PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 19 de Marzo de 2024

Señora
VIVIANA GÓMEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) **CONTRATO CO1.PCCNTR.5887381 de 2024**
Coordinadora Académica
Programas Integración con la Media,
Desplazados, Normalización y Certificación
de Competencias Laborales
Bogotá D.C.

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

Referencia:) **CONTRATO CO1.PCCNTR.5887381 de 2024**

SANDRA XIMENA RIOS PINTO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.478.515 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Media, 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 TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($43.464.630) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a)Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO DE 2024 por un valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($3.274.733) y NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545) M/cte., cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 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	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 la Coordinación de Articulación con la Medía Técnica en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Programación y total apoyo al área de articulación con la media, al recibir desarrollo de formación asi como calendarios académicos, directrices coordinación	Pantallazo de horario formación profesional y seguimiento , Pantallazo carpeta compartida a instructores con evidencias de formación e inducción por parte de la coordinación para lineamientos, procesos y demás directrices.
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos	Reuniones con coordinación y apoyo en las labores de la institución con los coordinadores de los colegios	Pantallazo Whassap con colegios y preparación desarrollo actividades

	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		
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y en particular con el programa de Articulación con la Medía Técnica, 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.	Gestionando accesos , a las diferentes plataformas de sofia Plus, realizando capacitaciones y ejecutando procedimientos requeridos para brindar la calidad en la formación .	Pantallazo sofia plus acceso a plataforma COMO INSTRUCTOR SENA
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la	Verificación de registro en aplicativo	Pantallazo de proceso verificación aprendices

	Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.		
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las 6 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.	Esperando listados de estudiantes 10 grado para comenzar novedades	Pantallazo correo
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.	Se gestiona registro fotográfico de las diferentes actividades	Registro fotográfico colegio DIANA TURBAY FLEMMING JOSE JOAQUIN CASTRO
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	Leído, comprendido, el instructivo de políticas y protección datos, generación de acuerdo y firma.	
8	Asistir y participar en las reuniones programadas	Se asiste a todas las reuniones programadas en	

	por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	el mes por la coordinación de articulación	
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.	Se está realizando la programación de las actividades para cada instructor por parte de la coordinación y se espera poder apoyar según cronogramas.	Pantallazo de listado de aprendices al cual se le realizo el acta de inducción
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 sus instalaciones.	Velando en redes sociales por el apoyo al SENA	
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 de Gestión	Se realizan las evaluaciones en abril, Junio y Noviembre, las cuales la coordinación programara y asignara a los instructores y relacionara los elementos necesarios para gestionar la formación.	

	Administrativa, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		
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.	Elaborando y capacitándome en los procesos requeridos para el cumplimiento del contrato	PANTALLAZOS CERTIFICACION LABORAL
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	Esperando oportunidad de apoyar proyectos SENNOVA y estar encaminados a ser instructores integrales del SENA	

	son propiedad intelectual de la entidad.		
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	Inducciones y procesos requeridos para ejecutar labores	
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.	Creacion de documentos y gestion de los lineamientos de la formacion profesional.	Pantallazo de CLASSROOM creado para cada ficha que fue pogramada durante mi contrato
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Empezando a gestionar los meses de contrato ..	
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.	Cumpliendo con el uso adecuado y las instrucciones impartidas por las inducciones	

18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Realizando procesos requeridos	
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	Participando en los procesos requeridos por la entidad.	Se evidencia en punto anterior al CERTIFICARME EN COMPETENCIA DE FORMACION PRESENCIAL
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Cumpliendo actividades de APOYO al área de ARTICULACION CON LA MEDIA	
21	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 Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Se realiza gestión documental siguiendo lineamientos y sus procesos instruidos por la coordinación de articulación para la media.	
22	Las demás actividades que de mutuo	Organización de actividades y apoyo a la	Pantallazo actividades complementarias

	acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	coordinación, siempre brindando lo mejor de mi como profesional.	

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 comprobante de pago del SOU , operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "DecretoLey Anti-trámites") La PLANILLA SOI n. **1742611344 del 14 de Marzo de 2024.**

Evidencias en (16) folios

Cordialmente,

SANDRA X. RIOS

Firma
SANDRA XIMENA RIOS PINTO
Contratista
C.C. No. 63.478.515 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma

VIVIANA GÓMEZ VARGAS

SUPERVISORA CONTRATO

CONTRATO CO1.PCCNTR.5887381 de 2024
Coordinadora Académica de los

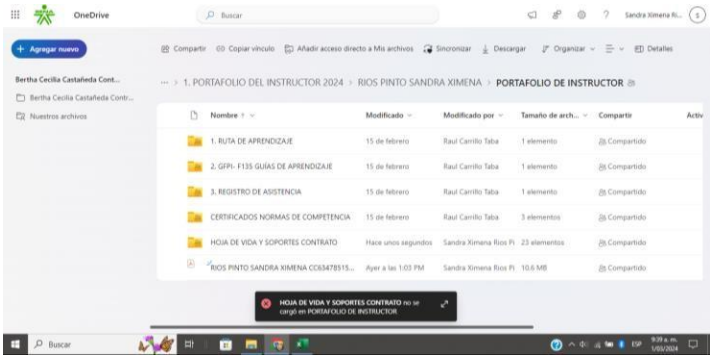
Programas Integración con la Media,

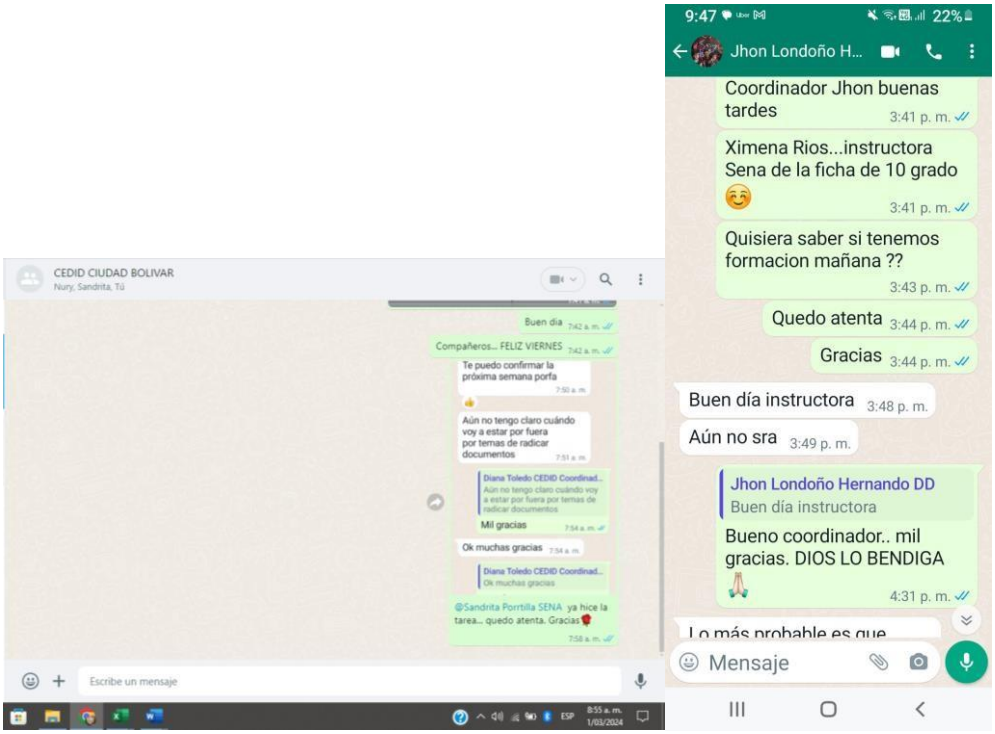
Desplazados, Normalización y Certificación

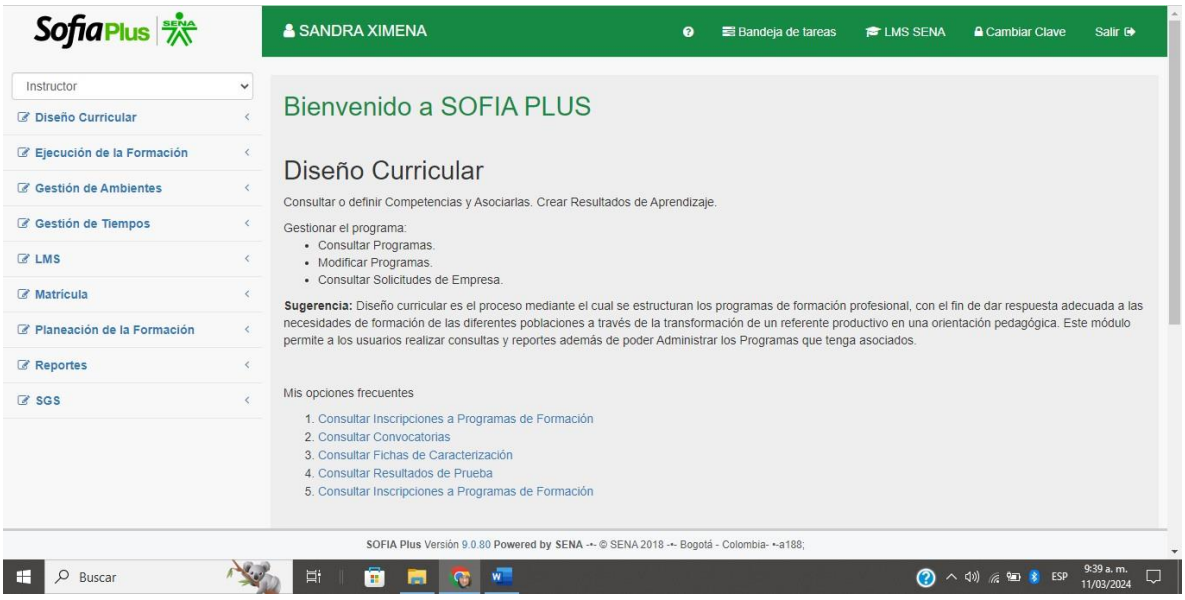
de Competencias Laborales

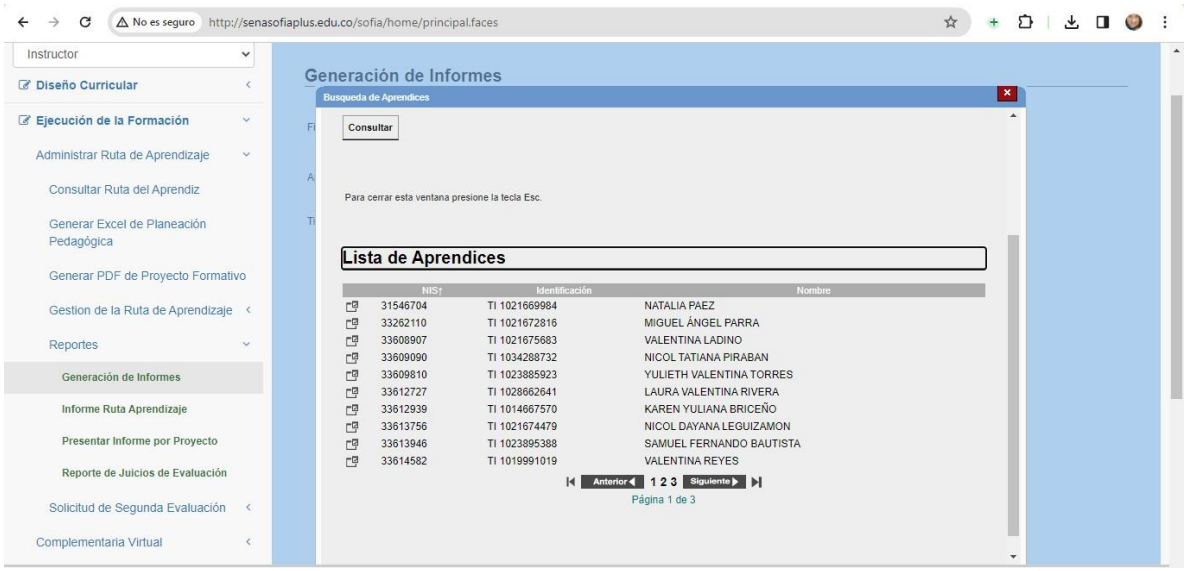
1.

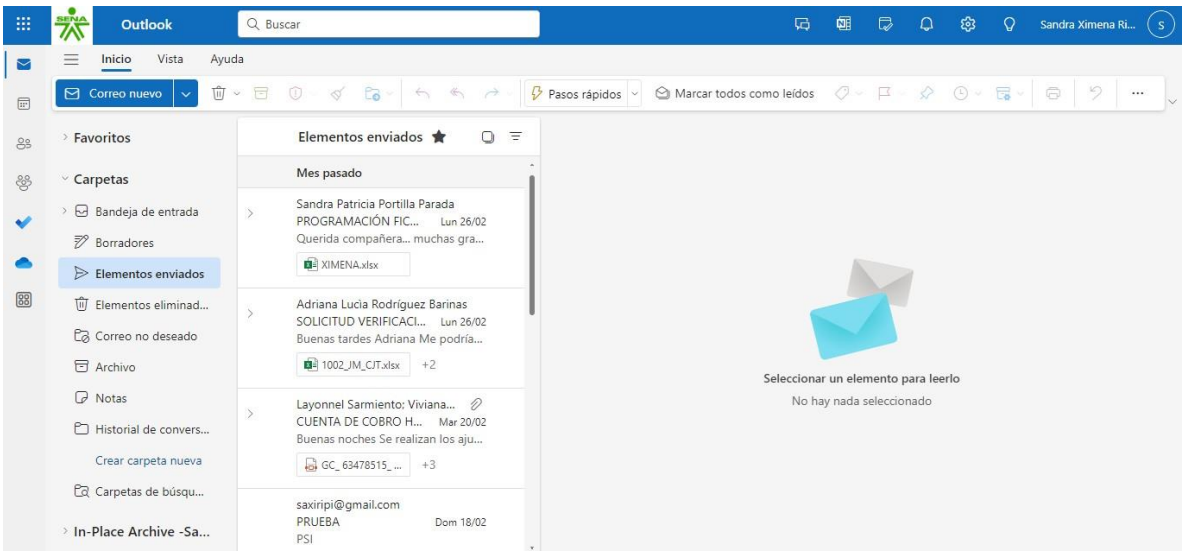
APELLIDO: RÍOS				VINCULACIÓN:	CONTRATO	
NOMBRES: ZIMENA				PERÍODO:	FEBRERO – JUNIO	
CÉDULA:				PROGRAMA:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
FRANJA	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1	I.E.D	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA COL. LAZARILLO DE TORMES TAB FICHAS 2722167-2722171- FICHA 1	LMS	COL. ALEXANDER FLEMING IED SELECCIONAR/ATENDER 08:38 - 11:38 HORAS FICHA 2722152		SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA TAB CEDID CIUDAD BOLIVAR FICHAS 2722852,2722566,2722523, FICHA1 Y 2
2	I.E.D					
3	I.E.D		COL. DIANA TURBAY IED ELABORAR/ TRAMITAR 13:38 - 17:38 HORAS FICHA 1	COL. ALEXANDER FLEMING IED SELECCIONAR/ATENDER 13:38 - 18:38 HORAS FICHA 2722919	COL. HERNANDO DURÁN IED RECONOCER/ REGISTRAR 13:38 - 18:38 HORAS FICHA 1	COL. JOSÉ JOAQUÍN C. IED SELECCIONAR/ATENDER 13:38 - 18:38 HORAS FICHA 2722823
4	I.E.D					
COORDINADORA VIVIANA GÓMEZ VARGAS						INSTRUCTOR:

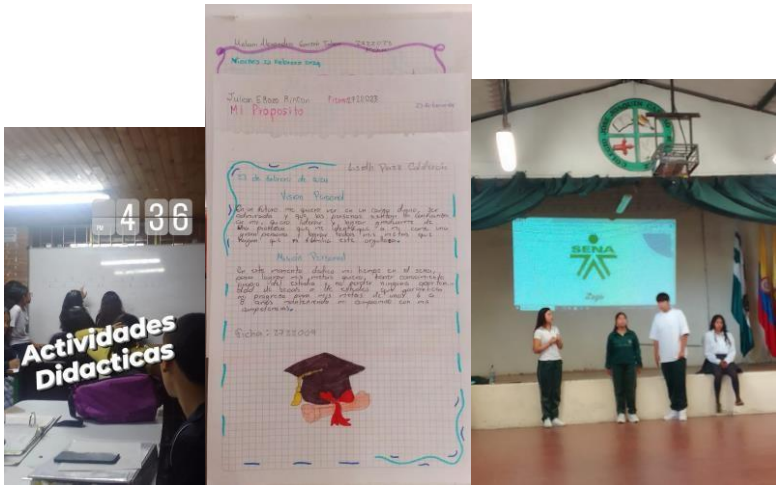


2. 
CEDID CIUDAD BOLIVAR
Nury, Sandrita, Tú
Buen dia
Compañeros... FELIZ VIERNES
Te puedo confirmar la próxima semana porfa
Aún no tengo claro cuándo voy a estar por fuera por temas de radicar documentos
Mil gracias
Ok muchas gracias
@Sandrita Porrtilla SENA ya hice la tarea... quedo atenta. Gracias
Escribe un mensaje
Jhon Londoño H...
Coordinador Jhon buenas tardes 3:41 p. m.
Ximena Rios...instructora Sena de la ficha de 10 grado 3:41 p. m.
Quisiera saber si tenemos formacion mañana ?? 3:43 p. m.
Quedo atenta 3:44 p. m.
Gracias 3:44 p. m.
Buen día instructora 3:48 p. m.
Aún no sra 3:49 p. m.
Jhon Londoño Hernando DD
Buen día instructora
Bueno coordinador.. mil gracias. DIOS LO BENDIGA 4:31 p. m.
Mensaje

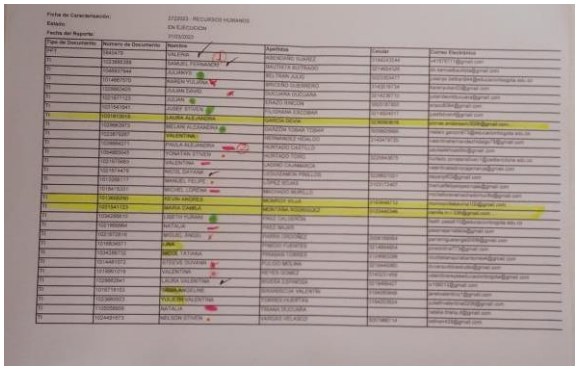
3. 
SofiaPlus
SANDRA XIMENA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Bienvenido a SOFIA PLUS
Diseño Curricular
Consultar o definir Competencias y Asociarlas. Crear Resultados de Aprendizaje.
Gestionar el programa:
Consultar Programas.
Modificar Programas.
Consultar Solicitudes de Empresa.
Sugerencia: Diseño curricular es el proceso mediante el cual se estructuran los programas de formación profesional, con el fin de dar respuesta adecuada a las necesidades de formación de las diferentes poblaciones a través de la transformación de un referente productivo en una orientación pedagógica. Este módulo permite a los usuarios realizar consultas y reportes además de poder Administrar los Programas que tenga asociados.
Mis opciones frecuentes
1. Consultar Inscripciones a Programas de Formación
2. Consultar Convocatorias
3. Consultar Fichas de Caracterización
4. Consultar Resultados de Prueba
5. Consultar Inscripciones a Programas de Formación
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a188;
Buscar
ESP
9:39 a. m.
11/03/2024

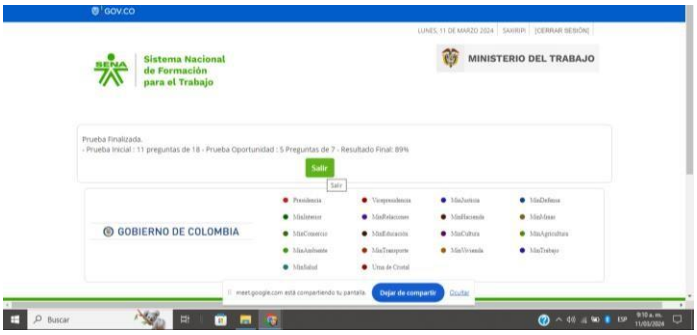
4. 
No es seguro
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Reportes
Generación de Informes
Informe Ruta Aprendizaje
Presentar Informe por Proyecto
Reporte de Juicios de Evaluación
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Generación de Informes
Busqueda de Aprendices
Consultar
Para cerrar esta ventana presione la tecla Esc.
Lista de Aprendices
NIS
Identificación
Nombre
31546704 TI 1021669984 NATALIA PAEZ
33262110 TI 1021672816 MIGUEL ÁNGEL PARRA
33608907 TI 1021675683 VALENTINA LADINO
33609090 TI 1034288732 NICOL TATIANA PIRABAN
33609810 TI 1023885923 YULIETH VALENTINA TORRES
33612727 TI 1028662641 LAURA VALENTINA RIVERA
33612939 TI 1014667570 KAREN YULIANA BRICEÑO
33613756 TI 1021674479 NICOL DAYANA LEGUIZAMON
33613946 TI 1023895388 SAMUEL FERNANDO BAUTISTA
33614582 TI 1019991019 VALENTINA REYES
Anterior 1 2 3 Siguiente
Página 1 de 3

5. 
Outlook
Buscar
Sandra Ximena Ri...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Marcar todos como leídos
Favoritos
Carpetas
Bandeja de entrada
Borradores
Elementos enviados
Elementos eliminad...
Correo no deseado
Archivo
Notas
Historial de convers...
Crear carpeta nueva
Carpetas de búsqu...
In-Place Archive -Sa...
Elementos enviados
Mes pasado
Sandra Patricia Portilla Parada
PROGRAMACIÓN FIC... Lun 26/02
Querida compañera... muchas gra...
XIMENA.xlsx
Adriana Lucia Rodríguez Barinas
SOLICITUD VERIFICACI... Lun 26/02
Buenas tardes Adriana Me podría...
1002_JM_CJT.xlsx +2
Layonnel Sarmiento: Viviana...
CUENTA DE COBRO H... Mar 20/02
Buenas noches Se realizan los aju...
GC_63478515_... +3
saxiripi@gmail.com
PRUEBA Dom 18/02
PSI
Seleccionar un elemento para leerlo
No hay nada seleccionado

6. 

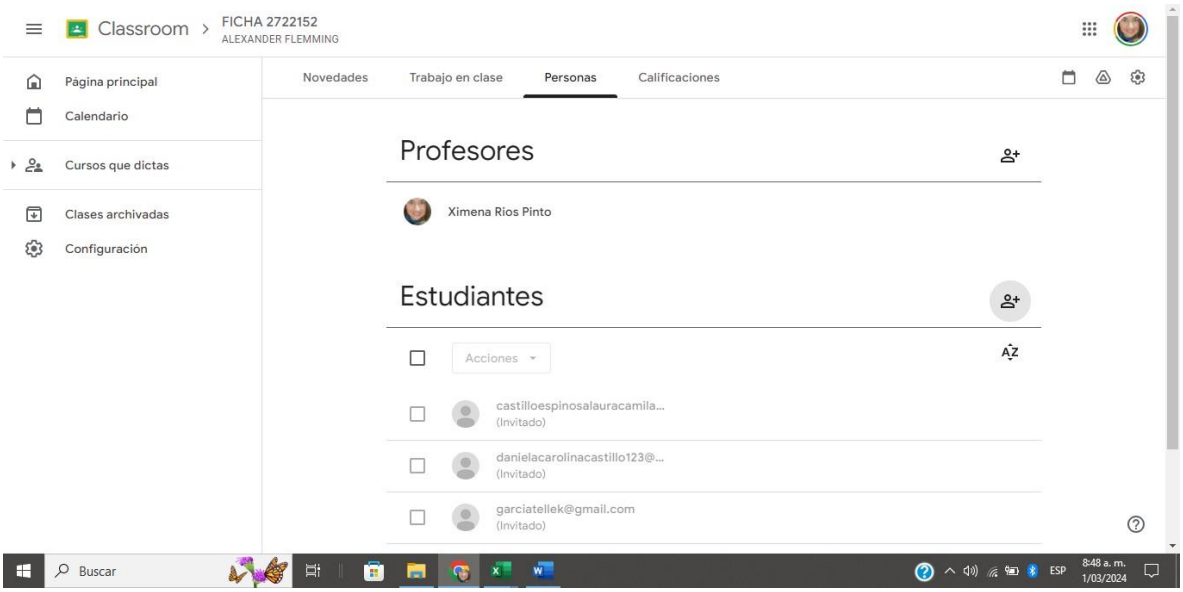
9. LISTADO APRENDICES JOSE JOAQUIN CASTRO – REINDUCCION 11

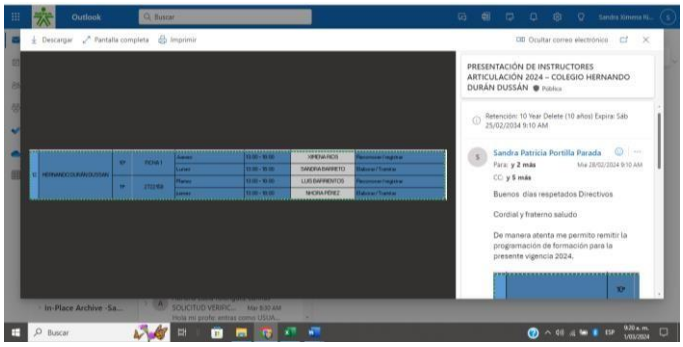


12. 

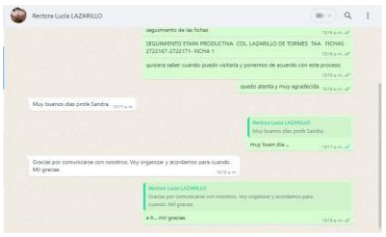


15. CLASSROOM FICHA FLEMMING

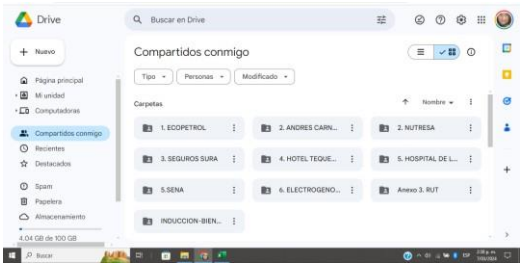


20. 

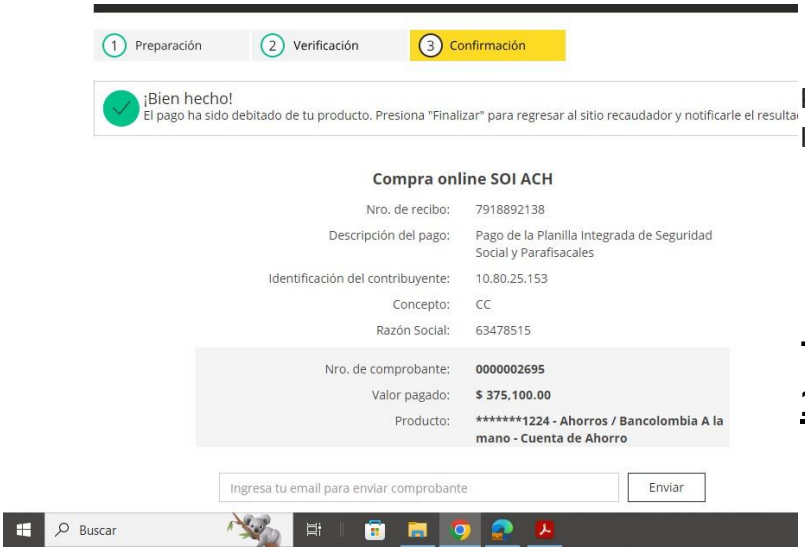
COLEGIO DURAN DUSSAN



RECTORA LAZARILLO DE TORNES – SEGUIMIENTO



GAES FLEMMING



PAGO SEGURIDAD FEBRERO PAGO HONORARIOS MARZO

7918892138 Y 1742611344





SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

PO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	63478515
OMBRE O RAZON SOCIAL:			SANDRA XIMENA RIOS PINTO
UDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
RECCIÓN:	DIAG 41 A SUR N. 34A -36 CASA 30	TELÉFONO:	6475370
PO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
PO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de computadores, equipo per
ORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
ORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			7918892138	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	febrero	AÑO 2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	febrero	AÑO 2024
DÍAS DE MORA:			5				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2024/03/11	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			507301814

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
001	23|001- PROTECCION	1	$ 209.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 900	$ 0	$ 209.600	$ 900	$ 210.500
TOTALES:										$ 209.600	$ 900	$ 210.500

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
017	EPS017-FAMISANAR	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 163.800	$ 0	$ 800	$ 0	$ 163.800	$ 800	$ 0	$ 164.600
TOTALES:													$ 163.800	$ 800	$ 0	$ 164.600

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE								NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																		PARAFISCALES							
	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO RESIDENTE	EXTRANJERO NO RESIDENTE	IGE	LMA	VSP	SLN	IRL	VAC	VACT	AVP	PENSIÓN							SALUD							ARP					CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU								
																		ADMIN	DÍAS COT.	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT.	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT.	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTES	DÍAS COT.	IBC	ADMIN	TOTAL APORTES	TOTAL APORTES	TOTAL APORTES	TOTAL APORTES	TOTAL APORTES
1	CC 63478515	SANDRA XIMENA RIOS PINTO	INDEPEND		$ 1.309.900				NO	0	0							23|001-PROTECCION	30	$ 1.309.900	$ 209.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 209.600	EPS017-FAMISANAR	30	$ 1.309.900	$ 163.800	$ 0	$ 163.800				$ 0	$ 0		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 375.100**

Planilla Pagada
SOI
Activar Windows