PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá .D.C., Enero de 2024

Señor (a)
Camilo Andrés Peña Cuta
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.5785658
Coordinador académico Artes Escénicas SENA.
Centro de formación en Actividad Física y Cultura.
Regional Distrito Capital
Bogotá D.C.

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5785658 del año 2024

Diego Alejandro Muñoz Escobar, identificado con la cédula de ciudadanía No.4512380 de Pereira en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de formación en Actividad Física y Cultura, 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 el contrato la suma de Cuarenta y ocho millones quinientos veinticinco mil quinientos ochenta y nueve pesos M/Cte. ($48.525.589). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago por el mes de enero por valor de Un millón trescientos treinta y nueve mil seiscientos sesenta y cuatro pesos M/Cte. ($ 1.339.664), b) diez (10) pagos iguales por los meses de (febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre) de 2024 por valor de Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos M/Cte. ($4.465.545), y c) un último pago por el mes de diciembre por valor de Dos millones quinientos treinta mil cuatrocientos setenta y cinco M/Cte. ($ 2.530.475).

Plazo: Diez (10) Meses y veintiséis (26) días sin exceder del 31 de diciembre de 2024 y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar la formación profesional integral, según programación establecida en los diferentes niveles de formación de acuerdo a las competencias requeridas en cada uno de los programas técnicos, tecnológicos y/o complementarios, según las actividades derivadas de la formación que se le asignen, aplicando las metodologías y criterios técnicos pedagógicos dirigida a los aprendices de los diferentes modalidades (virtual o presencial) y especialidades impartidas por el centro de Formación en Actividad Física y Cultura.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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.	Ejecución de la formación presencial titulada a las fichas: TC EN EXPRESIÓN PARA LAS ARTES ESCÉNICAS. COMP: Interactuar en lengua inglesa de forma escrita y oral dentro de contextos sociales y laborales según los criterios del MCERL. Fase Ejecución, Ficha 2821615. Fase Análisis, Fichas 2873590, 2873582.	Pantallazos de listas de asistencia y programación asignada por coordinación académica.

		TG EN PRODUCCIÓN DANCÍSTICA. COMP: Interactuar en lengua inglesa de forma escrita y oral dentro de contextos sociales y laborales según los criterios del MCERL. Fase Ejecución II, Ficha 2672653 Fase Planeación II, Fichas 2763523, 2763502. Fase Planeación I, Fichas 2873806 / 809	
2	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	Asignación horaria y planeación de la ejecución de la formación para el primer trimestre de 2024 y evaluación de juicios correspondientes. Uso de formatos de ejecución de la formación de los programas asignados.	Pantallazos de listas de asistencia, registros fotográficos y programación asignada por coordinación académica.
3	3. Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el 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	Asignación de fichas y horas formación en sofia plus, programación de la ejecución de la formación para el instructor en plataforma sofiaplus.	Pantallazos de listas de asistencia y programación asignada por coordinación académica. Reporte de apoyo a la formación descargado de la plataforma sofiaplus.

	previos, inasistencias, entre otros.		
4	4. Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Revisión de programación de formación y de juicios de evaluación de las fichas asignadas por parte de la coordinación académica.	Registro de programación, horario, fichas y resultados a evaluar en plataforma en sofiaplus.
5	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.	Revisión de programación de formación y fichas asignadas por parte de la coordinación académica.	Registro de programación, horario, fichas y resultados a evaluar en plataforma en sofiaplus.
6	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.	No aplica al periodo de este informe.	N/A
7	7. Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	No aplica al periodo de este informe.	N/A
8	8. Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Participación en reuniones de equipo ejecutor de la formación de artes escénicas para el cuarto primer trimstestre de 2024. Reporte de novedades académicas y/o	Pantallazos de correos electrónicos, listas de asistencia a reuniones de equipo ejecutor en coordinación.

		comportamentales de aprendices.	
9	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.	Apoyo al proceso de Inducción de aprendices de programas de Artes Escénicas para el periodo I de 2024	Formatos de Asistencias en coordinación.
10	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.	No aplica al periodo de este informe.	N/A
11	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 en Actividad Física y Cultura, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No aplica al periodo de este informe.	N/A
12	12. Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Entrega de informe mensual de ejecución contractual, junto con evidencias del periodo respectivo, documentación de gestión financiera y de inicio de contratación.	Documentos subidos a SharePoint, en la carpeta asignada con nombre del instructor.
13	13. Apoyar las actividades relacionadas con el área de	No aplica al periodo de este informe.	N/A

	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.		
14	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	Entrega de documentación solicitada para reporte de gestión contractual mensual y de inicio de contratación.	Documentos subidos a SharePoint, en la carpeta asignada con nombre del instructor.
15	15. Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Uso de formatos actualizados para la gestión de la formación y gestión contractual.	Formatos entregados con debido diligenciamiento.
16	16. Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Ejecución de la formación presencial y procesos de formación relacionados al objeto contractual para el CFAFC.	Registros de asistencia, pantallazos, informes de gestión, reporte de juicios de evaluación y de novedades en la gestión de la formación.
17	17. Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Firma de registros de recepción y entrega de ambientes de formación, computadores y materiales de formación recibidos en	Registros de solicitud de espacios y equipos tecnológicos del centro de formación Unigermana.

		los centros asignados para la formación.	
18	18. Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Firma de registros de recepción y entrega de ambientes de formación, computadores y materiales de formación recibidos en los centros asignados para la formación.	Registros de solicitud de espacios y equipos tecnológicos de los centros de formación Onassis, La Bici y Unigermana. Registros fotográficos de utilización de espacios.
19	19. Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	No aplica al periodo de este informe.	N/A
20	20. Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Desplazamiento al lugar de ejecución de labores específicas del objetivo contractual dentro del centro de formación. Uso de implementos para la formación como marcadores, esferos, formatos.	Registros de solicitud de espacios y equipos tecnológicos de los centros de formación Onassis, La Bici y Unigermana.
21	21. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Revisión de programación de la ejecución de la formación y de ajustes de horario y de ambientes asignados para la formación desde la coordinación académica.	Pantallazos de correos electrónicos recibidos.
22	22. Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos	No aplica al periodo de este informe.	N/A

	Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.		
23	23. Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	No aplica al periodo de este informe.	N/A

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. 74793778 de la planilla, Aportes en Línea Miplanilla del mes de Diciembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma

Diego Alejandro Muñoz Escobar

Contratista

C.C. No. 4512380

Recibí a satisfacción:

Firma

Camilo Andrés Peña Cuta

Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.5785658 del año 2024

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIEGO ALEJANDRO MUÑOZ ESCOBAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA

FECHA INICIAL: 22/01/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/01/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

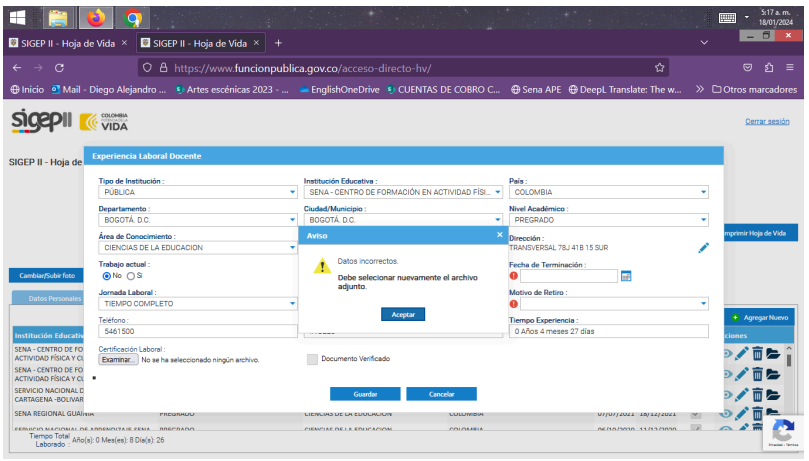
ACTIVIDADES ADICIONALES

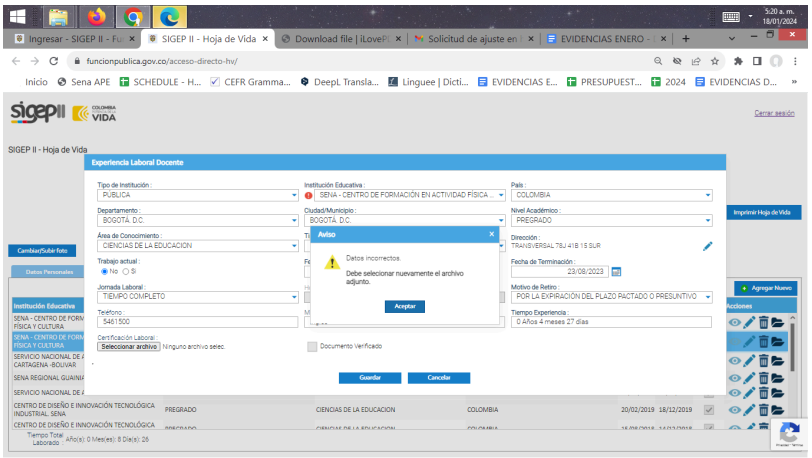
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
22/01/2024	31/01/2024	OTROS	64,00

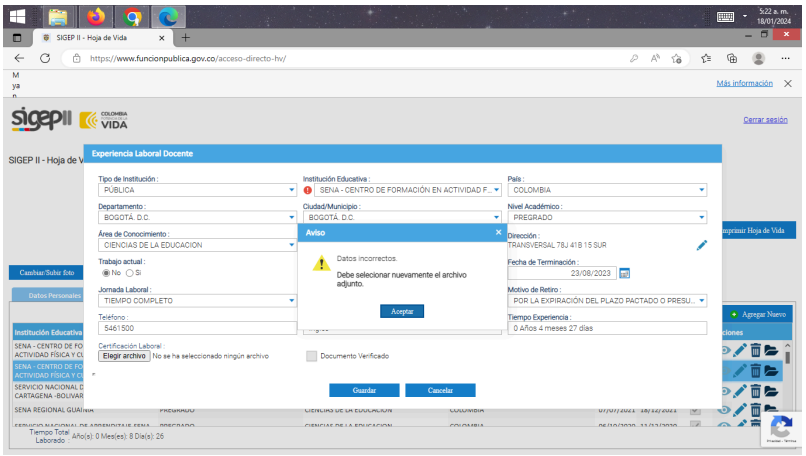
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 64,00

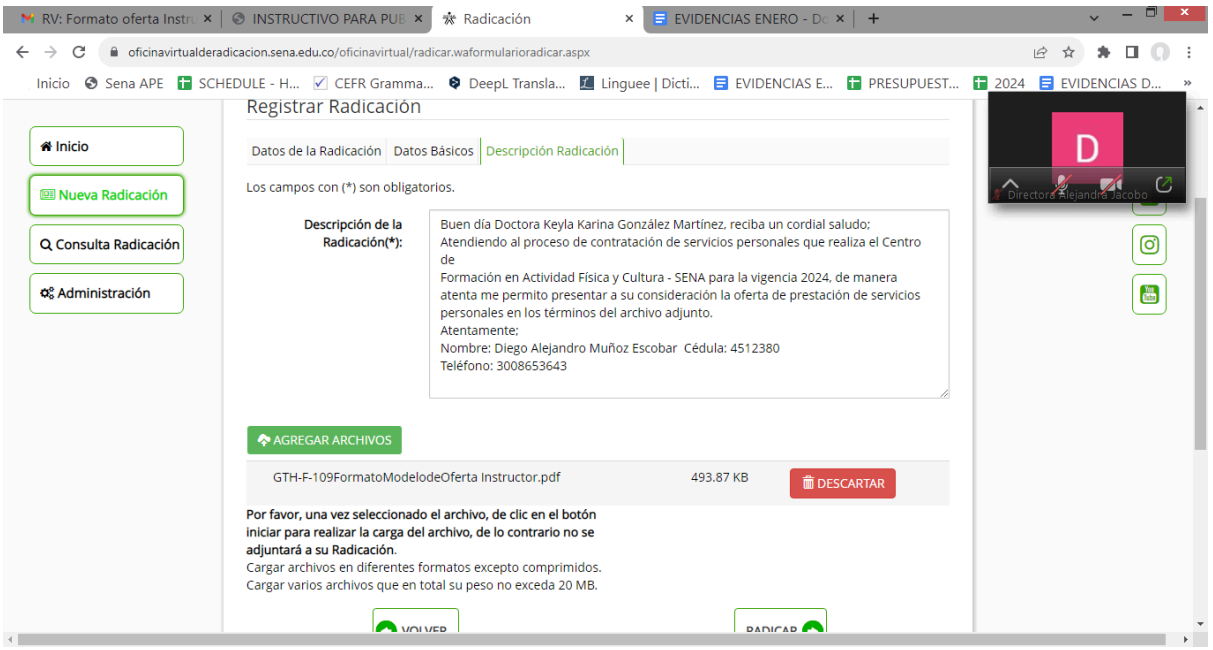
INSTRUCTOR: DIEGO ALEJANDRO MUÑOZ ESCOBAR

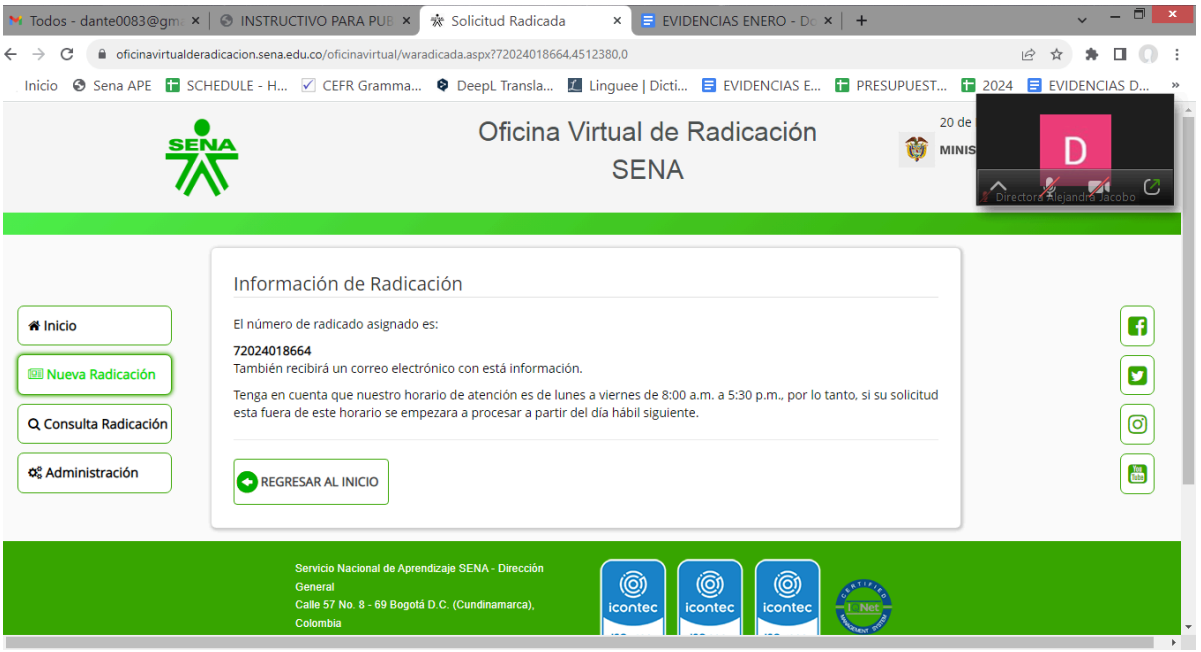
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA


SIGEP II - Hoja de Vida
https://www.funcionpublica.gov.co/acceso-directo-hv/
Cerrar sesión
Experiencia Laboral Docente
Tipo de Institución : PÚBLICA
Institución Educativa : SENA - CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSI...
País : COLOMBIA
Departamento : BOGOTÁ, D.C.
Ciudad/Municipio : BOGOTÁ, D.C.
Nivel Académico : PREGRADO
Área de Conocimiento : CIENCIAS DE LA EDUCACION
Dirección : TRANSVERSAL 78J 41B 15 SUR
Trabajo actual : No Si
Fecha de Terminación :
Jornada Laboral : TIEMPO COMPLETO
Motivo de Retiro :
Teléfono : 5461500
Tiempo Experiencia : 0 Años 4 meses 27 días
Certificación Laboral : Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.
Documento Verificado
Guardar
Cancelar
Aviso
Datos incorrectos.
Debe seleccionar nuevamente el archivo adjunto.
Aceptar

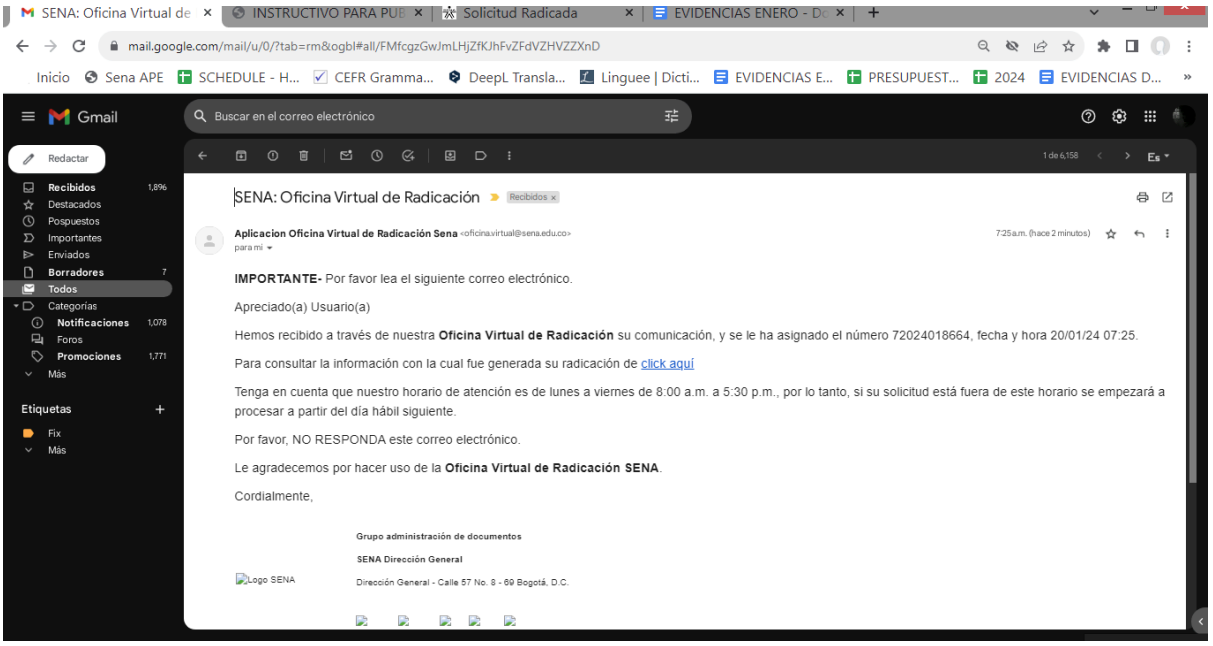

SIGEP II - Hoja de Vida
Cerrar sesión
Experiencia Laboral Docente
Tipo de Institución : PÚBLICA
Institución Educativa : SENA - CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA ...
País : COLOMBIA
Departamento : BOGOTÁ, D.C.
Ciudad/Municipio : BOGOTÁ, D.C.
Nivel Académico : PREGRADO
Área de Conocimiento : CIENCIAS DE LA EDUCACION
Dirección : TRANSVERSAL 78J 41B 15 SUR
Trabajo actual : No Si
Fecha de Terminación : 23/08/2023
Jornada Laboral : TIEMPO COMPLETO
Motivo de Retiro : POR LA EXPIRACIÓN DEL PLAZO PACTADO O PRESUNTIVO
Teléfono : 5461500
Tiempo Experiencia : 0 Años 4 meses 27 días
Certificación Laboral : Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.
Documento Verificado
Guardar
Cancelar
Aviso
Datos incorrectos.
Debe seleccionar nuevamente el archivo adjunto.
Aceptar

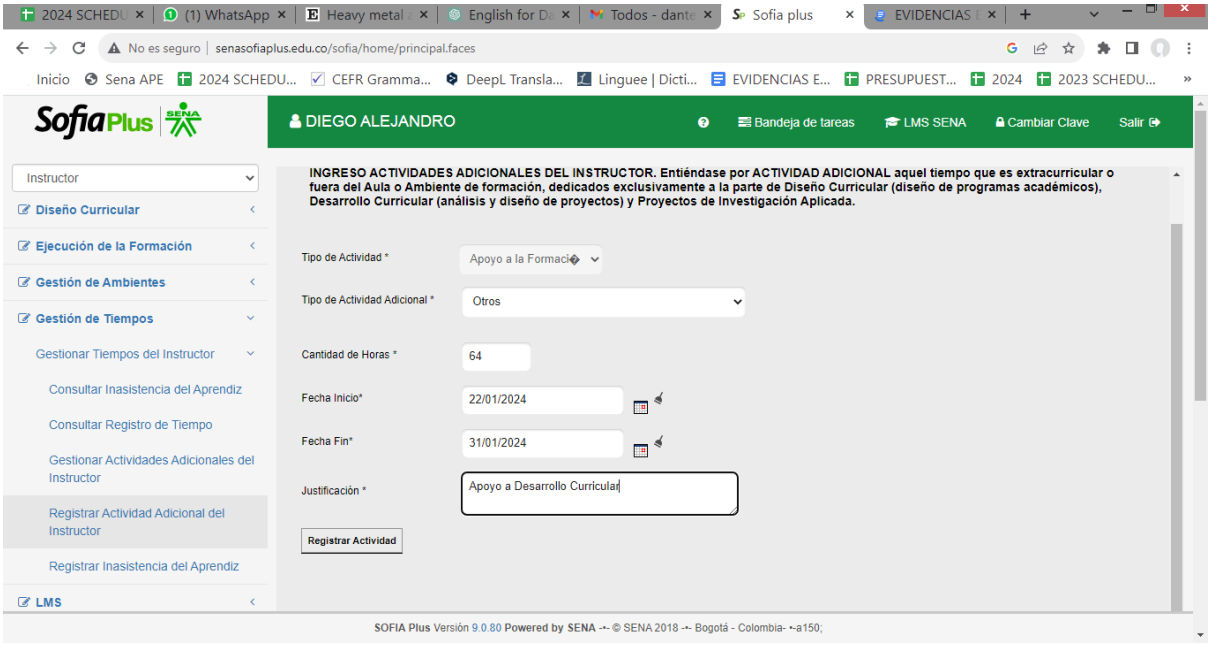

SIGEP II - Hoja de Vida
https://www.funcionpublica.gov.co/acceso-directo-hv/
Más información
Cerrar sesión
Experiencia Laboral Docente
Tipo de Institución : PÚBLICA
Institución Educativa : SENA - CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD F...
País : COLOMBIA
Departamento : BOGOTÁ, D.C.
Ciudad/Municipio : BOGOTÁ, D.C.
Nivel Académico : PREGRADO
Área de Conocimiento : CIENCIAS DE LA EDUCACION
Dirección : TRANSVERSAL 78J 41B 15 SUR
Trabajo actual : No Si
Fecha de Terminación : 23/08/2023
Jornada Laboral : TIEMPO COMPLETO
Motivo de Retiro : POR LA EXPIRACIÓN DEL PLAZO PACTADO O PRESU...
Teléfono : 5461500
Tiempo Experiencia : 0 Años 4 meses 27 días
Certificación Laboral : Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo
Documento Verificado
Guardar
Cancelar
Aviso
Datos incorrectos.
Debe seleccionar nuevamente el archivo adjunto.
Aceptar

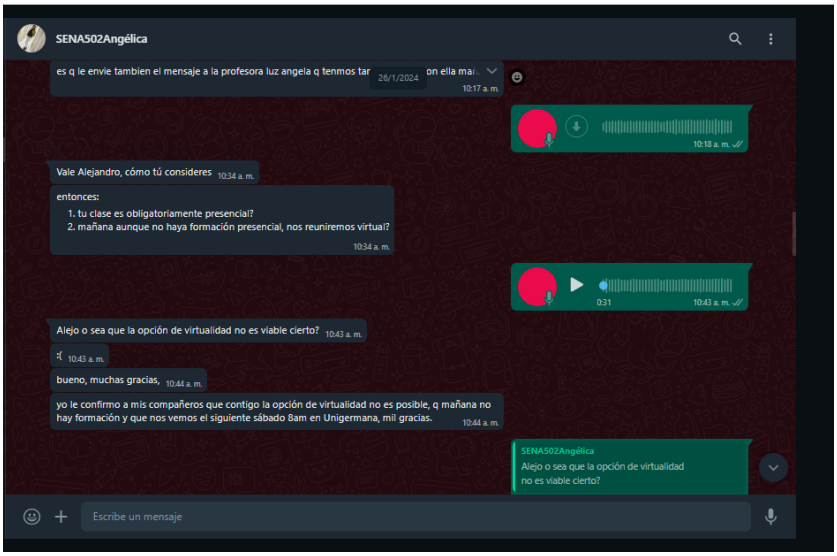




falla secop enero 20
evidencia radicado


SENA: Oficina Virtual de Radicación
Recibidos
Aplicacion Oficina Virtual de Radicación Sena <oficinavirtual@sena.edu.co>
para mi
7:25 a.m. (hace 2 minutos)
IMPORTANTE- Por favor lea el siguiente correo electrónico.
Apreciado(a) Usuario(a)
Hemos recibido a través de nuestra Oficina Virtual de Radicación su comunicación, y se le ha asignado el número 72024018664, fecha y hora 20/01/24 07:25.
Para consultar la información con la cual fue generada su radicación de click aquí
Tenga en cuenta que nuestro horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., por lo tanto, si su solicitud está fuera de este horario se empezará a procesar a partir del día hábil siguiente.
Por favor, NO RESPONDA este correo electrónico.
Le agradecemos por hacer uso de la Oficina Virtual de Radicación SENA.
Cordialmente,
Grupo administración de documentos
SENA Dirección General
Dirección General - Calle 57 No. 8 - 69 Bogotá, D.C.


SofiaPlus
DIEGO ALEJANDRO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
INGRESO ACTIVIDADES ADICIONALES DEL INSTRUCTOR. Entiéndase por ACTIVIDAD ADICIONAL aquel tiempo que es extracurricular o fuera del Aula o Ambiente de formación, dedicados exclusivamente a la parte de Diseño Curricular (diseño de programas académicos), Desarrollo Curricular (análisis y diseño de proyectos) y Proyectos de Investigación Aplicada.
Tipo de Actividad *
Apoyo a la Formaci
Tipo de Actividad Adicional *
Otros
Cantidad de Horas *
64
Fecha Inicio*
22/01/2024
Fecha Fin*
31/01/2024
Justificación *
Apoyo a Desarrollo Curricular
Registrar Actividad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a150;


SENA502Angélica
es q le envie tambien el mensaje a la profesora luz angela q tenmos tar
26/1/2024
on ella mai..
10:17 a. m.
10:18 a. m.
Vale Alejandro, cómo tú consideres 10:34 a. m.
entonces:
1. tu clase es obligatoriamente presencial?
2. mañana aunque no haya formación presencial, nos reuniremos virtual?
10:34 a. m.
0:31
10:43 a. m.
Alejo o sea que la opción de virtualidad no es viable cierto? 10:43 a. m.
:(10:43 a. m.
bueno, muchas gracias. 10:44 a. m.
yo le confirmo a mis compañeros que contigo la opción de virtualidad no es posible, q mañana no hay formación y que nos vemos el siguiente sábado 8am en Unigermana, mil gracias. 10:44 a. m.
SENA502Angélica
Alejo o sea que la opción de virtualidad no es viable cierto?
Escribe un mensaje

January 25th Feb 8th

FICHA	I	II	III	IV	V
NOMBRE COMPLETO	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
Monica Cheverry B					
Angelx katerin Gomez Galeano	Angely Gómez				
Estefania Aldana Bareño	Estefania AB				
Luna Alejandra vega Quimbay	Luna vega Q.				
Cristian Camilo Gonzalez Oñate	Cristian Gonzalez				
YOANA ELIZABETH TORRES MOLANO	YOANA TORRES.				
Ana Herminia Martinez Bordo					
July Pena					

Jan 29th

Feb 12th

[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
Carlos Stiven Barrantes Pinzon	Carlos Stiven Barrantes Pinzon				
Santiago Escobar Estrada					
Juan David Lugo Lopez	Juan David Lugo Lopez				
Esteban Camilo Souza B	Esteban Camilo Souza B				
Erick Stwart Triana Pardon	Erick Stwart Triana Pardon				
YENIFER ANDREA MENDEZ PARRA	JENNIFER MENDEZ				
Dana Valentina Ramirez Parra					
Valentina Casallas Cartagena.					
Ana Sofia Tobon Delgado	Ana Sofia Tobon Delgado				
Nicolas Eduardo Perez Ramirez 3214485491	Nicolas Eduardo Perez Ramirez				
Jaisson Andres Blanco Rodriguez	Jaisson Andres Blanco Rodriguez				
	Yurani Daniela Beltrago				
	Santiago Escobar Estrada				

615

January 30th 2024 T.C. 582

Full Name

Lorena Cetina Pulgarin
Briana Gianella Gómez Fernández
Laura Soria Celemín Grisales
Jelly Valentina Gonzalez

Angela María Plata Silva
Angie Lorena Ayella Rivas.
Edison Fernández Moreno
Luz Amanda Reyes Sierra
Paula Tatiana Olaya Rivera.
Jeray Valentina Millan Perez
Cynthia Nicole Charpo Linares
Leydi Alexandra Patiño Torres.
Andres Esteban Camacho Ayala
Jesus David Rodriguez perenguez
Saidy Marcela Manios Romero
Mora Ximena Candela Chavarro
Luz Mahony Parra Ardila
Dana Valentina Barrera Ibañez
Lina María Tovar Castro
Angie Catalina Quevedo Mercado
Jhon Fred Romero Rojas
Juan Manuel Caicedo Caicedo