PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, febrero 18 de 2024

Señor
JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON SUPERVISOR
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5864821
Coordinador Académico
Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Febrero del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5864821del año 2024

Fredy Antonio Tíjaro Suesca, identificado con la cédula de ciudadanía No.1033682034 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional e integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencialyvirtual. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la situación actual desalud; protocolos de saludy seguridad.	**Territorium:** -Portafolio • Anuncios • Actividades -Evaluaciones **Classroom:** Actividades de Apropiación y aplicación **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 SofiaPlus **Sofia Plus** -Aprobación de juicios de evaluación
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.	Orientar los conocimientos teóricos y sus aplicaciones prácticas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	**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 Sena sofia
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el	Preparación previa de la competencia a orientar y elaboración de los documentos pertinentes.	Actualización Material de apoyo a la Formación pertinente a la formación. **Reporte**

	proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Evaluar los resultados de aprendizaje una vez los aprendices aprueben la competencia.	
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación deAdministración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Elaboración de los documentosacadémicos requeridos por la Coordinación.	**Sofia Plus** Revisar oportunamente la información brindada en Sofia. **Reporte** Corrovorar datos de aprendices en Sena Sofia Plus. **Reporte** Aprobación de juicios de evaluación. **Reporte**
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria	Mantener comunicación oportuna con la coordinación pertinente a novedades en el aplicativo SOFIA PLUS	**Sofia Plus y Correo Institucional** Corrovorar datos de aprendices en Sena Sofia Plus. **Reporte** Informar de manera oportuna las novedades encontradas en las diferentes modalidades . **Reporte**
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	Solicitar apoyo a la coordinación con lógistica para la carnetización oportuna de los aprendices	Formatos otorgados por coordinación.
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo	Garantizar el manejo idoneo de los Datos otorgados por la comunidad institucional, atendiendo a Ley 1581 de 2012	Formatos otorgados por coordinación y pertinentes a procesos administrativos de la institución.

	009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.		
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Dar cumplimiento a la responsabilidad contractual, atendiendo a comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Planes de trabajo de aprendices. Reportes de Territorium. Seguimiento a asistencia de aprendices.
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Dar cumplimiento a la responsabilidad contractual, atendiendo a apoyar procesos de inducción y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Reportes de Sofia Plus. Seguimiento a asistencia de aprendices.
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Ejecutar a través de los canales idoneos, los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Divulgación a traves de canales SENA, como Blog, redes sociales y Voz a Voz.
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	Cuando se requiera, apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador.	Formatos otorgados por el Centro de formación para dichos fines.
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por	Elaborar de manera pertinente Informes relacionados con aprendices y su proceso.	Reportes de Sofia Reportes de Territorium Pantallazos de Classroom

	aprendices a quienes imparte Formación Profesional.		
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	Realizar aportes que enriquezcan líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución, atendiendo a la propiedad intelectual de la entidad.	Formatos y reportes pertinentes a SENNOVA.
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Realizar oportunamente procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Formatos y documentos otorgados por la entidad.
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación	Aplicar el decálogo del Instructor y del aprendiz, según sea pertinente.	Documentos tales como: Actas de 50% y 100% Informes de Sofia Llamados de atención Estrategias pedagógicas

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.

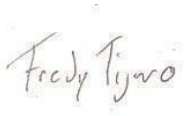
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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**. 9462016861** de la planilla, Aportes en línea, **Diciembre de 2023**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

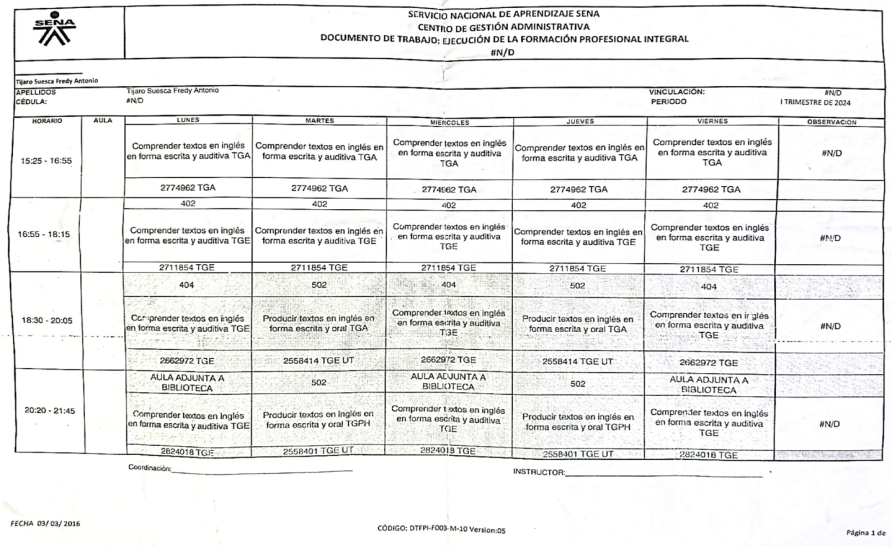
Cordialmente,



Firma
Fredy Antonio Tíjaro Suesca
Contratista
C.C. No. 1033681034 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
JULIAN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5864821 del año 2024
Coordinador Académico

EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR FREDY TIJARO	
OBLIGACION	**EVIDENCIA**
1,2,3,4,5 Y 9	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
#N/D

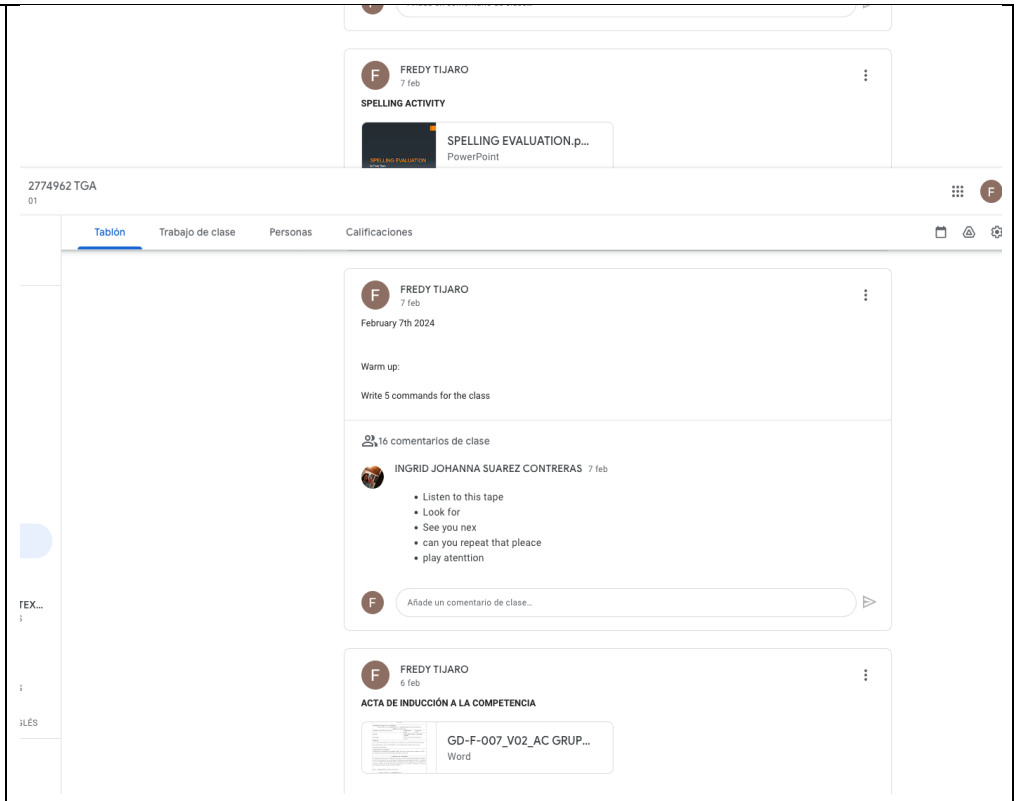
Tijaro Suesca Fredy Antonio

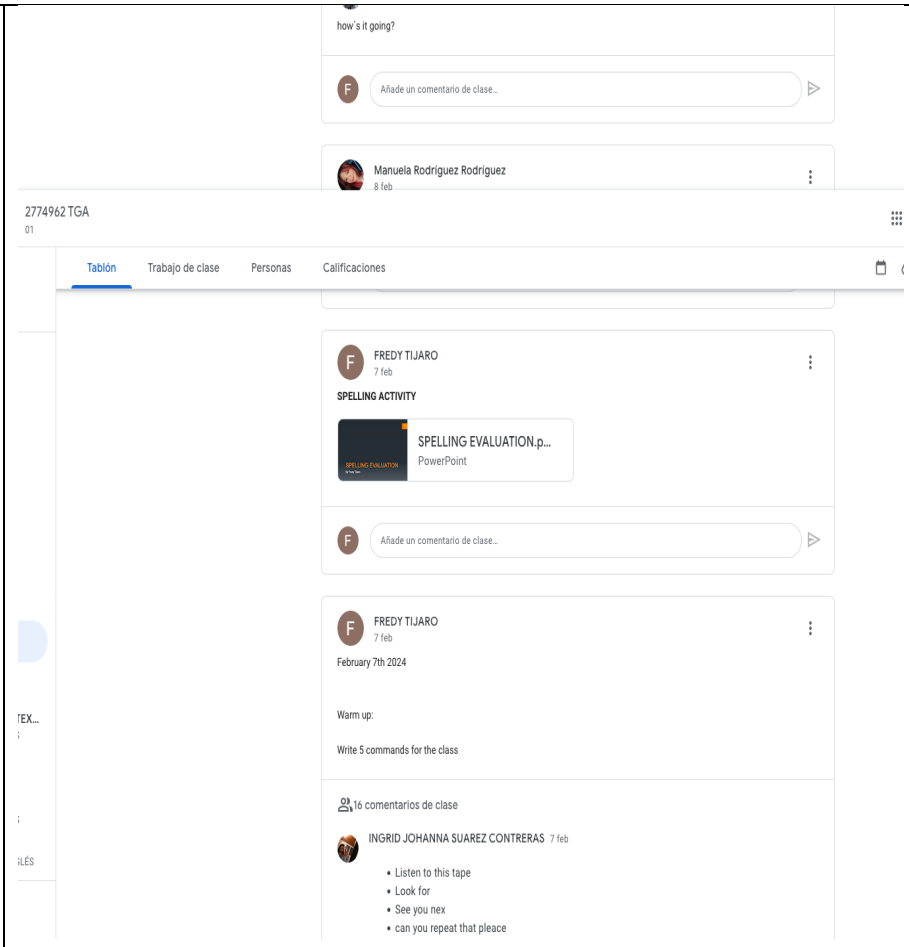
APELLIDOS: Tijaro Suesca Fredy Antonio — VINCULACIÓN: #N/D
CÉDULA: #N/D — PERIODO: I TRIMESTRE DE 2024

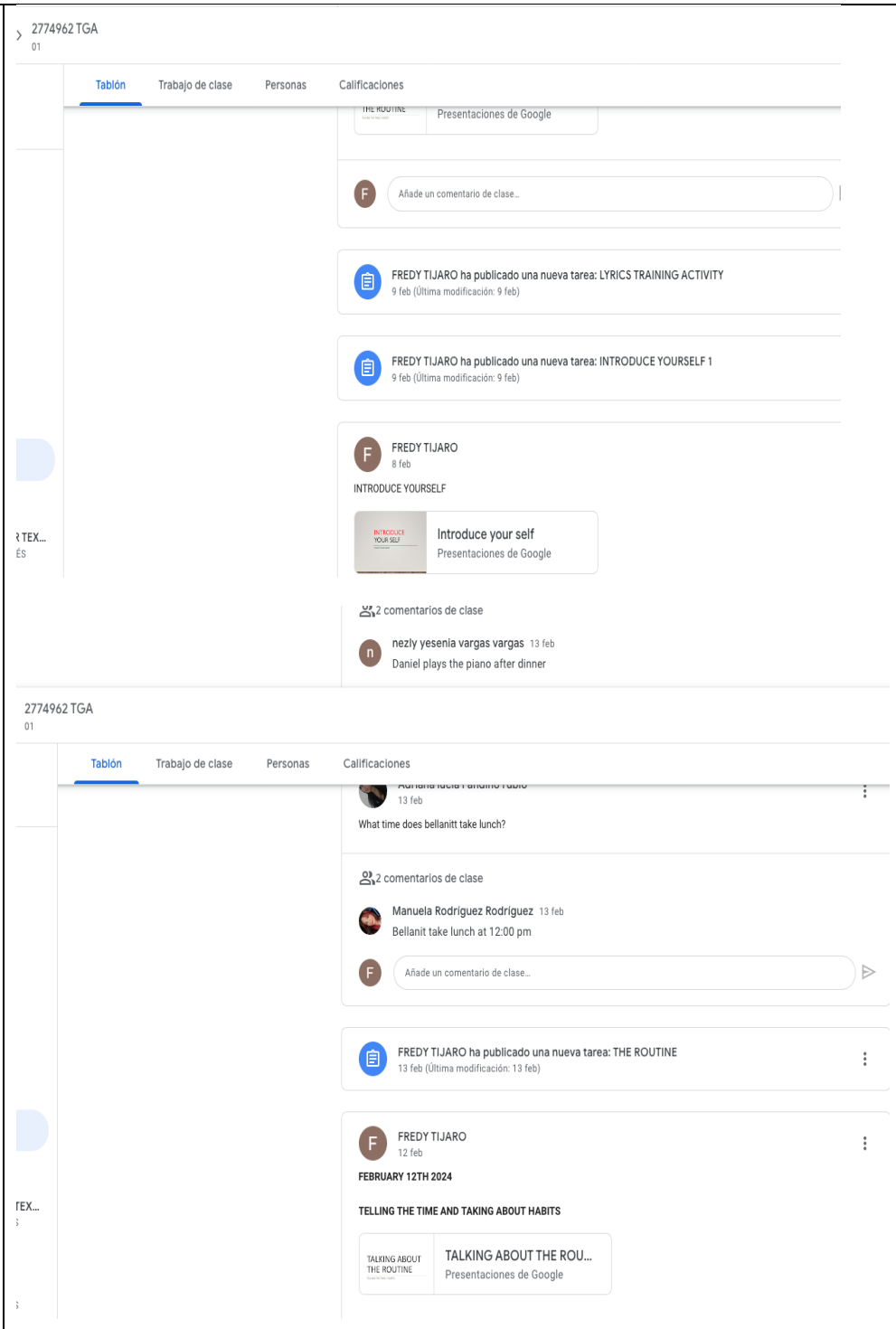
HORARIO	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACION
15:25 - 16:55		Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva TGA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva TGA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva TGA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva TGA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva TGA	#N/D
		2774962 TGA	2774962 TGA	2774962 TGA	2774962 TGA	2774962 TGA	
16:55 - 18:15		402	402	402	402	402	
		Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva TGE	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva TGE	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva TGE	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva TGE	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva TGE	#N/D
		2711854 TGE	2711854 TGE	2711854 TGE	2711854 TGE	2711854 TGE	
18:30 - 20:05		404	502	404	502	404	
		Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva TGE	Producir textos en inglés en forma escrita y oral TGA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva TGE	Producir textos en inglés en forma escrita y oral TGA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva TGE	#N/D
		2662972 TGE	2558414 TGE UT	2662972 TGE	2558414 TGE UT	2662972 TGE	
20:20 - 21:45		AULA ADJUNTA A BIBLIOTECA	502	AULA ADJUNTA A BIBLIOTECA	502	AULA ADJUNTA A BIBLIOTECA	
		Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva TGE	Producir textos en inglés en forma escrita y oral TGPH	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva TGE	Producir textos en inglés en forma escrita y oral TGPH	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva TGE	#N/D
		2824018 TGE	2558401 TGE UT	2824018 TGE	2558401 TGE UT	2824018 TGE	

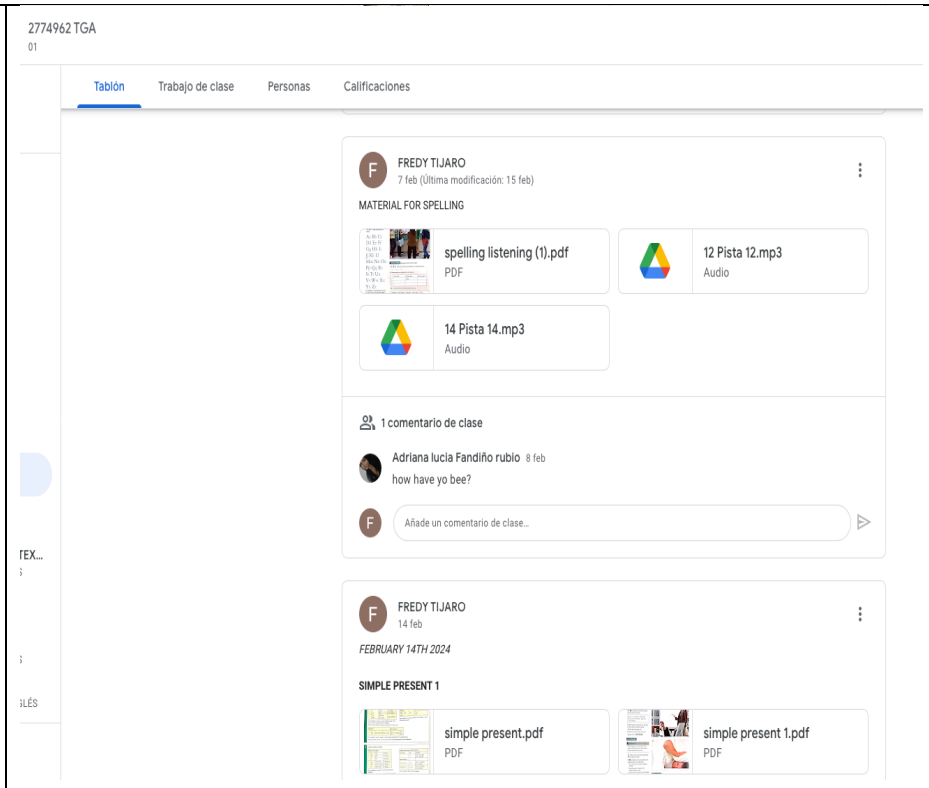
Coordinación: _____ INSTRUCTOR: _____

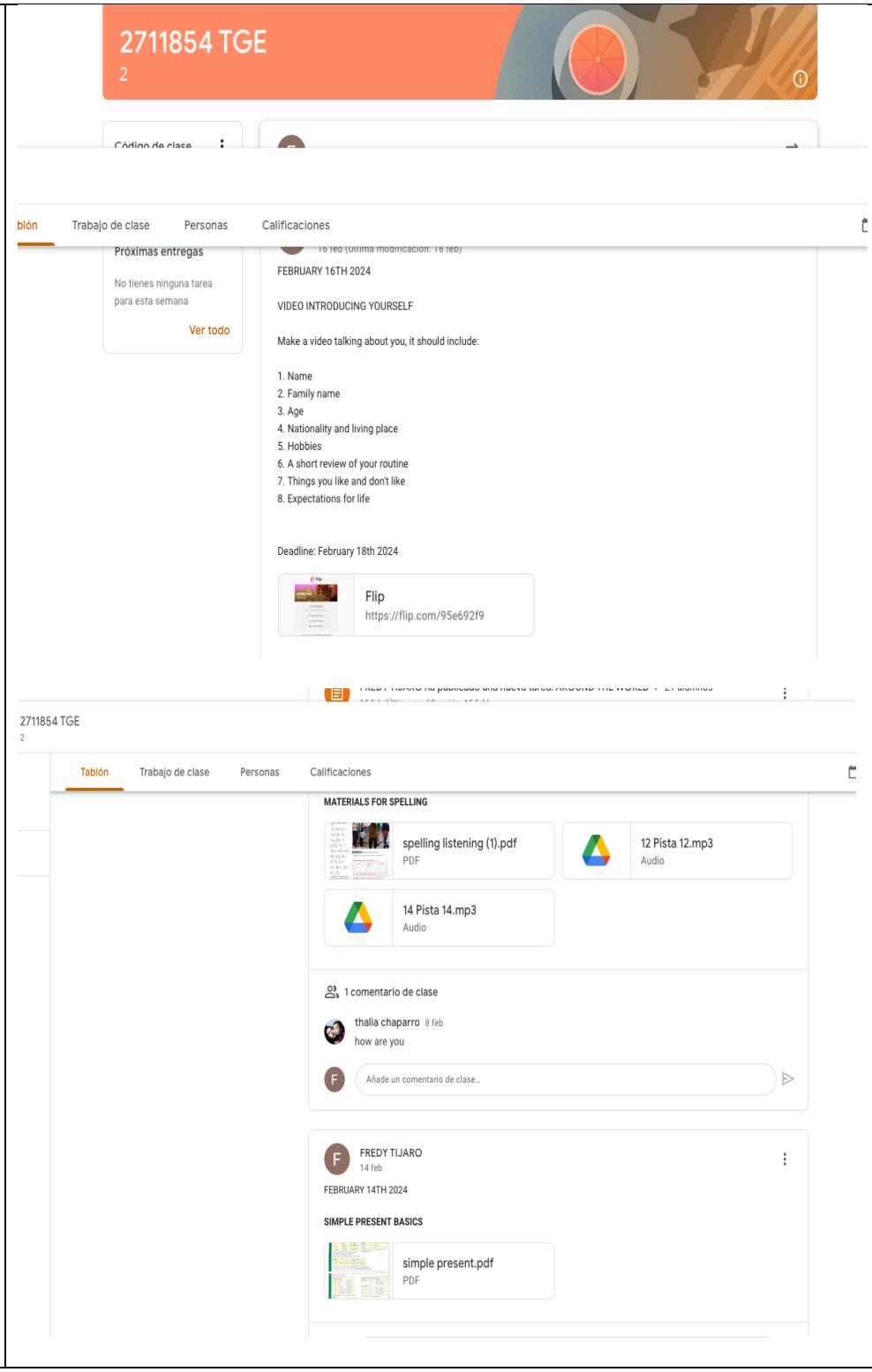
FECHA 03/03/2016 — CÓDIGO: DTFPI-F003-M-10 Version:05 — Página 1 de

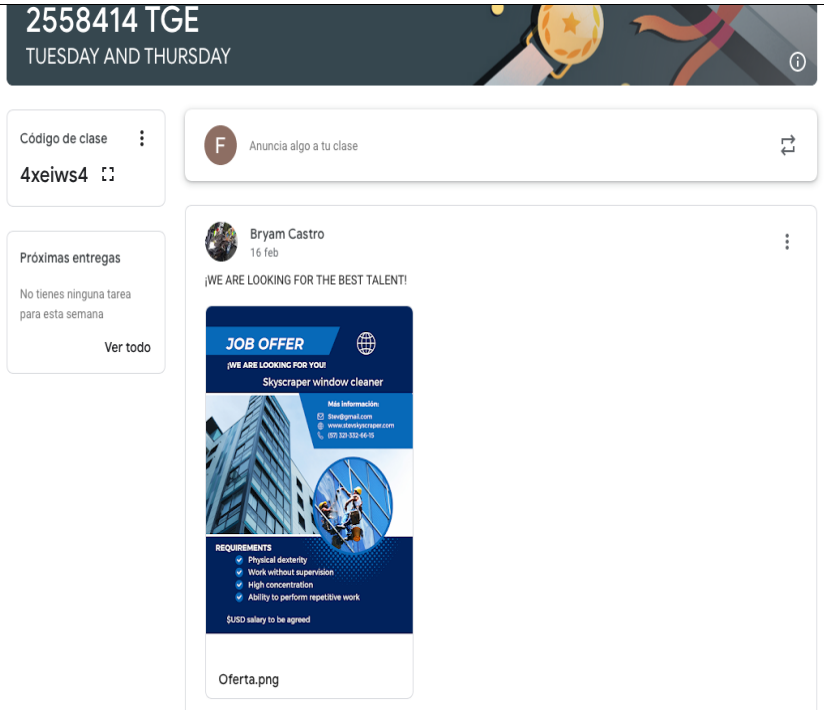
1,2,3,4	FREDY TIJARO 7 feb SPELLING ACTIVITY SPELLING EVALUATION.p... PowerPoint 2774962 TGA 01 Tablón Trabajo de clase Personas Calificaciones FREDY TIJARO 7 feb February 7th 2024 Warm up: Write 5 commands for the class 16 comentarios de clase INGRID JOHANNA SUAREZ CONTRERAS 7 feb Listen to this tape Look for See you nex can you repeat that pleace play atenttion Añade un comentario de clase... FREDY TIJARO 6 feb ACTA DE INDUCCIÓN A LA COMPETENCIA GD-F-007_V02_AC GRUP... Word

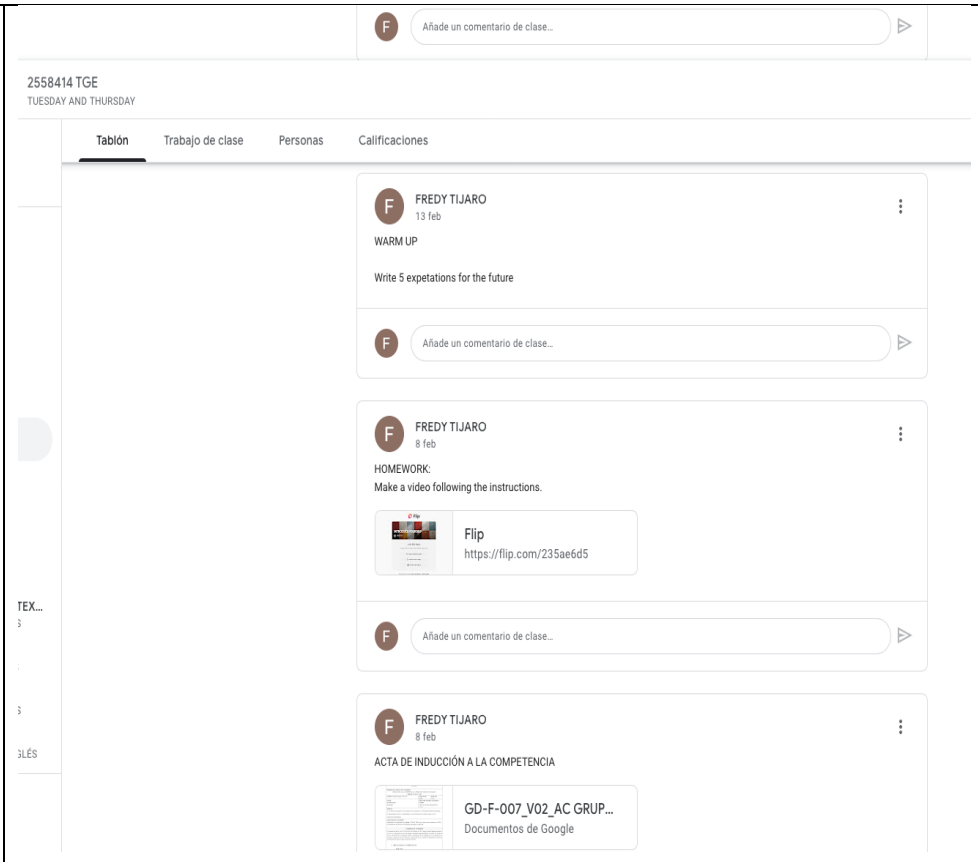

how's it going?
Añade un comentario de clase...
Manuela Rodríguez Rodríguez
8 feb
2774962 TGA
01
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
FREDY TIJARO
7 feb
SPELLING ACTIVITY
SPELLING EVALUATION.p...
PowerPoint
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO
7 feb
February 7th 2024
Warm up:
Write 5 commands for the class
16 comentarios de clase
INGRID JOHANNA SUAREZ CONTRERAS 7 feb
Listen to this tape
Look for
See you nex
can you repeat that pleace

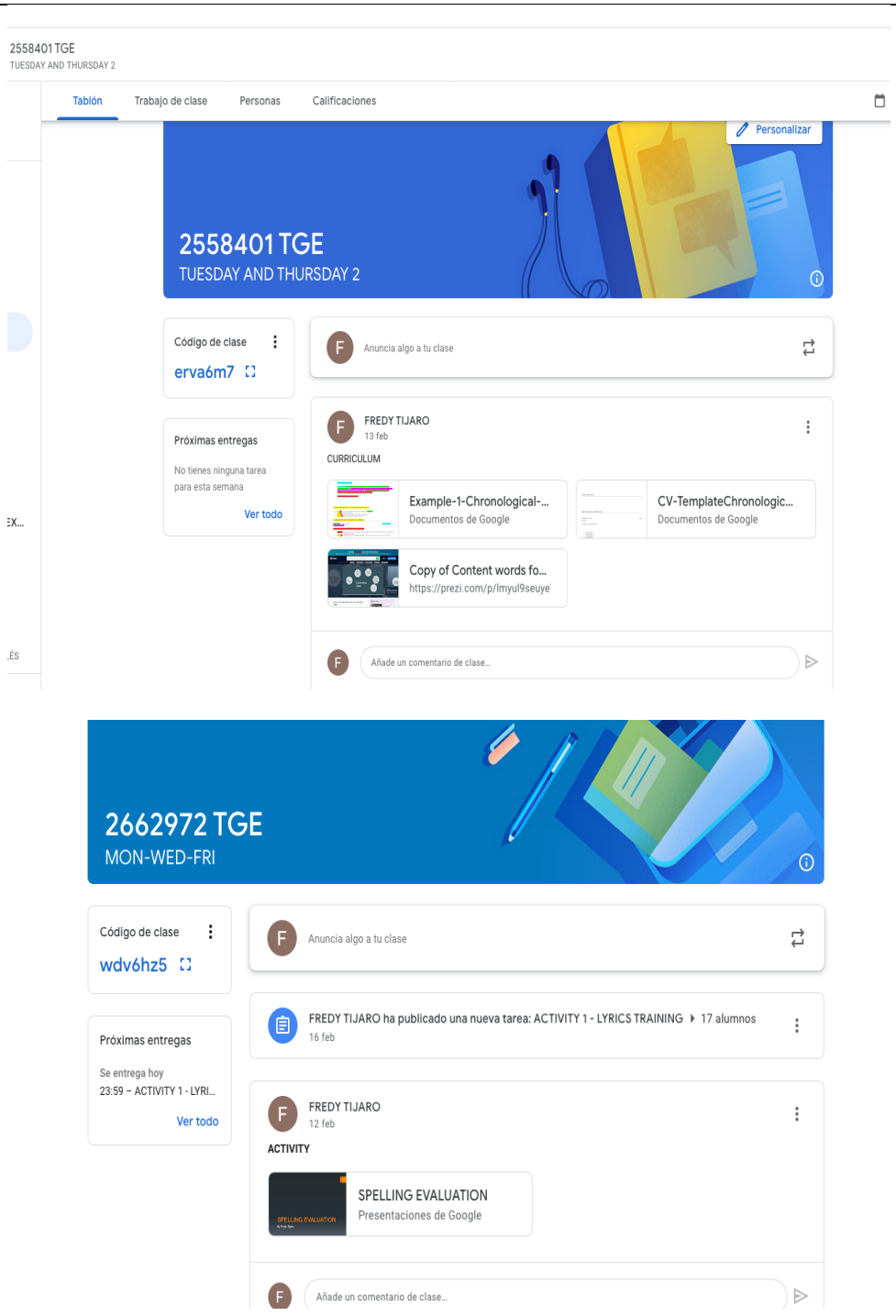

2774962 TGA
01
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Presentaciones de Google
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: LYRICS TRAINING ACTIVITY
9 feb (Última modificación: 9 feb)
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: INTRODUCE YOURSELF 1
9 feb (Última modificación: 9 feb)
FREDY TIJARO
8 feb
INTRODUCE YOURSELF
Introduce your self
Presentaciones de Google
2 comentarios de clase
nezly yesenia vargas vargas 13 feb
Daniel plays the piano after dinner
2774962 TGA
01
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
13 feb
What time does bellanitt take lunch?
2 comentarios de clase
Manuela Rodríguez Rodríguez 13 feb
Bellanit take lunch at 12:00 pm
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: THE ROUTINE
13 feb (Última modificación: 13 feb)
FREDY TIJARO
12 feb
FEBRUARY 12TH 2024
TELLING THE TIME AND TAKING ABOUT HABITS
TALKING ABOUT THE ROU...
Presentaciones de Google

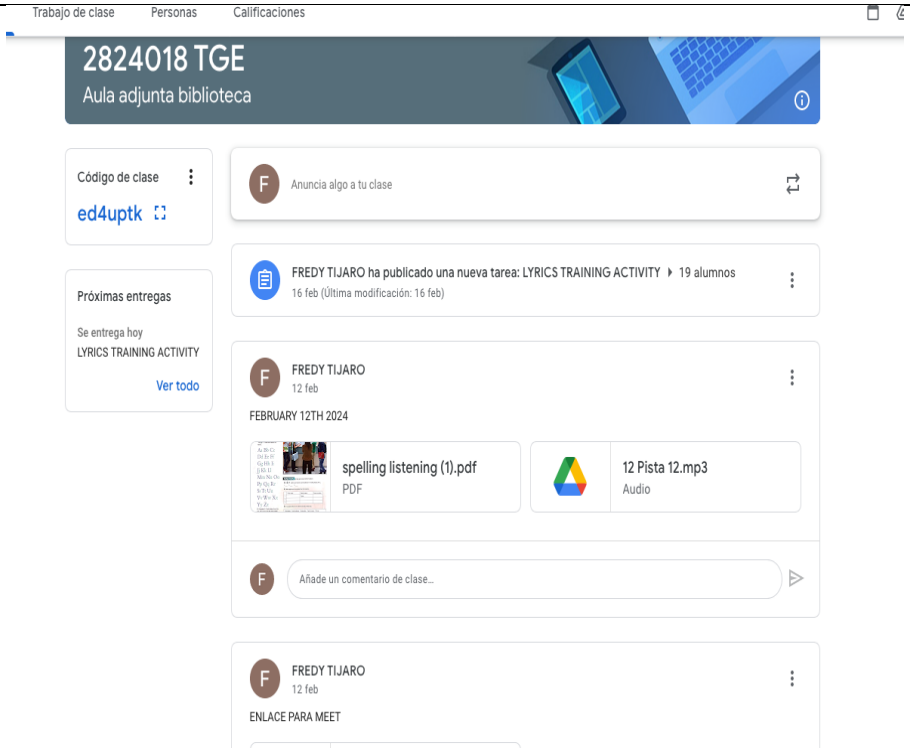

2774962 TGA
01
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
FREDY TIJARO
7 feb (Última modificación: 15 feb)
MATERIAL FOR SPELLING
spelling listening (1).pdf
PDF
12 Pista 12.mp3
Audio
14 Pista 14.mp3
Audio
1 comentario de clase
Adriana lucia Fandiño rubio 8 feb
how have yo bee?
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO
14 feb
FEBRUARY 14TH 2024
SIMPLE PRESENT 1
simple present.pdf
PDF
simple present 1.pdf
PDF


2711854 TGE
2
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
FEBRUARY 16TH 2024
VIDEO INTRODUCING YOURSELF
Make a video talking about you, it should include:
1. Name
2. Family name
3. Age
4. Nationality and living place
5. Hobbies
6. A short review of your routine
7. Things you like and don't like
8. Expectations for life
Deadline: February 18th 2024
Flip
https://flip.com/95e692f9
2711854 TGE
2
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
MATERIALS FOR SPELLING
spelling listening (1).pdf
PDF
12 Pista 12.mp3
Audio
14 Pista 14.mp3
Audio
1 comentario de clase
thalia chaparro 8 feb
how are you
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO
14 feb
FEBRUARY 14TH 2024
SIMPLE PRESENT BASICS
simple present.pdf
PDF


2558414 TGE
TUESDAY AND THURSDAY
Código de clase
4xeiws4
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
Anuncia algo a tu clase
Bryam Castro
16 feb
¡WE ARE LOOKING FOR THE BEST TALENT!
JOB OFFER
¡WE ARE LOOKING FOR YOU!
Skyscraper window cleaner
Más información:
REQUIREMENTS
Physical dexterity
Work without supervision
High concentration
Ability to perform repetitive work
$USD salary to be agreed
Oferta.png


Añade un comentario de clase...
2558414 TGE
TUESDAY AND THURSDAY
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
FREDY TIJARO
13 feb
WARM UP
Write 5 expetations for the future
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO
8 feb
HOMEWORK:
Make a video following the instructions.
Flip
https://flip.com/235ae6d5
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO
8 feb
ACTA DE INDUCCIÓN A LA COMPETENCIA
GD-F-007_V02_AC GRUP...
Documentos de Google


2558401 TGE
TUESDAY AND THURSDAY 2
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
2558401 TGE
TUESDAY AND THURSDAY 2
Código de clase
ervaóm7
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
Anuncia algo a tu clase
FREDY TIJARO
13 feb
CURRICULUM
Example-1-Chronological-...
Documentos de Google
CV-TemplateChronologic...
Documentos de Google
Copy of Content words fo...
https://prezi.com/p/lmyul9seuye
Añade un comentario de clase...
2662972 TGE
MON-WED-FRI
Código de clase
wdv6hz5
Próximas entregas
Se entrega hoy
23:59 – ACTIVITY 1 - LYRI...
Ver todo
Anuncia algo a tu clase
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: ACTIVITY 1 - LYRICS TRAINING
17 alumnos
16 feb
FREDY TIJARO
12 feb
ACTIVITY
SPELLING EVALUATION
Presentaciones de Google
Añade un comentario de clase...


Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
2824018 TGE
Aula adjunta biblioteca
Código de clase
ed4uptk
Próximas entregas
Se entrega hoy
LYRICS TRAINING ACTIVITY
Ver todo
Anuncia algo a tu clase
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: LYRICS TRAINING ACTIVITY 19 alumnos
16 feb (Última modificación: 16 feb)
FREDY TIJARO
12 feb
FEBRUARY 12TH 2024
spelling listening (1).pdf
PDF
12 Pista 12.mp3
Audio
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO
12 feb
ENLACE PARA MEET