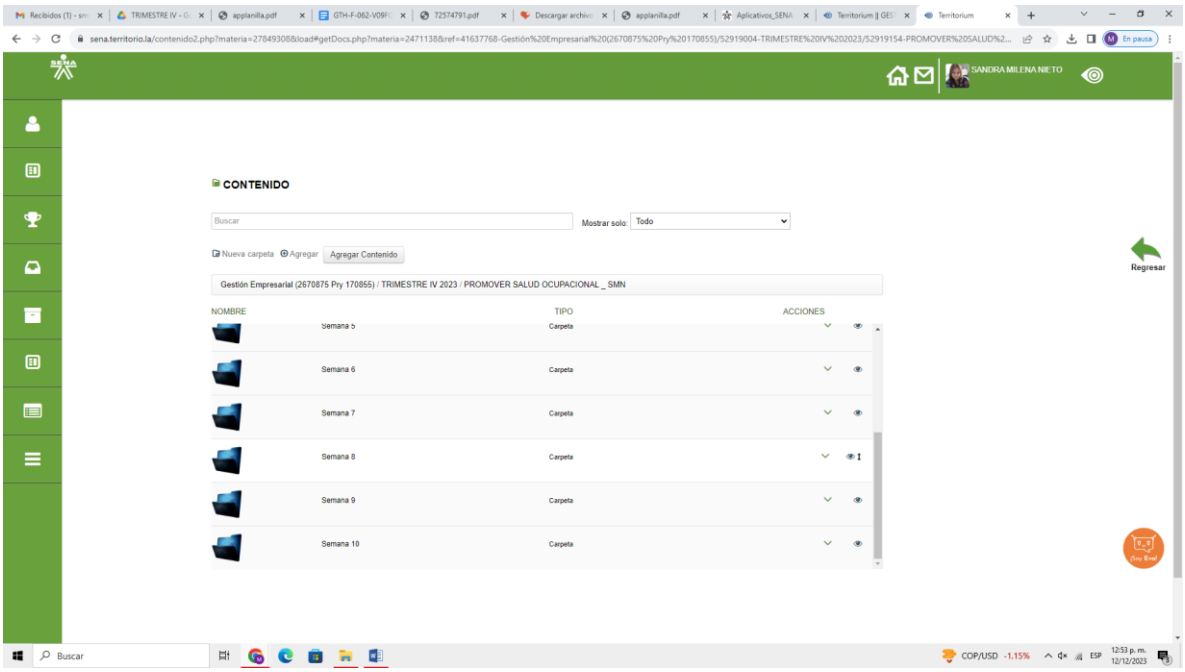
Firma

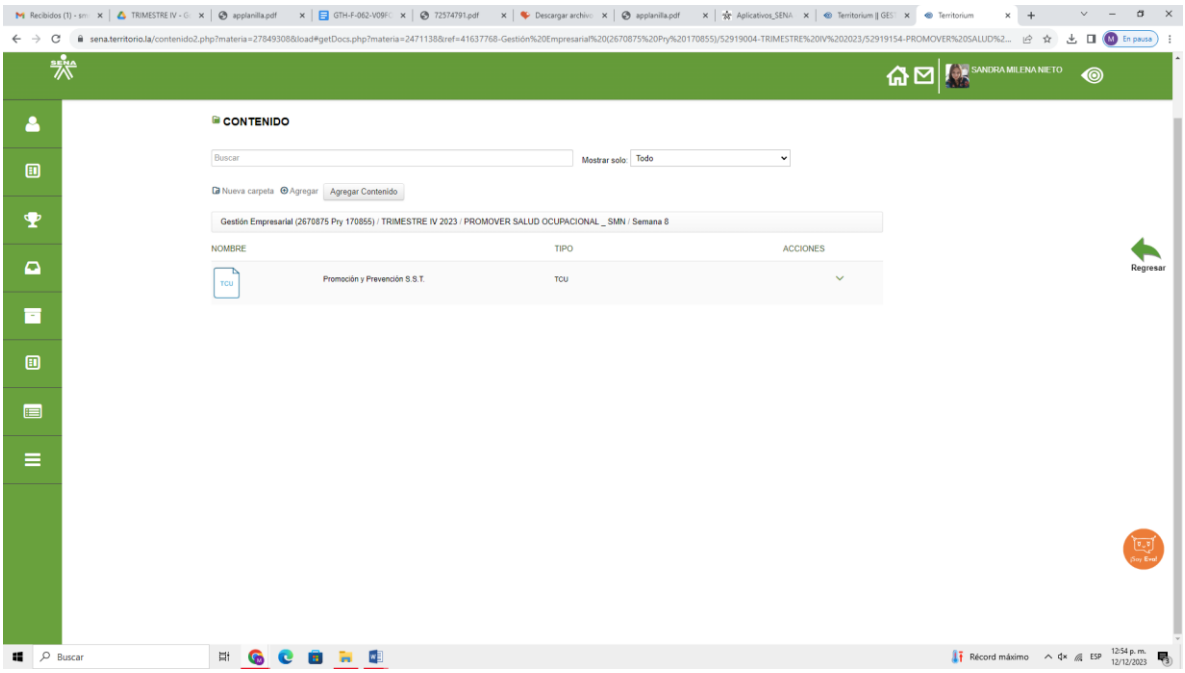
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5190970 de 2023
Coordinador Académico

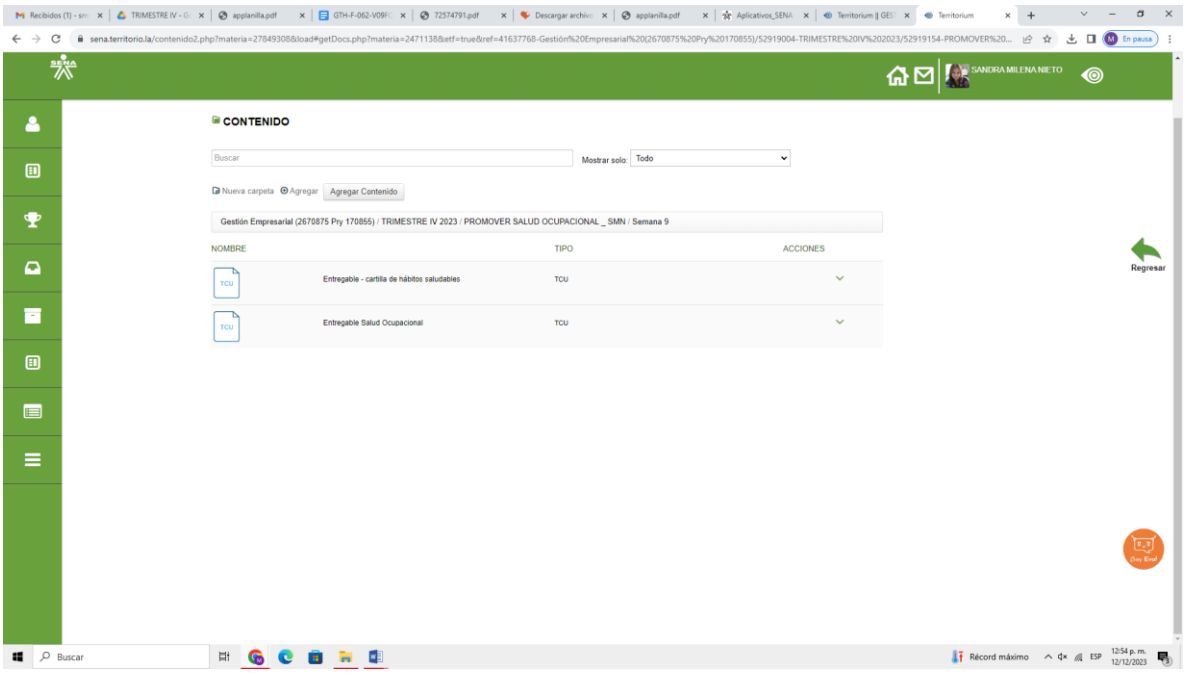
EVIDENCIAS DE FORMACION

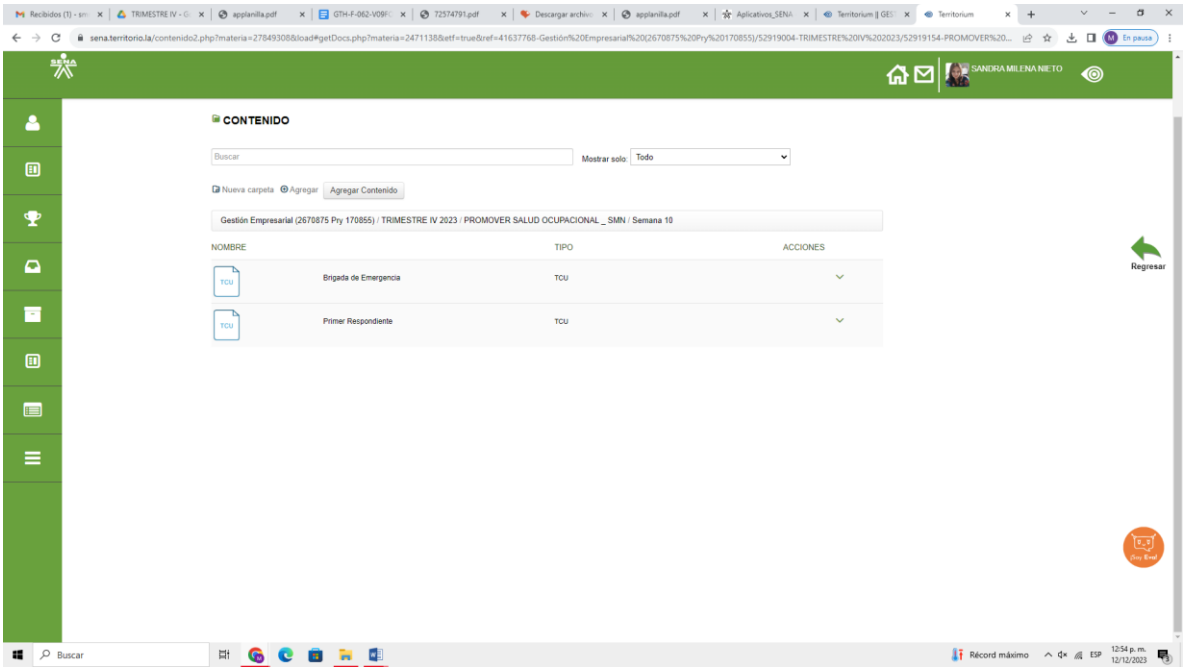
DICIEMBRE 2023

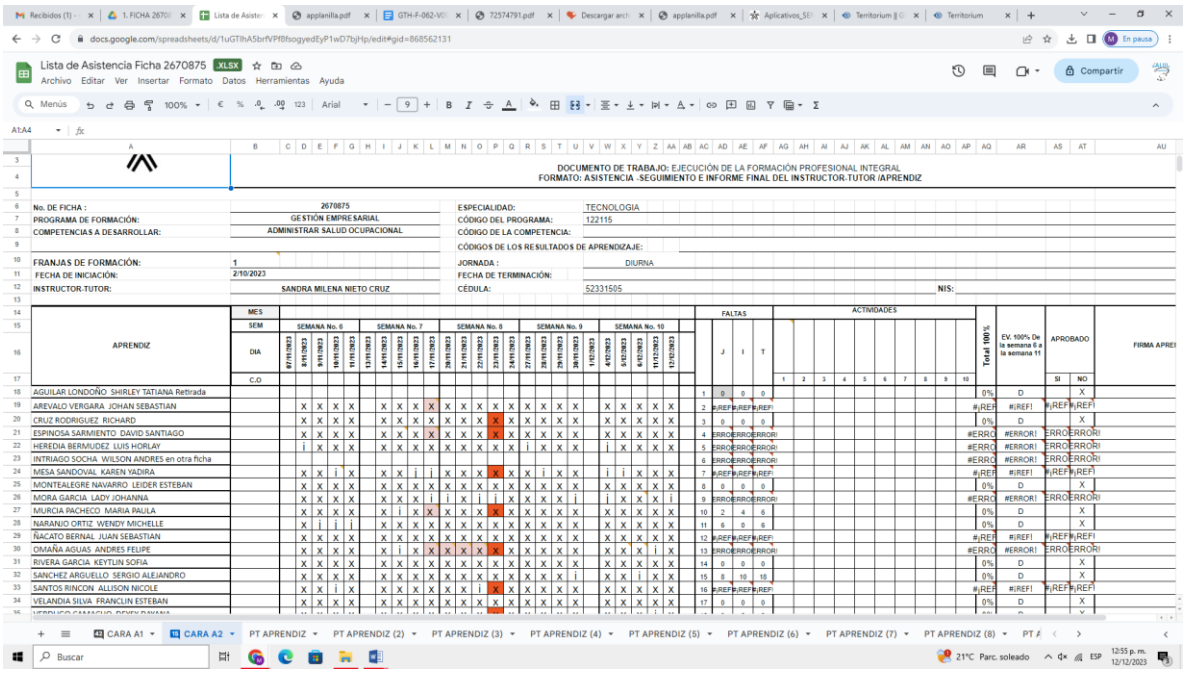
FICHA 2670875



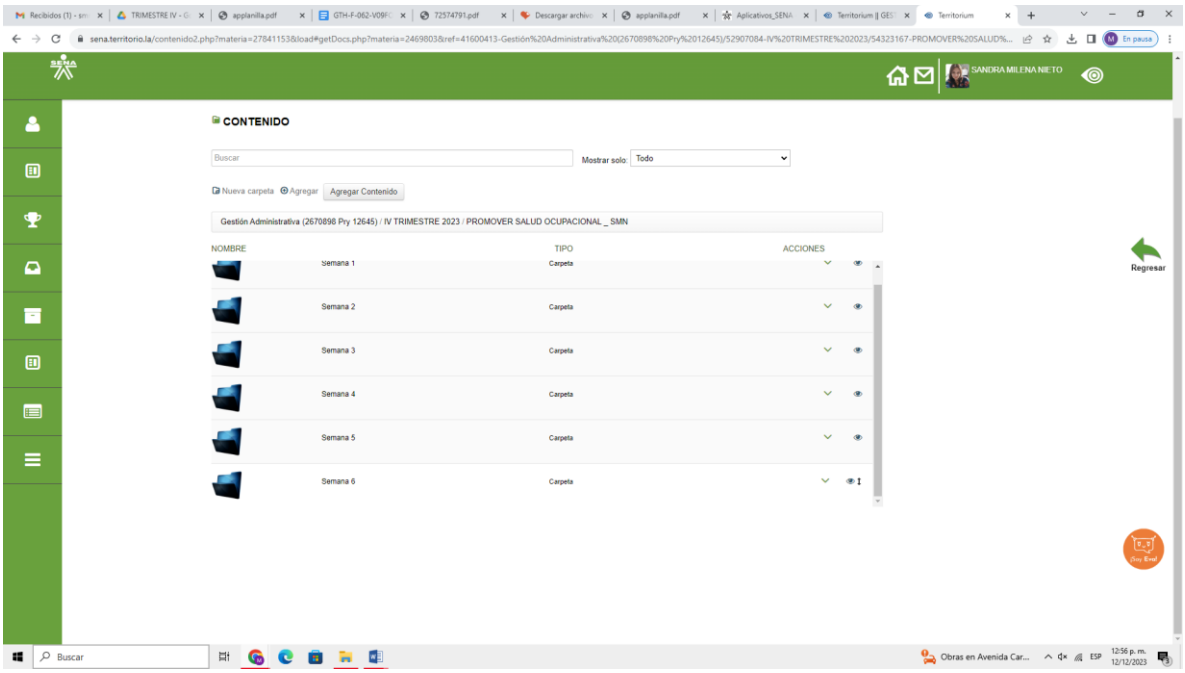


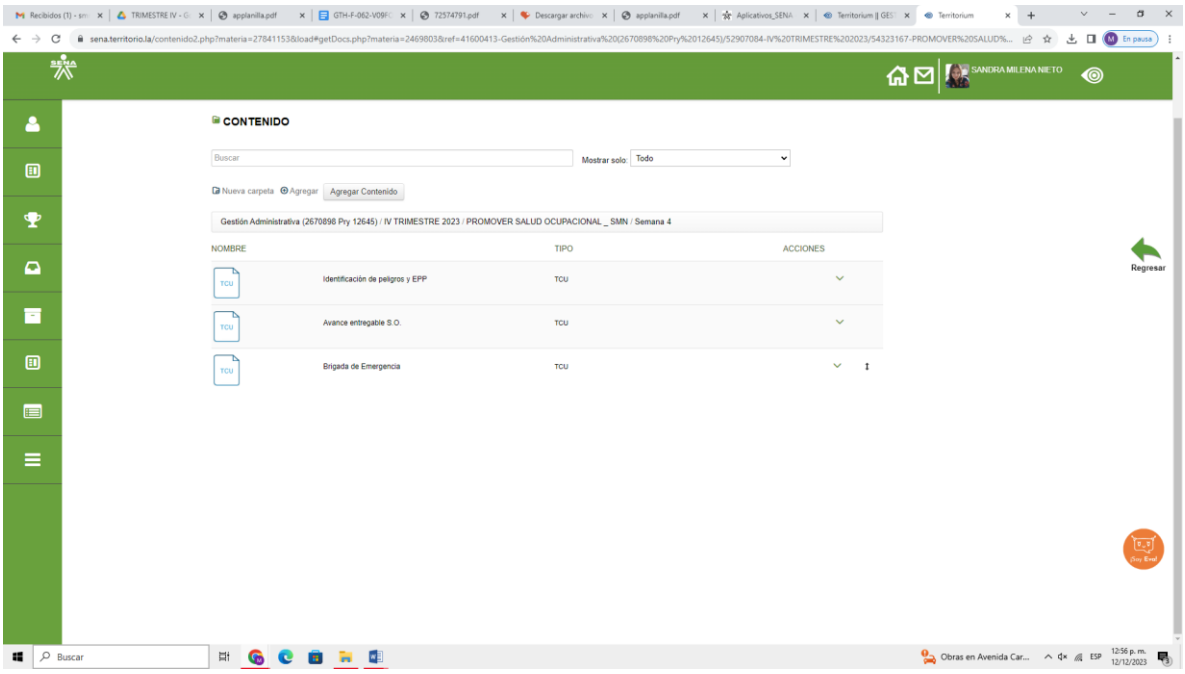

SANDRA MILENA NIETO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Empresarial (2670875 Pry 170855) / TRIMESTRE IV 2023 / PROMOVER SALUD OCUPACIONAL _ SMN / Semana 9
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Entregable - cartilla de hábitos saludables
TCU
Entregable Salud Ocupacional
TCU
Regresar
Buscar
Récord máximo
ESP
12:54 p. m.
12/12/2023

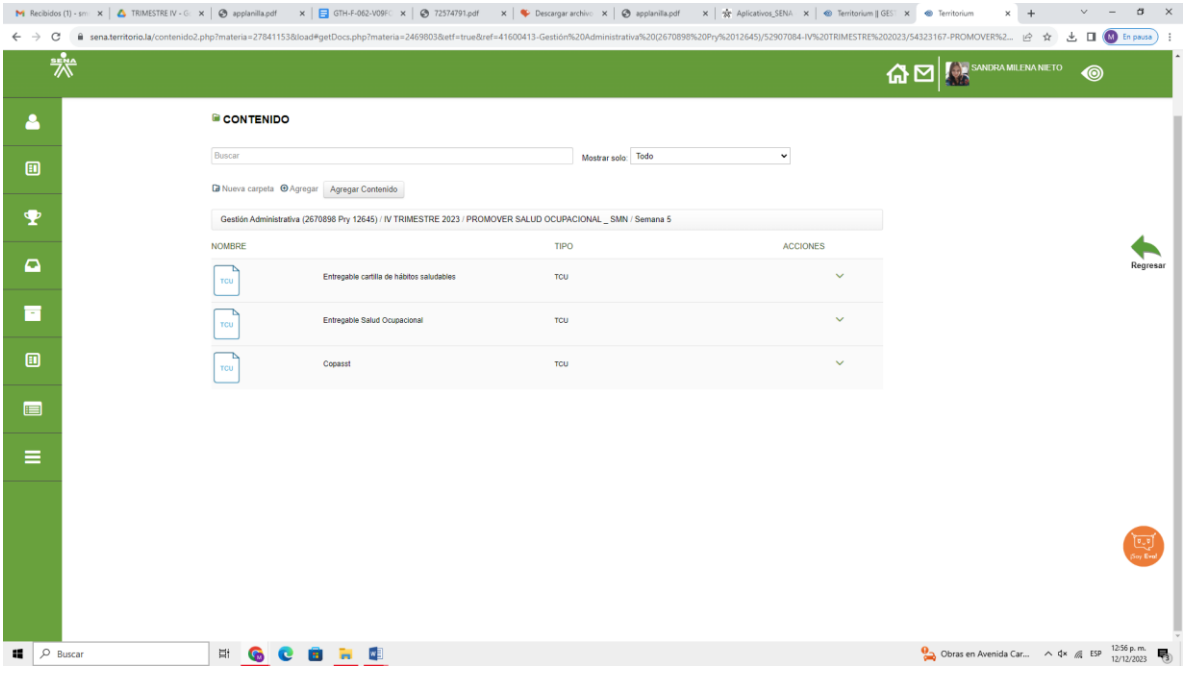

SANDRA MILENA NIETO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Empresarial (2670875 Pry 170855) / TRIMESTRE IV 2023 / PROMOVER SALUD OCUPACIONAL _ SMN / Semana 10
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Brigada de Emergencia
TCU
Primer Respondiente
TCU
Regresar
Buscar
Récord máximo
ESP
12:54 p. m.
12/12/2023

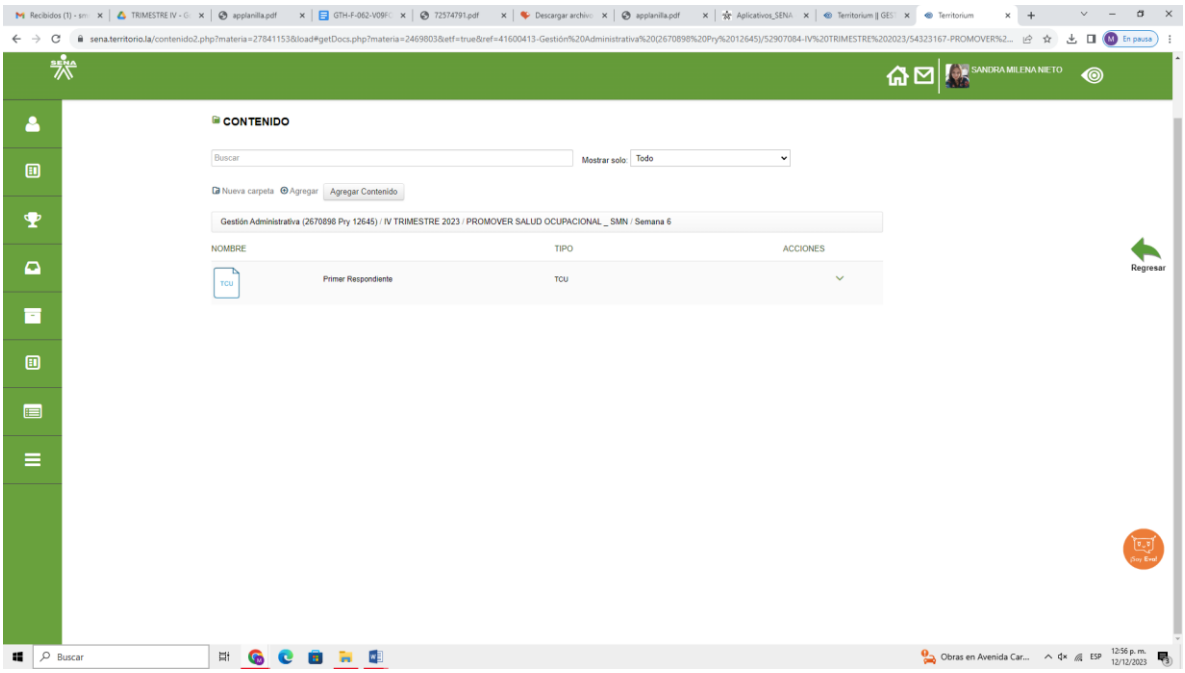


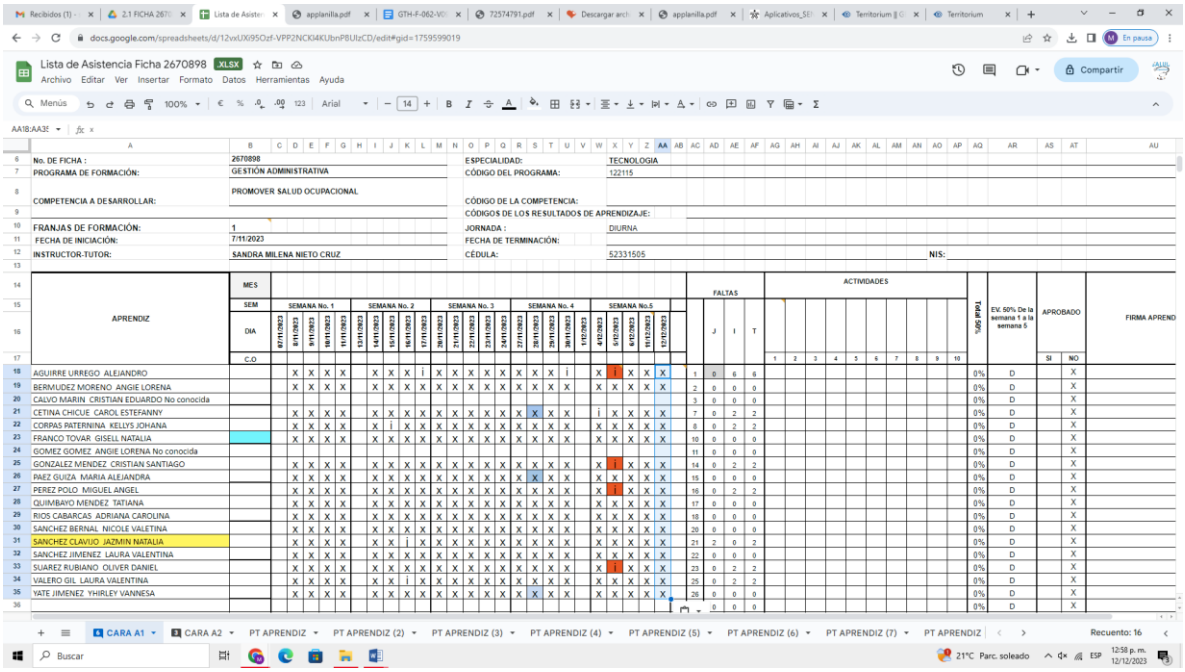
FICHA 2670898



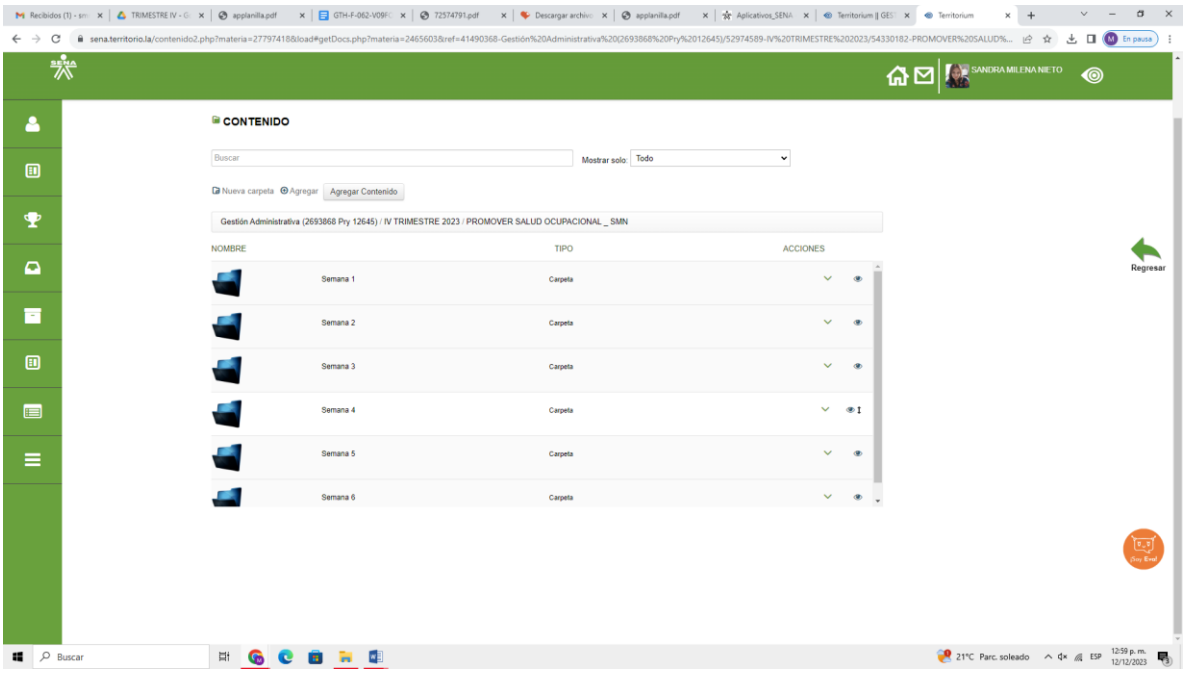

SANDRA MILENA NIETO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2670898 Pry 12645) / IV TRIMESTRE 2023 / PROMOVER SALUD OCUPACIONAL _ SMN / Semana 4
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Identificación de peligros y EPP
TCU
Avance entregable S.O.
TCU
Brigada de Emergencia
TCU
Regresar

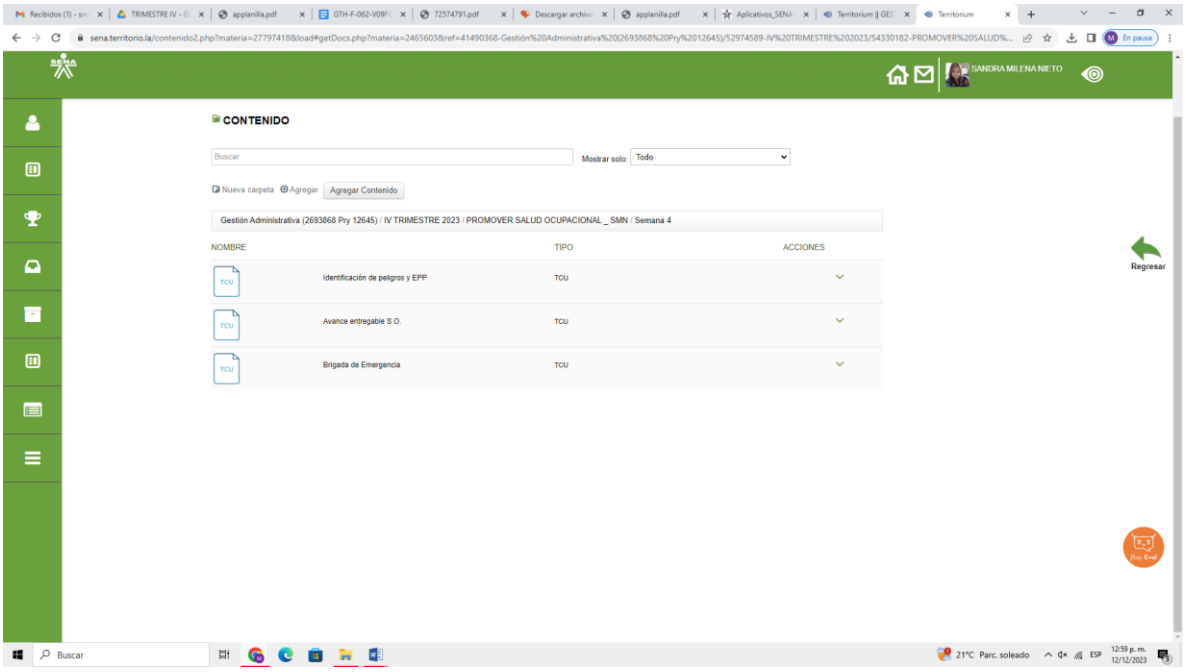

SANDRA MILENA NIETO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2670898 Pry 12645) / IV TRIMESTRE 2023 / PROMOVER SALUD OCUPACIONAL _ SMN / Semana 5
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Entregable cartilla de hábitos saludables
TCU
Entregable Salud Ocupacional
TCU
Copasst
TCU
Regresar

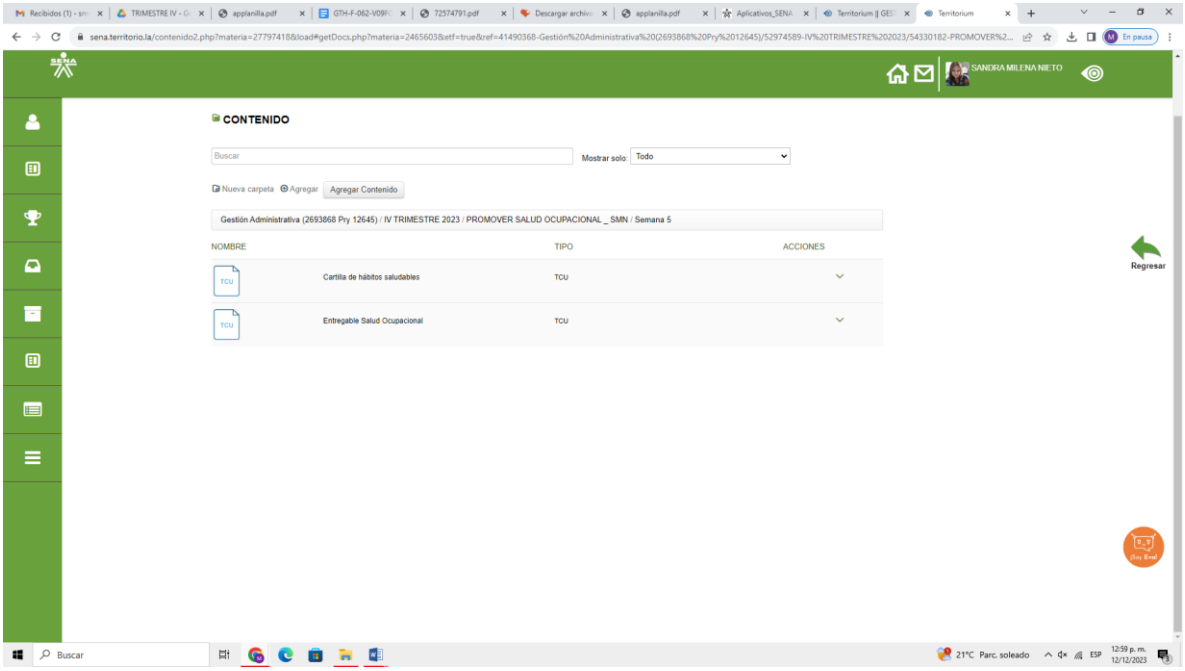

SANDRA MILENA NIETO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2670898 Pry 12645) / IV TRIMESTRE 2023 / PROMOVER SALUD OCUPACIONAL _ SMN / Semana 6
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Primer Respondiente
TCU
Regresar

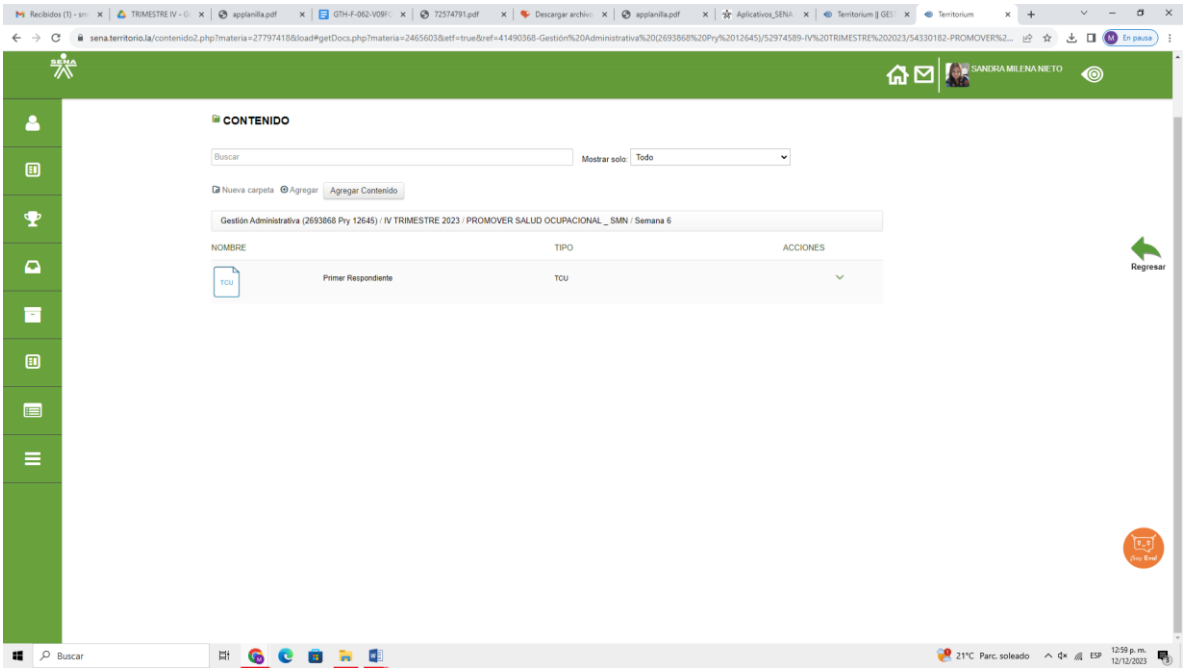

Lista de Asistencia Ficha 2670898
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
No. DE FICHA : 2670898
ESPECIALIDAD: TECNOLOGIA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR: PROMOVER SALUD OCUPACIONAL
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
JORNADA : DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN: 7/11/2023
FECHA DE TERMINACIÓN:
INSTRUCTOR-TUTOR: SANDRA MILENA NIETO CRUZ
CÉDULA: 52331505
NIS:
APRENDIZ
MES
SEM
DIA
SEMANA No. 1
SEMANA No. 2
SEMANA No. 3
SEMANA No. 4
SEMANA No.5
FALTAS
ACTIVIDADES
%DE IP(AL)
EVI. 50% De la semana 1 a la semana 5
APROBADO
FIRMA APRENDI
AGUIRRE URREGO ALEJANDRO
BERMUDEZ MORENO ANGIE LORENA
CALVO MARIN CRISTIAN EDUARDO No conocida
CETINA CHICUE CAROL ESTEFANNY
CORPAS PATERNINA KELLYS JOHANA
FRANCO TOVAR GISELL NATALIA
GOMEZ GOMEZ ANGIE LORENA No conocida
GONZALEZ MENDEZ CRISTIAN SANTIAGO
PAEZ GUIZA MARIA ALEJANDRA
PEREZ POLO MIGUEL ANGEL
QUIMBAYO MENDEZ TATIANA
RIOS CABARCAS ADRIANA CAROLINA
SANCHEZ BERNAL NICOLE VALETINA
SANCHEZ CLAVIJO JAZMIN NATALIA
SANCHEZ JIMENEZ LAURA VALENTINA
SUAREZ RUBIANO OLIVER DANIEL
VALERO GIL LAURA VALENTINA
YATE JIMENEZ YHIRLEY VANNESA
CARA A1
CARA A2
PT APRENDIZ
PT APRENDIZ (2)
PT APRENDIZ (3)
PT APRENDIZ (4)
PT APRENDIZ (5)
PT APRENDIZ (6)
PT APRENDIZ (7)
PT APRENDIZ
Recuento: 16

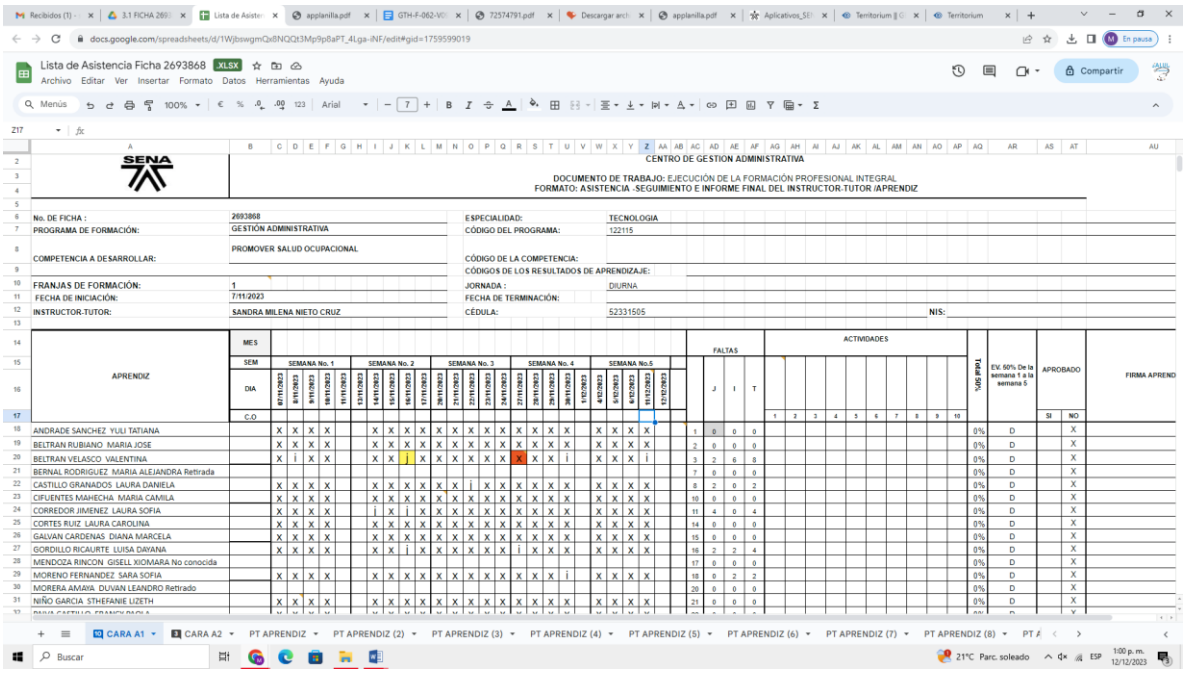
FICHA 2693868






SANDRA MILENA NIETO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2693868 Pry 12645) / IV TRIMESTRE 2023 / PROMOVER SALUD OCUPACIONAL _ SMN / Semana 5
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Cartilla de hábitos saludables
TCU
Entregable Salud Ocupacional
TCU
Regresar


SANDRA MILENA NIETO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2693868 Pry 12645) / IV TRIMESTRE 2023 / PROMOVER SALUD OCUPACIONAL _ SMN / Semana 6
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Primer Respondiente
TCU
Regresar



Lista de Asistencia Ficha 2693868 XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

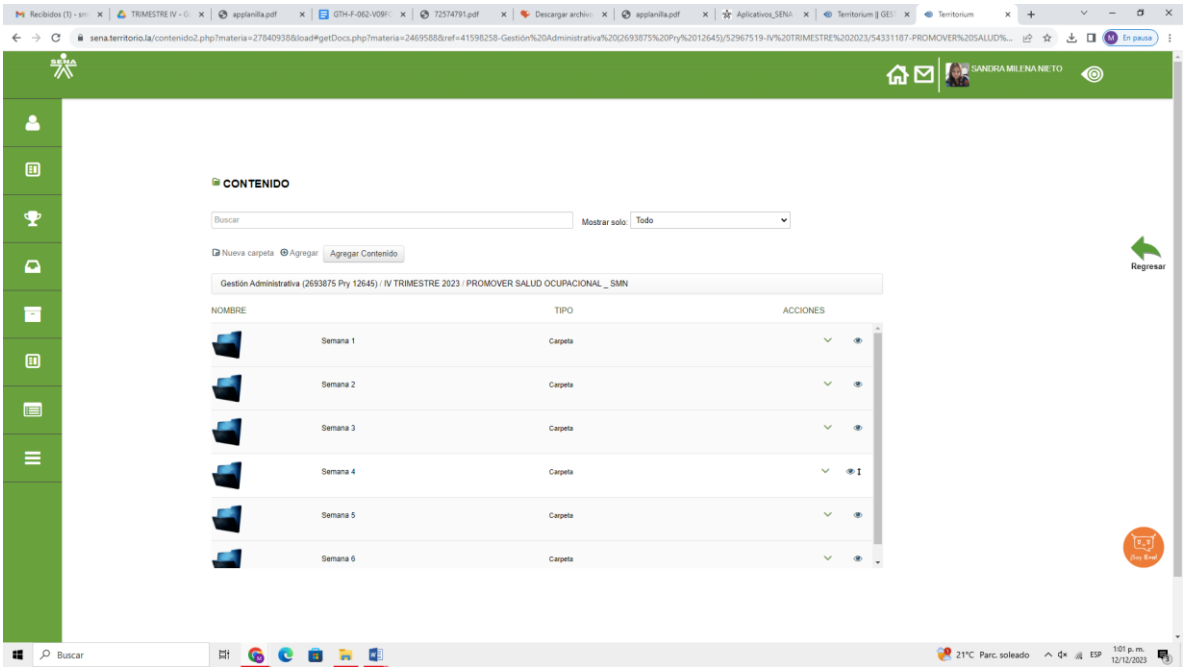
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA :	2693868	ESPECIALIDAD:	TECNOLOGIA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	PROMOVER SALUD OCUPACIONAL	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	7/11/2023	FECHA DE TERMINACIÓN:	
INSTRUCTOR-TUTOR:	SANDRA MILENA NIETO CRUZ	CÉDULA:	52331505 NIS:

APRENDIZ	SEMANA No. 1	SEMANA No. 2	SEMANA No. 3	SEMANA No. 4	SEMANA No.5	FALTAS J	FALTAS I	FALTAS T	ACTIVIDADES 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TRIM 50%	EV. 50% De la semana 1 a la semana 5	APROBADO SI	APROBADO NO	FIRMA APREND
ANDRADE SANCHEZ YULI TATIANA	X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X	1	0	0											0%	D		X	
BELTRAN RUBIANO MARIA JOSE	X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X	2	0	0											0%	D		X	
BELTRAN VELASCO VALENTINA	X I X X	X X J X	X X X X X	X X I	X X X I	3	2	6	8										0%	D		X	
BERNAL RODRIGUEZ MARIA ALEJANDRA Rettrada						7	0	0											0%	D		X	
CASTILLO GRANADOS LAURA DANIELA	X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X	X X X X	8	2	0	2										0%	D		X	
CIFUENTES MAHECHA MARIA CAMILA	X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X	X X X X	10	0	0	0										0%	D		X	
CORREDOR JIMENEZ LAURA SOFIA	X X X X	I X I X X	X X X X X	X X X X	X X X X	11	4	0	4										0%	D		X	
CORTES RUIZ LAURA CAROLINA	X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X	X X X X	14	0	0	0										0%	D		X	
GALVAN CARDENAS DIANA MARCELA	X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X	X X X X	15	0	0	0										0%	D		X	
GORDILLO RICAURTE LUISA DAYANA	X X X X	X X I X X	X X X X X	I X X X	X X X X	16	2	2	4										0%	D		X	
MENDOZA RINCON GISELL XIOMARA No conocida						17	0	0	0										0%	D		X	
MORENO FERNANDEZ SARA SOFIA	X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X I	X X X X	18	0	2	2										0%	D		X	
MORERA AMAYA DUVAN LEANDRO Rettrado						20	0	0	0										0%	D		X	
NIÑO GARCIA STHEFANIE LIZETH	X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X	21	0	0	0										0%	D		X	

FICHA 2693875



CONTENIDO

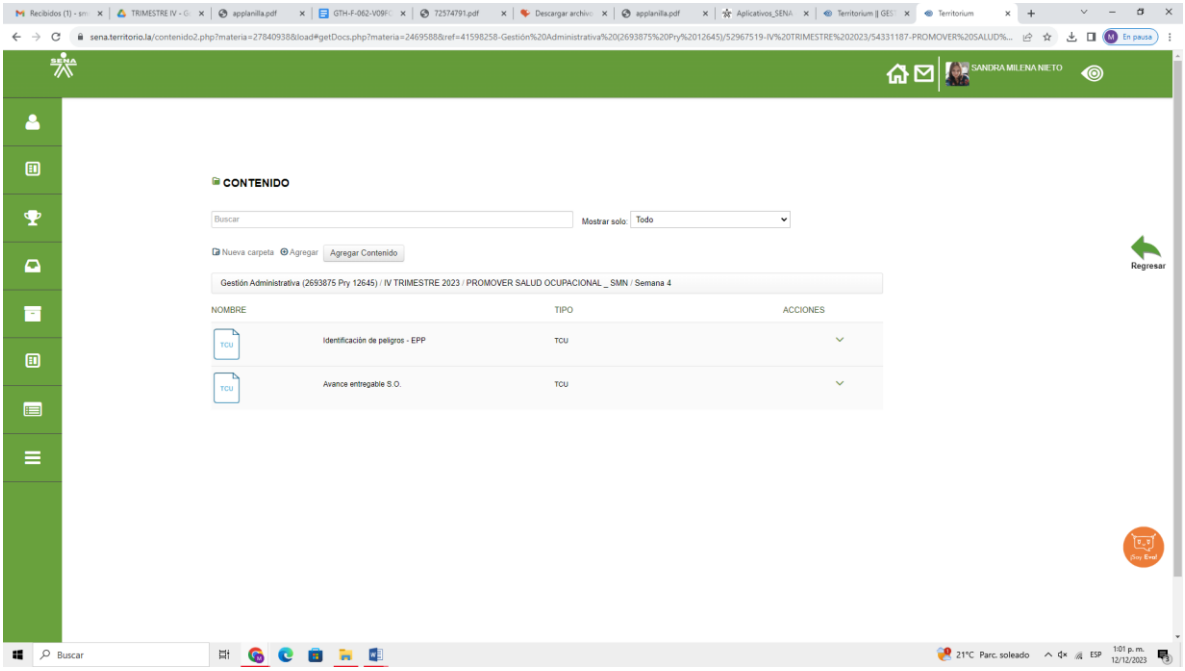
Buscar | Mostrar solo: Todo

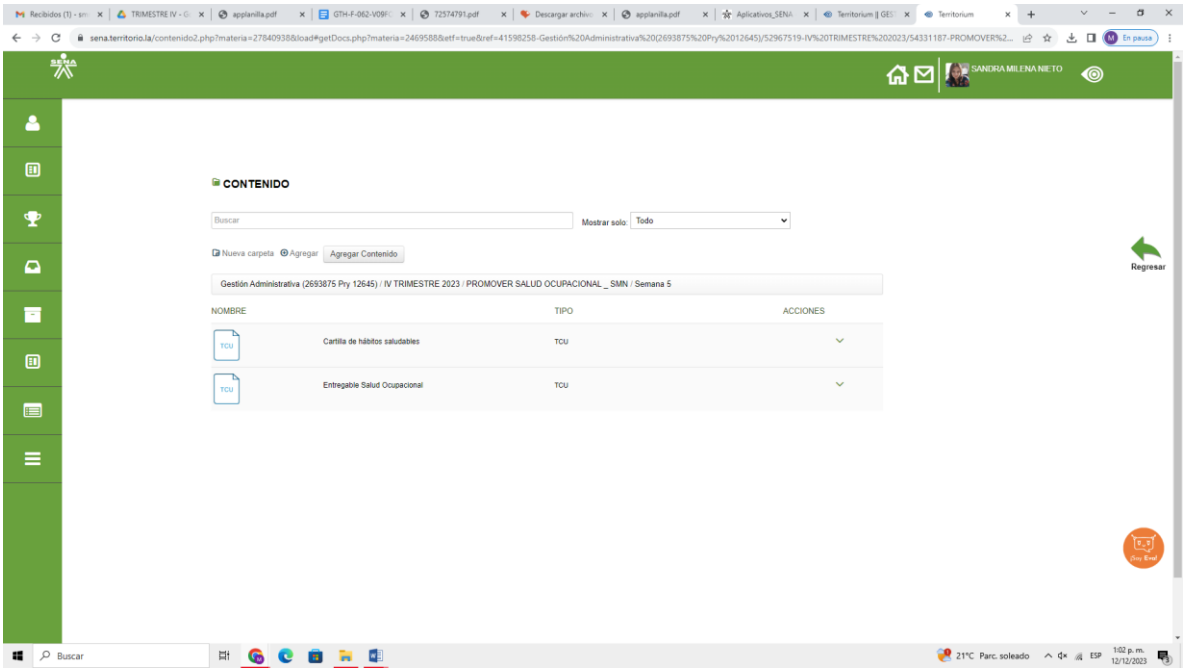
Nueva carpeta | Agregar | Agregar Contenido

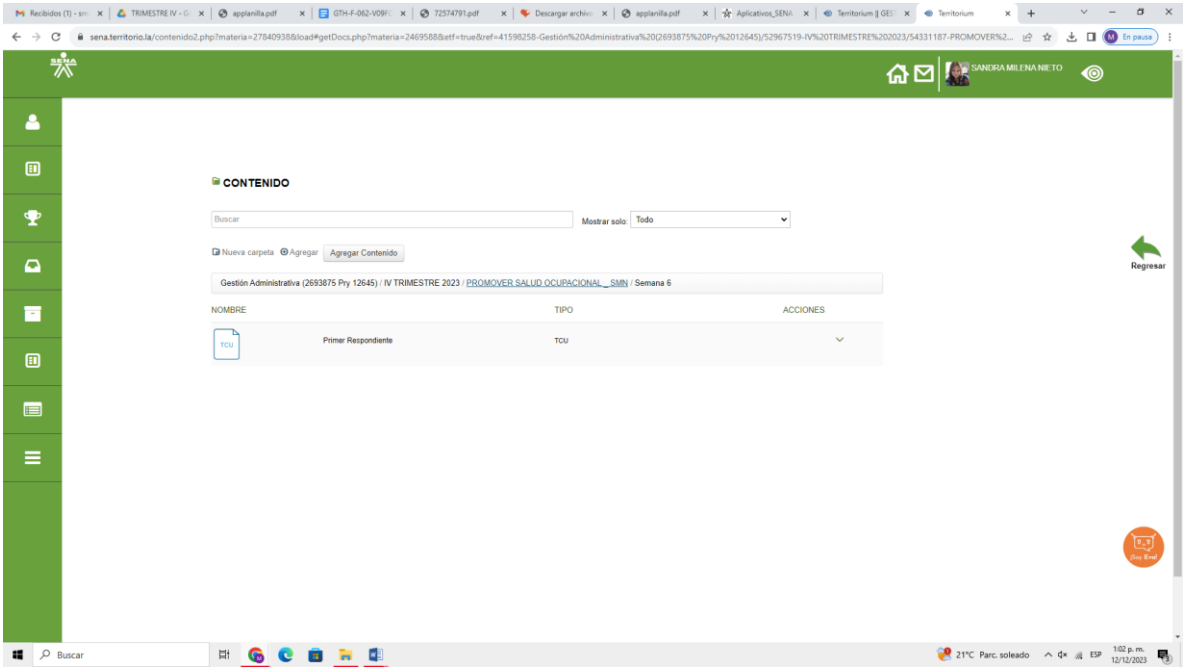
Regresar

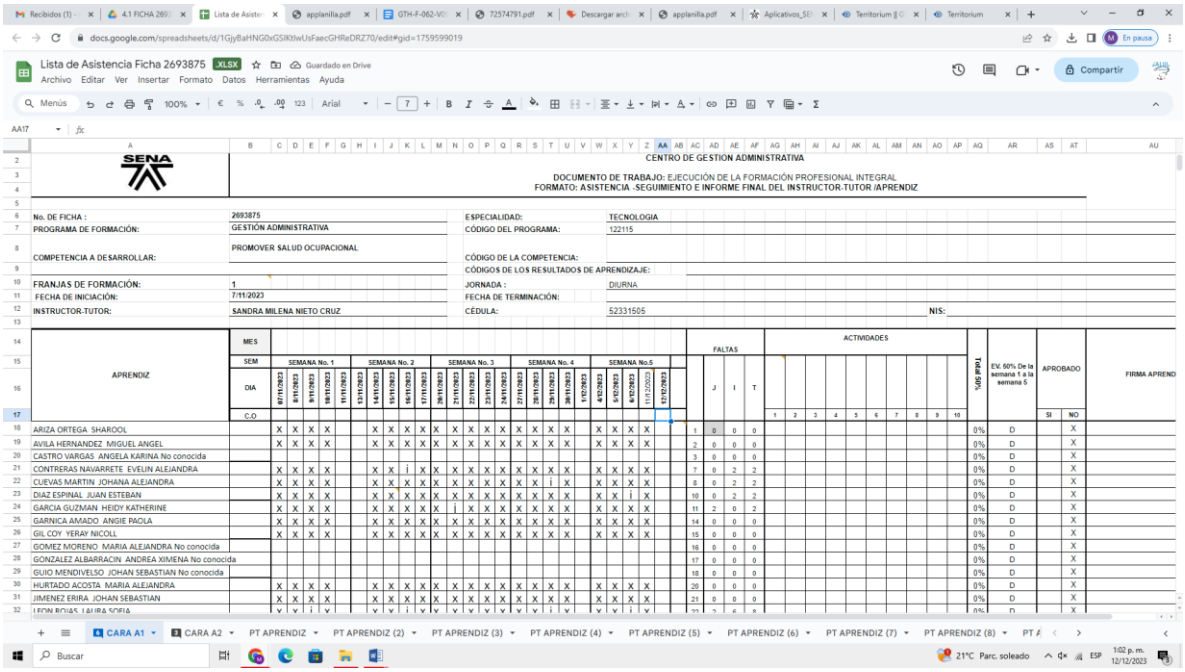
Gestión Administrativa (2693875 Pry 12645) / IV TRIMESTRE 2023 / PROMOVER SALUD OCUPACIONAL _ SMN

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
Semana 1	Carpeta	
Semana 2	Carpeta	
Semana 3	Carpeta	
Semana 4	Carpeta	
Semana 5	Carpeta	
Semana 6	Carpeta	


SANDRA MILENA NIETO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Regresar
Gestión Administrativa (2693875 Pry 12645) / IV TRIMESTRE 2023 / PROMOVER SALUD OCUPACIONAL _ SMN / Semana 4
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Identificación de peligros - EPP
TCU
Avance entregable S.O.
TCU
Buscar
21°C Parc. soleado
ESP
1:01 p. m.
12/12/2023


SANDRA MILENA NIETO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Regresar
Gestión Administrativa (2693875 Pry 12645) / IV TRIMESTRE 2023 / PROMOVER SALUD OCUPACIONAL _ SMN / Semana 5
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Cartilla de hábitos saludables
TCU
Entregable Salud Ocupacional
TCU
Buscar
21°C Parc. soleado
ESP
1:02 p. m.
12/12/2023


SANDRA MILENA NIETO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Regresar
Gestión Administrativa (2693875 Pry 12645) / IV TRIMESTRE 2023 / PROMOVER SALUD OCUPACIONAL _ SMN / Semana 6
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Primer Respondiente
TCU


Lista de Asistencia Ficha 2693875
docs.google.com/spreadsheets/d/1GjyBaHNG0xGSIKtlwUsFaecGHReDRZ70/edit#gid=1759599019
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ
No. DE FICHA : 2693875
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
COMPETENCIA A DESARROLLAR: PROMOVER SALUD OCUPACIONAL
ESPECIALIDAD: TECNOLOGIA
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 122115
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 7/11/2023
INSTRUCTOR-TUTOR: SANDRA MILENA NIETO CRUZ
JORNADA : DIURNA
FECHA DE TERMINACIÓN:
CÉDULA: 52331505
NIS:
APRENDIZ
FALTAS
ACTIVIDADES
APROBADO
FIRMA APRENDIZ
ARIZA ORTEGA SHAROOL
AVILA HERNANDEZ MIGUEL ANGEL
CASTRO VARGAS ANGELA KARINA No conocida
CONTRERAS NAVARRETE EVELIN ALEJANDRA
CUEVAS MARTIN JOHANA ALEJANDRA
DIAZ ESPINAL JUAN ESTEBAN
GARCIA GUZMAN HEIDY KATHERINE
GARNICA AMADO ANGIE PAOLA
GIL COY YERAY NICOLL
GOMEZ MORENO MARIA ALEJANDRA No conocida
GONZALEZ ALBARRACIN ANDREA XIMENA No conocida
GUIO MENDIVELSO JOHAN SEBASTIAN No conocida
HURTADO ACOSTA MARIA ALEJANDRA
JIMENEZ ERIRA JOHAN SEBASTIAN
CARA A1
CARA A2
PT APRENDIZ
PT APRENDIZ (2)
PT APRENDIZ (3)
PT APRENDIZ (4)
PT APRENDIZ (5)
PT APRENDIZ (6)
PT APRENDIZ (7)
PT APRENDIZ (8)