PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 12 de diciembre de 2023

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5190836
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5190836 del año 2023.

Juliana Ivette Barrera Baquero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.018.423.524 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 la 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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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.	Se imparte formación a las fichas 2670881TGE 2711787TGA, y 2711860TGE; en las competencias: procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización y contabilizar operaciones de acuerdo con metodología y normativa, ello con base en	Se adjuntan pantallazos de las Guías de aprendizaje. (Anexo 1).

		la programación de la coordinación académica.	
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Se dan instrucciones y directrices para que los aprendices tengan en cuenta durante el desarrollo del proceso formativo y la ejecución las actividades, los proyectos y/o evidencias de actividades según corresponda.	Se adjuntan pantallazos de las Guías de aprendizaje, anuncios de Territorium. (Anexo 1 y anexo 2).
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.
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.	Con base en la programación del cuarto trimestre, se imparte formación; teniendo en cuenta las guías de aprendizaje; así mismo se planea, se organiza y se ejecuta según el plan de trabajo concertado, elaborado y el cual fue compartido con los aprendices.	Se adjuntan pantallazos de las Guías de aprendizaje, anuncios de Territorium. (Anexo 1 y Anexo 2).
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.	Se tiene vigente la certificación de la competencia: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa.	Se adjunta pantallazo vigente de la certificación de la competencia; con fecha de vigencia hasta el 31 de marzo 2025. (Anexo 3)
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro

	cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.		
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	No aplica para el mes objeto de cobro, debido a que la formación es completamente presencial.	No aplica para el mes objeto de cobro, debido a que la formación es completamente presencial.
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.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.
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.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Constantemente se revisa el correo electrónico institucional, y al momento de recibir un comunicado tanto del Centro de Gestión Administrativa, de la coordinación académica, como de los aprendices se da respuesta, de acuerdo con lo que se requiera.	Se adjuntan pantallazos de correos electrónicos institucionales donde se da respuesta según la situación o requerimiento. (Anexo 4)

12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	De acuerdo con las indicaciones dadas en el centro de Gestión administrativa y por parte de la coordinación de asistencia y gestión administrativa, se utiliza la bata blanca, se porta debidamente el carnet institucional, usando cordón naranja y la imagen es acorde con el programa de formación. Portando imagen de la formalidad en la presentación personal.	Se adjunta fotografía del carnet institucional. (Anexo 5).

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 No. 9459264248 de la planilla, aportes en línea y periodo XI (noviembre) de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Firma

JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO

Contratista

C.C. No. 1.018.423.524.

Recibí a satisfacción:

Firma

JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5190836 de 2023

Coordinador Académico.

ANEXO 1:



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial TGE – Ficha 2670881

Código del Programa de Formación: 621201 Versión 102

Nombre del Proyecto: Estructuración comercial y empresarial de proyectos agro productivos 2683918.

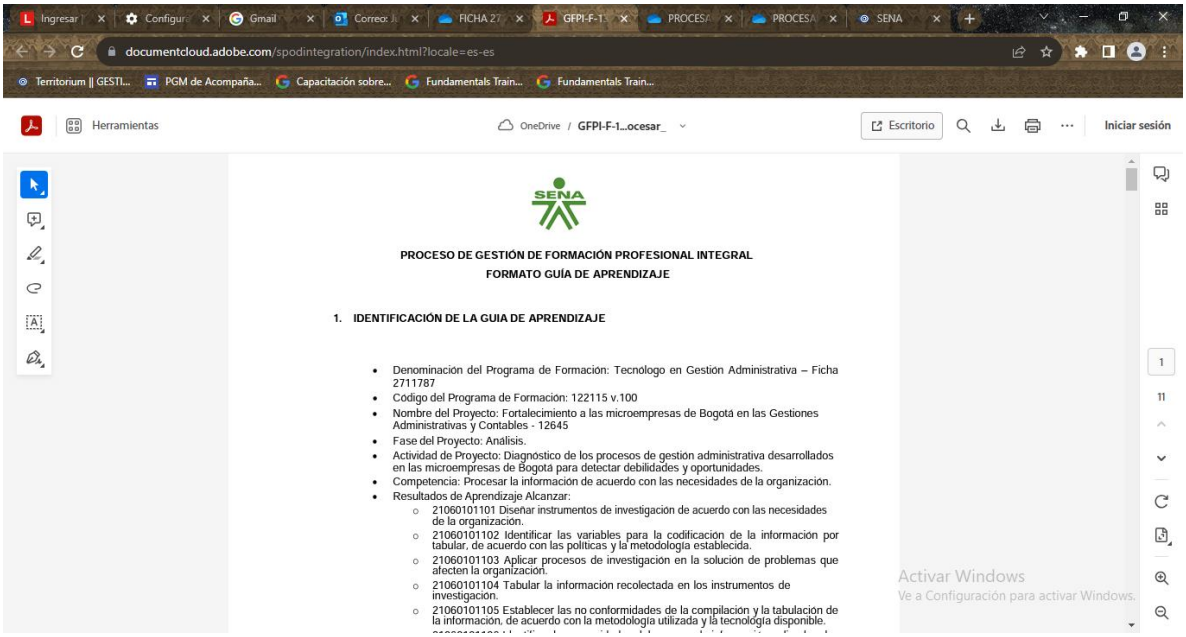
Fase del Proyecto: Planeación.

Actividad de Proyecto: Estructurar la idea de negocio contenida en el plan de acción de mercadeo según políticas, y desarrollo tecnológico del sector agro-productivo y las necesidades del mercado colombiano.

Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

Resultados de Aprendizaje:

21060101301 Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.
21060101302 Clasificar documentos comerciales y títulos valores.

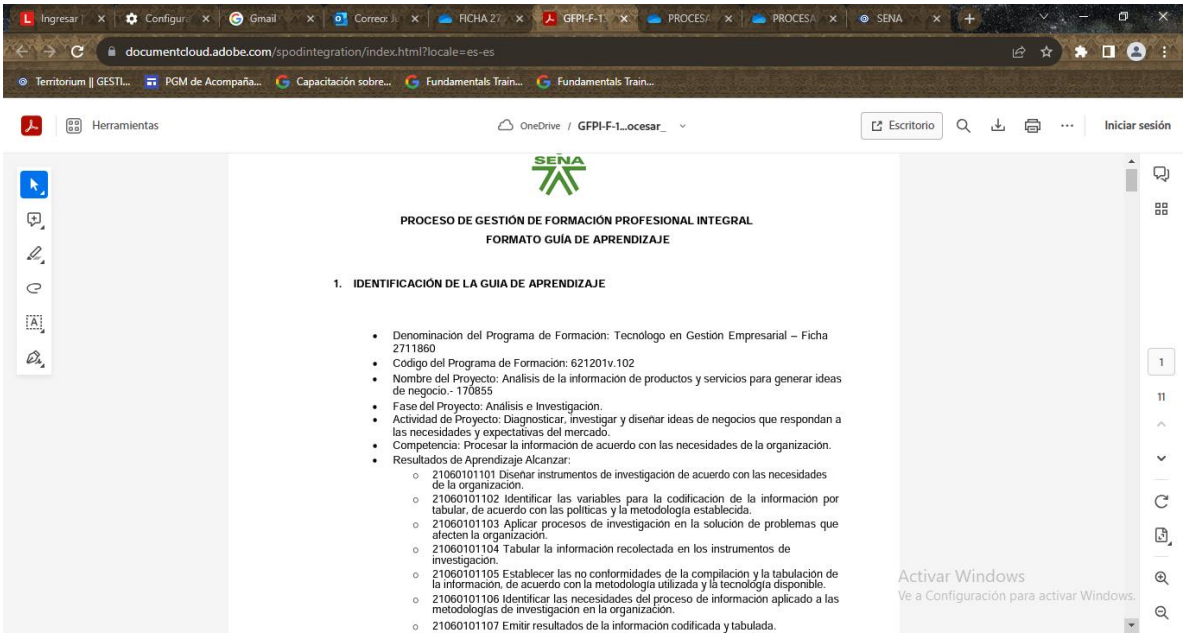


PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa – Ficha 2711787
- Código del Programa de Formación: 122115 v.100
- Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las Gestiones Administrativas y Contables - 12645
- Fase del Proyecto: Análisis.
- Actividad de Proyecto: Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.
- Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - 21060101101 Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.
  - 21060101102 Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.
  - 21060101103 Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.
  - 21060101104 Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.
  - 21060101105 Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial – Ficha 2711860
- Código del Programa de Formación: 621201v.102
- Nombre del Proyecto: Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio.- 170855
- Fase del Proyecto: Análisis e Investigación.
- Actividad de Proyecto: Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado.
- Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - 21060101101 Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.
  - 21060101102 Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.
  - 21060101103 Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.
  - 21060101104 Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.
  - 21060101105 Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.
  - 21060101106 Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.
  - 21060101107 Emitir resultados de la información codificada y tabulada.

ANEXO 2:



Publicación prioritaria

JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO
Fecha de Inicio: 05 de Diciembre del 2023 - Fecha Fin: 16 de Diciembre del 2023

Asunto: PROCESAR LA INFORMACIÓN

PROCESAR LA INFORMACIÓN

Respetados aprendices:

Por favor tener en cuenta las fechas de cierre según corresponda:

- **Portafolio del aprendiz (Fecha: 6 de diciembre de 2023 - Hora: 10.30am)**
- **Material apoyo sustentación (Fecha: 4 de diciembre de 2023 - Hora: 11.30am)**
- **Sustentación final entregable (Fecha: 4 - 5 de diciembre de 2023)**

Por favor tener en cuenta que esta sujeto a cambios.

Quedo atenta a sus inquietudes.

JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO - INSTRUCTORA

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Publicación prioritaria



JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO
Fecha de Inicio: 05 de Diciembre del 2023 - Fecha Fin: 16 de Diciembre del 2023

Asunto: PROCESAR LA INFORMACIÓN

PROCESAR LA INFORMACIÓN

Respetados aprendices:

Por favor tener en cuenta las fechas de cierre según corresponda:

- **Portafolio del aprendiz (Fecha: 6 de diciembre de 2023 - Hora: 12.30m)**
- **Material apoyo sustentación (Fecha: 4 de diciembre de 2023 - Hora: 13.00)**
- **Sustentación final entregable (Fecha: 4 - 5 de diciembre de 2023)**

Por favor tener en cuenta que esta sujeto a cambios.

Quedo atenta a sus inquietudes.

JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO - INSTRUCTORA

Publicación prioritaria



JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO
Fecha de Inicio: 04 de Diciembre del 2023 - Fecha Fin: 16 de Diciembre del 2023

Asunto: CONTABILIZAR OPERACIONES - CIERRE

CONTABILIZAR OPERACIONES

Respetados aprendices:

Por favor tener en cuentas las fechas de cierre segun corresponda:

- **Entregable Final (Fecha: 5 de diciembre de 2023 - Hora: 9.20am)**
- **Portafolio del aprendiz (Fecha: 6 de diciembre de 2023 - Hora: 8.40am)**
- **Material apoyo sustentación (Fecha: 11 de diciembre de 2023 - Hora: 8.15am)**
- **Sustentación final entregable (Fecha: 11 de diciembre de 2023)**

Por favor tener en cuenta que puede estar sujeto a cambios.

Quedo atenta a sus inquietudes.

JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO - INSTRUCTORA

ANEXO 3:



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1018423524

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los treinta y uno (31) días del mes de Marzo de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

1252013 - 31/03/2022
No Y FECHA REGISTRO

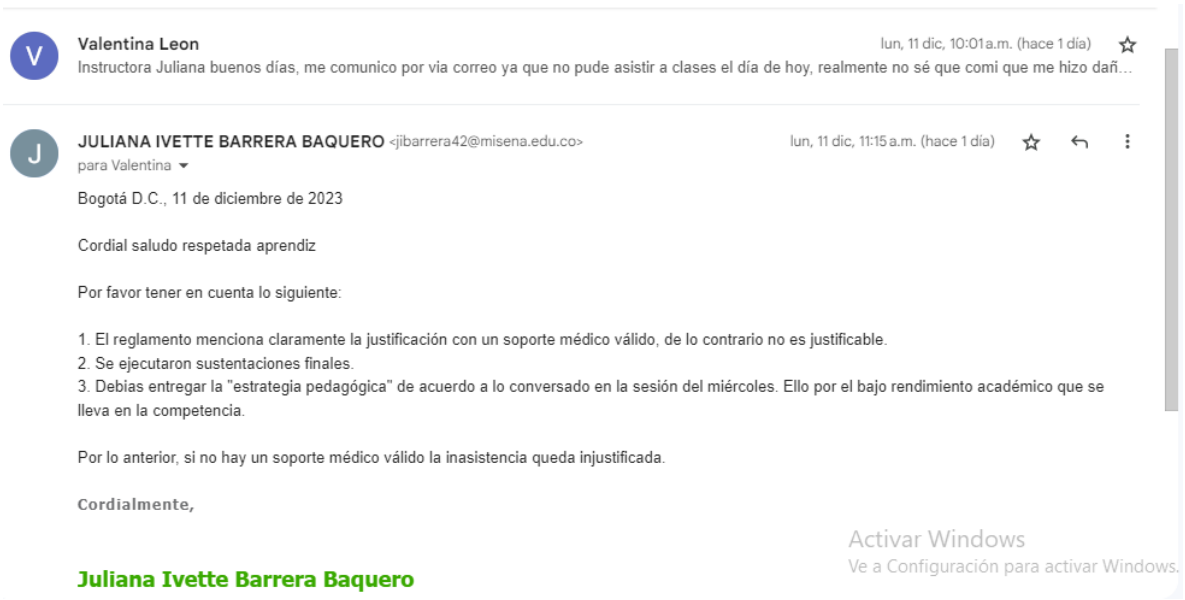
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 31 de Marzo de 2025

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 94040024020105 6CC1018423524C.

Activar Windo
Ve a Configuració

ANEXO 4:



Valentina Leon lun, 11 dic, 10:01 a.m. (hace 1 día)
Instructora Juliana buenos días, me comunico por via correo ya que no pude asistir a clases el día de hoy, realmente no sé que comi que me hizo dañ...

JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO <jibarrera42@misena.edu.co> lun, 11 dic, 11:15 a.m. (hace 1 día)
para Valentina

Bogotá D.C., 11 de diciembre de 2023

Cordial saludo respetada aprendiz

Por favor tener en cuenta lo siguiente:

1. El reglamento menciona claramente la justificación con un soporte médico válido, de lo contrario no es justificable.
2. Se ejecutaron sustentaciones finales.
3. Debias entregar la "estrategia pedagógica" de acuerdo a lo conversado en la sesión del miércoles. Ello por el bajo rendimiento académico que se lleva en la competencia.

Por lo anterior, si no hay un soporte médico válido la inasistencia queda injustificada.

Cordialmente,

Juliana Ivette Barrera Baquero

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Correccion Portafolio. Usuarios externos Recibidos ×

Santiago Garzon lun, 11 dic, 8:27 a.m. (hace 1 día)

Buenos días. Realizó el envío del portafolio debido a la nota D, porque hasta al abrir el documento nuevamente me percate del error de dejar el nombr…

JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO <jibarrera42@misena.edu.co> lun, 11 dic, 8:49 a.m. (hace 1 día)

para Santiago

Bogotá D.C., 11 de diciembre de 2023

Cordial saludo respetado aprendiz

Se tiene en cuenta únicamente lo que se carga en la plataforma territorium. Para ello cada uno debe estar pendiente de lo que carga con respecto a sus evidencias.

Por lo anterior no es válido el envío por correo electrónico.

Cordialmente,

Juliana Ivette Barrera Baquero
Instructora.
Centro de Gestión Administrativa.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windo

ANEXO 5:

