PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C.,22 de febrero de 2024

Señor (a)
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR. 5856609
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 5856609del año 2024

CARLOS FERNANDO NIETO GAITÁN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79777605 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 : PLAN DE PAGOS: 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.CLAUSULA TERCERA: PLAZO DEL CONTRATO: Díez (10) meses y diecisiete (17) días sin exceder el 31 de diciembre de 2024 y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional 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	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	Guías, talleres, actividades en plataforma y actividades presenciales, estrategias didácticas activas y socializadas.	PUBLICACIÓN GUÍAS TALLERES PEDAGOGIA DRIVE ACTIVIDADES INDUCCIÓN FICHAS NUEVAS
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, correo electrónico, estrategias didácticas activas y actividades presenciales. Socializar las evaluaciones y asistencia teniendo una retroalimentación de la formación.	PUBLICACIÓN DRIVE ACTIVIDADES GUÍAS TALLERES PEDAGÓGICA Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas
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 previos, inasistencias, entre otros	Complementar contenidos Guías, talleres, actividades en plataforma estrategias didácticas activas y actividades presenciales	Implementación de aplicaciones de apoyo para la FPI- ACTIVIDADES AVA INDUCCIÓN FICHAS NUEVAS. Registro de los resultados de aprendizaje aprobados en las plataformas.
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.	Complementar contenidos Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Actualización de la información de los aprendices.

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.	Certificación de competencias según normas vigentes	CERTIFICACIÓN CAPACITACIÓN norma orientar formación. SENA mayo-2023-2026
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	Evidencias de la formación mediante firmas de los aprendices, fotos, videos realizados en la formación	Realizar la entrega oportuna de la documentaci ón solicitada

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.	Cumplir lineamientos vigentes la LEY, según el aduerdo.	Resguardar la información para que no sea pública.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistir a las capacitaciones de seguridad en salud para adoptar las recomendaciones en el protocolo de bioseguridad. Actividades de bienestar y capacitaciones.	ASISTENCIA REUNIONES DE ÁREA REUNIONES EQUIPO EJECUTOR
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	Orientar los aprendices de fichas nuevas para una adaptación al medio.	Actividades lúdicas para aprender los lineamientos Manuel aprendiz.
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	Asistir a las actividades Del CGA para el fortalecimiento de la FPI	Comité de Evaluación y Seguimiento Reuniones de área Reuniones seguimiento proyectos Realizar Actividades curriculares - Talleres
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.	Responder los requerimientos oportunamente a través de los canales siguiendo el conducto regular.	Asistir a las reuniones de área y participar de manera activa en el programa de formación
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	Esta al día en las actividades según las semanas de formación y publicar las evidencias en DRIVE.	Rendir informes de manera oportuna parra los productos de la formación.

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.	Promover el acceso del aprendiz a el desarrollo de capacitaciones como SENNOVA	Asistir y participar en la elaboración de mesas de trabajo con el equipo ejecutor en la ejecución y promoción de nuevos programas de formación
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	Apoyar en el proceso de gestión para el conocimiento	Actividades de desempeño., producto.
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación	Realizar la formación de una manera acorde a los lineamientos establecidos.	Verificar y evaluar al aprendiz para retroalimentar su conocimiento con guías y actividades de la formación

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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.*

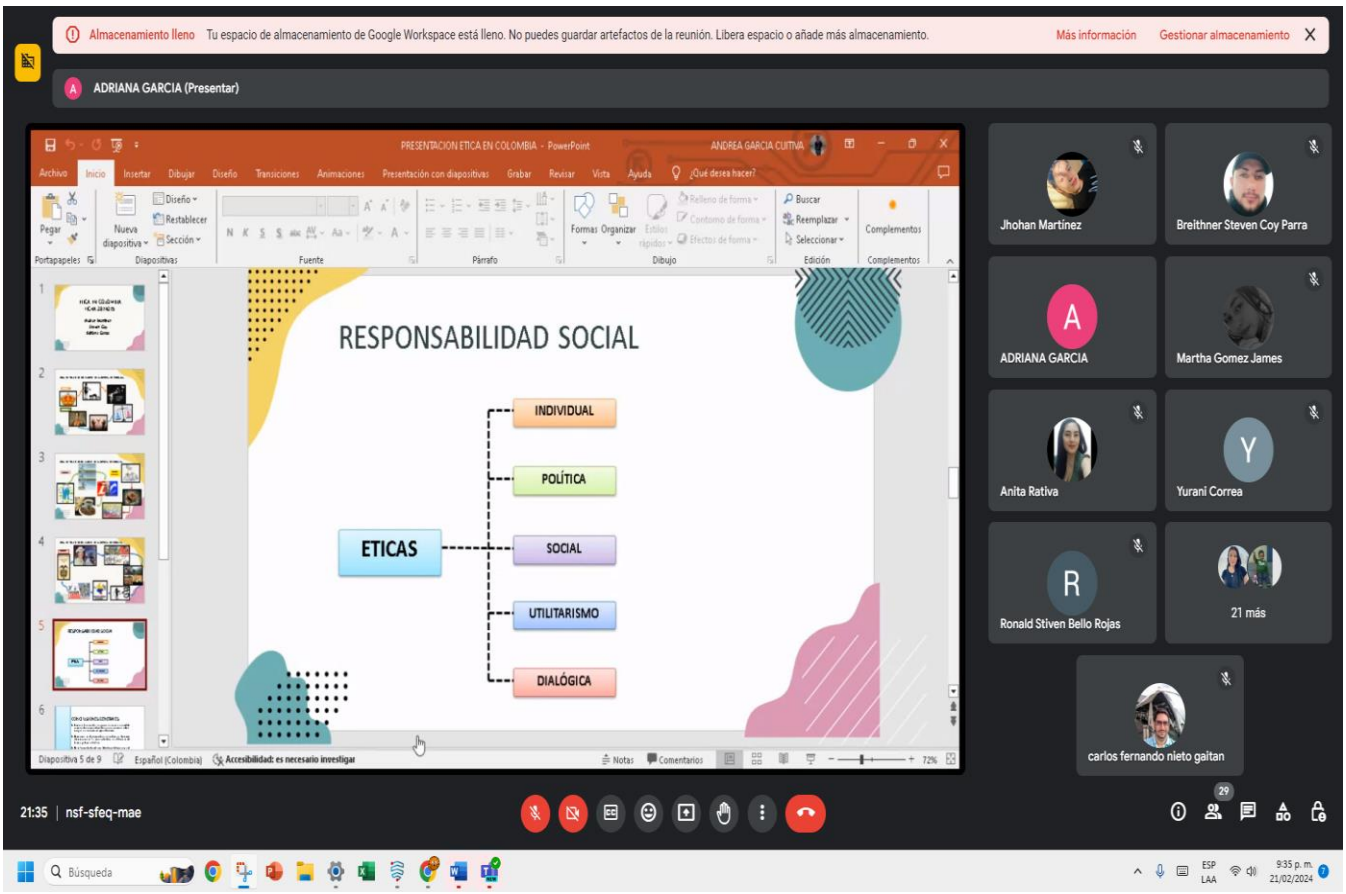
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y PILA pagada en Aportes en línea número (9461174084) pago de salud y pensión y ARL mes diciembre-2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*) (Decreto Ley 2106 de 2019.

Evidencias folios (4) Cordialmente,

Carlos Fernando Nieto Gaitán
Contratista
C.C. No. 79777605

Recibí a satisfacción:

Firma
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
Supervisor Contrato CO1. CO1.PCCNTR. 5856609 de 2024
Coordinador Académico



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

CARLOS FERNANDO NIETO GAITAN

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79777605

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veintiocho (28) dias del mes de Abril de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1550610 - 28/04/2023
No Y FECHA REGISTRO

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

Vigencia:
hasta el 28 de Abril de 2026

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 9404002402010562 32CC79777605C.



FICHA DRIVE

carlos fernando nieto gaitan <carlosfernieto@misena.edu.co> jue, 15 feb, 19:01 (hace 3 días)
para alexandro86h, affajardorocha, fabian2511_, gjloaiza6, m.gui89, lenyd_ruiz, yeherrera26, nallivy19-91, yiss7

https://drive.google.com/drive/folders/10KssTPca5_3bd1f6urYOYZ_SVmtGjqtJ?usp=sharing

Carlos Nieto
Instructor
carlosfernieto@misena.edu.co
Tel; +571 5461600 IP. 16017 16018
Centro de Gestión Administrativa
Avenida caracas 13-80 Bogotá

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

1 archivo adjunto· Analizado por Gmail

2670873

Responder | Responder a todos | Reenviar

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 12 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)

2	NOMBRES	DOCUMENTO		CELULAR	APRENDIZ	AGA	**E-MAIL**		si		
3	EDICSON OCTAVIO BENAVIDES BARRETO	80832574		3102377981	APRENDIZ	AGA	edicsonp8@gmail.com		SI		
4	GINA XIMENA ORTIZ CHINOME	1019064135		3105659948	APRENDIZ	AGA	ginaximena17@hotmail.com		SI		
5	CARLOS ESTEBAN CHARRY BARON	1019982121		3044473510	APRENDIZ	AGA	c.estebancharry888@gmail.com		si		
6	INGRID NATALIA ROJAS HERNANDEZ	1019032470		3195211562	APRENDIZ	AGA	natasbaby_02@hotmail.com		SI		
7	APULEYO ROJAS RODRIGUEZ	1030626171		3233938331	APRENDIZ	AGA	apuleyorojas@gmail.com		SI		
8	WENDY CATERINE RAMIREZ RIVERA	1033791007		3212869189	APRENDIZ	AGA	caterineramirez@hotmail.com		Si		
9	JEFERSON ANDRES VEGA GONZALEZ	1000603526		3046821060	APRENDIZ	AGA	vegaandres509@gmail.com		SI		
10	JHOJAN ARLEY VELOZA TORRES	1024600801		3125253870	APRENDIZ	AGA	VELOZAARLEY60@GMAIL.COM		Si		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 15 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)

1	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO			APRENDIZ	AGA	**CELULAR**	E-MAIL			FIRMA
2	MAIRA ALEJANDRA NIEVES MONTERO	1006520075			APRENDIZ		3222434712	alejanieves1318@gmail.com	si		
3	KAREN DAYANA RODRIGUEZ GUZMÁN	1001048624			APRENDIZ		3005483836	Karenmfc06@gmail.com	SI		
4	VALENTINA ESPEJO PARDO	1003630996			APRENDIZ		3228817953	espejopardo00@gmail.com	SI		
5	GINNA JULIETH LOAIZA NIETO	1022406676			APRENDIZ		3142014765	gjloaiza6@soy.sena.edu.co	si		
6	YERLY ESPERANZA HERRERA GUTIERREZ	1024495162			APRENDIZ		3155822742	yeherrera26@soy.sena.edu.co	SI		
7	NALLIVY ARIAS GALINDO	1022967434			APRENDIZ		3133889321	nallivy19-91@soy.sena.edu.co	SI		
8	NICOLAS DAVID MARTINEZ JOYA	1026574815			APRENDIZ		3107506369	NICOLASDAVMARTINEZZ@GMAIL.COM	Si		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 14 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)

1	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO			APRENDIZ	AGA	CELULAR	E-MAIL			FIRMA
3	ANDRES FELIPE ALFARO CASTILLO	1018419664	TI		APRENDIZ	AGA	3168635343	alfarandres@gmail.com	SI		
4	YURANI HAINIVER CORREA ARIAS	1010224473	CC		APRENDIZ	AGA	3226433996	yurani-46@hotmail.com	SI		
5	DORIS ADRIANA TORRES SUAREZ	1005199441	CC		APRENDIZ	AGA	3224219819	SUAREZADRYV0810@GMAIL.COM	si		
6	MELANY GISELLE VARGAS SANCHEZ	1014308486	CC		APRENDIZ	AGA	3057870976	giellesanchez@gmail.com	SI		
7	YURY CRISTINA AMAYA TELLEZ	1018416646	CC		APRENDIZ	AGA	3042469938	yurcat@gmail.com	SI	3023478670 WP	
8	ZULMA JAZMIN TOBAR JIMENEZ	1056955111	CC		APRENDIZ	AGA	3144250105	pumatovar@gmail.com	Si		
9	LEIDY TATIANA TORRES RODRIGUEZ	1003565821	CC		APRENDIZ	AGA	31008009568	leidytatis1308@hotmail.com	SI		
10	EDWIN SANTIAGO CORTES RENDON	1033695223	T.I		APRENDIZ	AGA	3223130740	santiago2006cortes@gmail.com	Si		

