PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, febrer0 29 de 2024

Señor

WILLIAM MAURICIO CORONADO MARTÍNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5861301**
Profesional de Bilingüismo

Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual febrero del 2024

Referencia: No **5861301** del año 2024.

Jeanneth Rosalba Rincón Tamí, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52083451 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en febrero de 2024.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma VEINTISIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE ($ 27.835.231).

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Seis (6) pagos iguales correspondiente a los meses de febrero a julio de 2024, por valor de CUATRO

MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes de agosto de 2024 por valor de UN MILLON CUARENTA Y UN MIL NOVECIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE ($1.041.961).

Plazo: Será hasta el 07 de agosto de 2024.

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal, para la ejecución de acciones de formación profesional integral titulada y/o complementaria de forma presencial y/o virtual; en los diferentes niveles de formación y especialidades ofertadas y programadas por el Centro de Electricidad y Electrónica y Telecomunicaciones del SENA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	Alistamiento de los cursos en la plataforma, envío de correos, seguimiento a aprendices, calificación de evidencias, realización de sesiones en línea, realización y publicación de anuncios de fichas English Does work Nivel 1: 2908921, 2908923, 2908924, 2908925.	Planilla de control diario de actividades.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o	Formación de English Does Work de la competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma	Planilla de control diario de actividades.

	productivos en las respectivas etapas de formación.	oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Nivel 1: Aplicar oraciones básicas para saludo, despedida, presentación, referirse a la familia y rutinas de acuerdo con su contexto personal y laboral.	
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Planeación pedagógica para los cursos en la plataforma.	Planilla actividades– Radicada en Secop II.

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 específicas establecidas en cada programa de formación.	Formación de English Dot Works de la competencia Promover-Inglés: Interactuar con otros en idioma extranjero según de acuerdo al Marco Común Europeo de referencia para idiomas.	Planilla de control diario y Aplicativo Sofía Plus.

5	Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación.	Orientar procesos de formación de los resultados de aprendizaje: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.	Planilla de control Diario de actividades radicada en Coordinación Académica.
6	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, 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	Evaluación de los resultados de aprendizaje de las fichas asignadas al finalizar los cursos en el aplicativo Sofía Plus.	Aplicativo Sofía Plus. Reportes compartidos en Drive.

	evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros.		
7	Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre	Entrega de reportes de cierre de cursos virtuales ENGLISH DOES WORK en las fechas de cierre asignadas.	Reportes de cierre en plataforma Territorium supervisados por evaluadores asignados.
8	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Ia Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos. Seguimiento en el ambiente de formación a los aprendices en cuanto uniforme de acuerdo a la especialidad, aseo del ambiente y los protocolos necesarios.	Cumplir protocolos que mejoren las condiciones de seguridad y salud ocupacional en los ambientes,controlen medidas que afecten el bienestar ergonómico y protejan los elementos de	Visita por parte de coordinación a ambiente de formación verificando estado de ambientes de aprendizaje usados y examen al médico laboral.

9	Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación.	NO APLICA PARA EL PRESENTE PERIODO DE PAGO.	
10	Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA.	Asistir a las reuniones, talleres o capacitaciones presenciales ó virtuales citadas.	Planillasde asistencia.
11	Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes	Entrega de reportes mensuales como soporte de la ejecución del contrato.	Informe mensual GTH-F-062 versión V.10, planilla de control diario, Planilla de pago versión **ENERO 2024 - 1,24**
12	Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.		
13	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-		

	19, de acuerdo con los lineamientos de la Resolución 666 de 2020, o la que haga sus veces, así como las directrices emitidas por el Sena, para tal fin.		

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

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. 9462233294 de la planilla Aportes en línea de enero de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (10)folios

Cordialmente,

JEANNETH ROSALBA RINCÓN TAMÍ

CONTRATISTA

C.C. No. 52.083.451 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

WILLIAM MAURICIO CORONADO MARTÍNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5861301**
Profesional de Bilingüismo

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JEANNETH ROSALBA RINCON TAMI** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **52083451,** se encuentra afiliado/a desde **01/03/2015** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 13 de febrero de 2024.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CE-006 - 0000000100 – 2024

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 52083451
NOMBRES Y APELLIDOS	Rincon Tami,Jeanneth Rosalba
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente Con Contrato De
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	24/01/2024
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Rincon Tami,Jeanneth Rosalba, a los 13 días del mes de febrero del año 2024.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

Regional Distrito Capital Sistema de Gestión de la Calidad	Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones **PLANILLA DE CONTROL DIARIO**

INSTRUCTORA: JEANNETH ROSALBA RINCON TAMÍ **C.C.: 52083451** **MES:** 1 AL 29 DE FEBRER0 **AÑO:** 2024

DIA	AMBIENTE DE FORMACIÓN	No. FICHA	HORAS		COMPETENCIA DE FORMACIÓN IMPARTIDA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - TEMA DE FORMACIÓN	FIRMAS
			HORARIO DE CLASE	No. DE HORAS			Vo. Bo. VOCERO
01/02/2024	Formación Virtual	2908921/23/24/25	8a.m - 5p.m	8	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro	**Nivel 1:**	N.A
02/02/2024	Formación Virtual	2908921/23/24/25	8a.m - 5p.m	8	de contextos sociales y laborales según los criterios	Aplicar oraciones básicas para saludo, despedida,	N.A
05/02/2024	Formación Virtual	2908921/23/24/25	8a.m - 5p.m	8	establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia	presentación, referirse a la familia y rutinas de acuerdo	N.A
06/02/2024	Formación Virtual	2908921/23/24/25	8a.m - 5p.m	8	para las Lenguas.	con su contexto personal y laboral.	N.A
07/02/2024	Formación Virtual	2908921/23/24/25	8a.m - 5p.m	8	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro	**Nivel 1:**	N.A
08/02/2024	Formación Virtual	2908921/23/24/25	8a.m - 5p.m	8	de contextos sociales y laborales según los criterios	Aplicar oraciones básicas para saludo, despedida,	N.A
09/02/2024	Formación Virtual	2908921/23/24/25	8a.m - 5p.m	8	establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia	presentación, referirse a la familia y rutinas de acuerdo	N.A
12/02/2024	Formación Virtual	2908921/23/24/25	8a.m - 5p.m	8	para las Lenguas.	con su contexto personal y laboral.	N.A
13/02/2024	Formación Virtual	2908921/23/24/25	8a.m - 5p.m	8	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro	**Nivel 1:**	N.A
14/02/2024	Formación Virtual	2908921/23/24/25	8a.m - 5p.m	8	de contextos sociales y laborales según los criterios	Aplicar oraciones básicas para saludo, despedida,	N.A
15/02/2024	Formación Virtual	2908921/23/24/25	8a.m - 5p.m	8	establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia	presentación, referirse a la familia y rutinas de acuerdo	N.A
16/02/2024	Formación Virtual	2908921/23/24/25	8a.m - 5p.m	8	para las Lenguas.	con su contexto personal y laboral.	N.A
19/02/2024	Formación Virtual	2908921/23/24/25	8a.m - 5p.m	8	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro	**Nivel 1:**	N.A
20/02/2024	Formación Virtual	2908921/23/24/25	8a.m - 5p.m	8	de contextos sociales y laborales según los criterios	Aplicar oraciones básicas para saludo, despedida,	N.A
21/02/2024	Formación Virtual	2908921/23/24/25	8a.m - 5p.m	8	establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia	presentación, referirse a la familia y rutinas de acuerdo	N.A
22/02/2024	Formación Virtual	2908921/23/24/25	8a.m - 5p.m	8	para las Lenguas.	con su contexto personal y laboral.	N.A
23/02/2024	Formación Virtual	2908921/23/24/25	8a.m - 5p.m	8	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro	**Nivel 1:**	N.A
26/02/2024	Formación Virtual	2908921/23/24/25	8a.m - 5p.m	8	de contextos sociales y laborales según los criterios	Aplicar oraciones básicas para saludo, despedida,	N.A
27/02/2024	Formación Virtual	2908921/23/24/25	8a.m - 5p.m	8	establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia	presentación, referirse a la familia y rutinas de acuerdo	N.A
28/02/2024	Formación Virtual	2908921/23/24/25	8a.m - 5p.m	8	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro	con su contexto personal y laboral.	N.A
29/02/2024	Formación Virtual	2908921/23/24/25	8a.m - 5p.m	8	de contextos sociales y laborales según los criterios		N.A
TOTAL HORAS DEL MES				**168**	**FIRMA DEL INSTRUCTOR:**	**Vo.Bo. COORDINADOR:**	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JEANNETH ROSALBA RINCON TAMI

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

FECHA INICIAL: 01/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 29/02/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2908925 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2908923 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2908921 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2908924 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	128,00

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: JEANNETH ROSALBA RINCON TAMI

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

Hace constar:

Que el Sr(a) JEANNETH ROSALBA RINCON TAMI Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52083451 realizó el día 13/02/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo JEANNETH ROSALBA RINCON TAMI Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52083451 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) JEANNETH ROSALBA RINCON TAMI Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52083451 realizó el día 13/02/2024 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) JEANNETH ROSALBA RINCON TAMI Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52083451 realizó el día 13/02/2024 la Capacitación de protocolos de bioseguridad.

De acuerdo a lo establecido en la Resolución 666 de 2020 del ministerio de salud y protección y social, la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del SENA, mediante la cual se establece el protocolo de medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID-19, Circular 01-03-2020-000156 del 02 de septiembre del 2020 del Sena, mediante el cual se establece el alcance a la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) JEANNETH ROSALBA RINCON TAMI Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52083451 el día 13/02/2024 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas