PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 15 de marzo de 2.024

Señor
JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5866109
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

Asunto: Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2024.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5866109 del año 2024.

DIEGO ALEXANDER SUAREZ SUAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.176.661 de Bogotá en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión y Asistencia 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 PESO 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 el valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545) M/cte.,cada uno. b) UN (1) pago final correspondiente al mes de Diciembre de 2024, por el 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 2.024.

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 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	Formación de las fichas asignadas. Aplicar planeación de formación de acuerdo a la competencia. Diseño de formatos evaluativos.	Portafolio del instructor: -lista de asistencia -Seguimiento de excusas por inasistencias correo institucional - generar actividades de acuerdo a lo establecido en la formación de la competencia en el ambiente asignado.
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	Retroalimentación y seguimiento de los procesos de formación del aprendiz de acuerdo a los criterios de la competencia	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Listas de asistencia - formato evaluativo de actividades desarrolladas.

	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, 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.	Generar formatos de compromisos a los aprendices. Divulgar información por la plataforma Sofia plus asistencia, evidencias de actividades y valoraciones.	Publicaciones en la plataforma de Sofia plus. Seguimiento de inasistencias y entrega de actividades a través de correo institucional.
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.	Generar formatos de compromisos a los aprendices. Divulgar información por la plataforma Sofia plus asistencia, evidencias de actividades y valoraciones.	Eventos en la plataforma de Sofia plus. Notificación correo institucional.
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las	No aplica cobro por el mes objeto contrato	No aplica cobro por el mes objeto contrato

	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.		
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 cobro por el mes objeto contrato	No aplica cobro por el mes objeto contrato
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 compartir información asociada al objeto contractual por ningún medio de información	Copia oculta durante el envío de correos electrónicos
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Reuniones de coordinación de bienestar. Reunión brigada de emergencia subsede Reunión instructores bienestar	Actas de asistencia y correos institucionales
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.	No aplica cobro por el mes objeto contrato	No aplica cobro por el mes objeto contrato

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	Divulgación con los lideres de ficha con información de actividades en otros centros de formación.	- Envió de información por medio de correo electrónico .
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	No aplica cobro por el mes objeto contrato	No aplica cobro por el mes objeto contrato
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	Seguimiento parámetros de formación para aprobación de la competencia enfocadas a la plataforma Sofia plus	Informe de gestión contractual Retroalimentación de actividades
13	. Apoyar las actividades relacionadas con el	No aplica cobro por el mes objeto contrato	No aplica cobro por el mes objeto contrato

	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.		
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	No aplica cobro por el mes objeto contrato	No aplica cobro por el mes objeto contrato
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.	Divulgación de evidencias, correo institucional Sena. Plataforma Sofia plus.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Aplicación actividades -Estrategias Pedagógicas -Lista de asistencias

16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Formación de aprendices desde el objetivo de la competencia y sus resultados	Asistencia a los ambientes asignados con las fichas correspondientes y desarrollo de las actividades propuestas dentro del horario establecido.
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.	Notificar con la administradora del edificio sub sede cualquier dificultad que no permita desarrollar la competencia o atente contra la seguridad del aprendiz.	Se ha informado casos como piso mojado por lluvia y filtraciones. También solicitud para encender la iluminación del ambiente. Dar apertura del ambiente y cerrar el ambiente.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Se han enviado correo solicitando materiales para el desarrollo de la competencia.	A la fecha no se ha hecho entrega del material solicitado por el instructor
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	N/A Para efectos cobro presente mes.	Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia: *Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056) * Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201081) No aplica cobro por el mes objeto contrato
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Se adapta al espacio establecido y se implementa actividades que no requieran el uso de material o elementos didácticos que no permitan el desarrollo de la planeación establecida.	Se adecuo actividades al espacio establecido. Se utilizan herramientas de fácil acceso para la implementación de las actividades. Se lleva material que aporta el instructor para el desarrollo de la competencia (pelotas, hojas, material reciclaje).
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental	No aplica cobro por el mes objeto contrato	No aplica cobro por el mes objeto contrato

	relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.		
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 Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	No aplica cobro por el mes objeto contrato	No aplica cobro por el mes objeto contrato
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	-Apoyo a la gestión de Bienestar en la Sub sede en las diferentes actividades propuestas, conmemoraciones de fechas Divulgación de actividades lúdicas, recreativas o cursos.	Portafolio del instructor: - Desarrollo de la competencia - Divulgación de actividades de bienestar. -

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.	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 pago de la planilla No. 1062281957 ,expedido por Aportes en Linea, del periodo correspondiente al mes de (febrero del 2024). (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (18)Folios

Cordialmente,

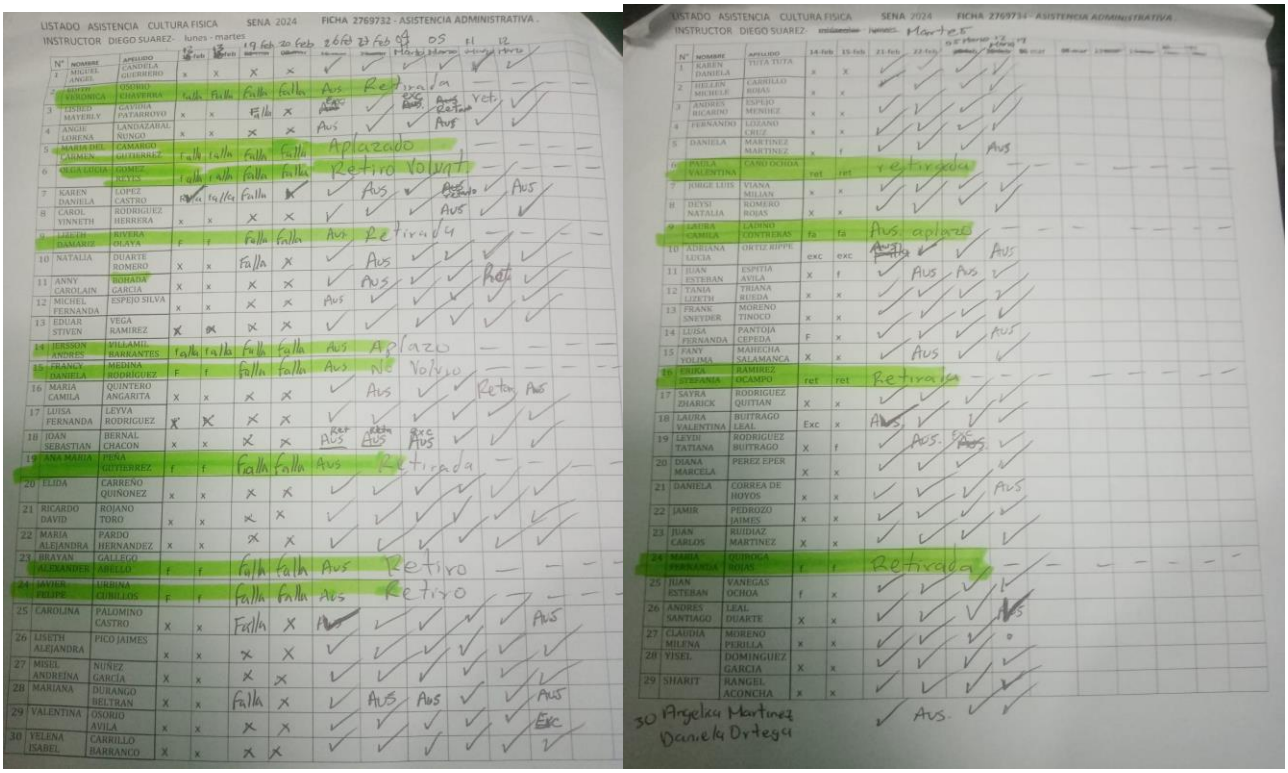
DIEGO ALEXANDER SUAREZ SUAREZ
Contratista
C.C. No. 80.176.661 DE BOGOTÁ D.C.

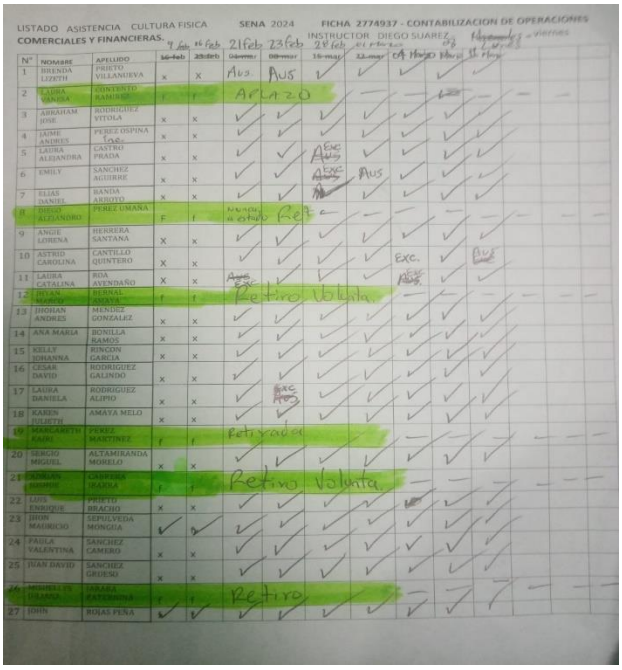
Recibí a satisfacción:

JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.5866109 de 2024
Coordinador Académico

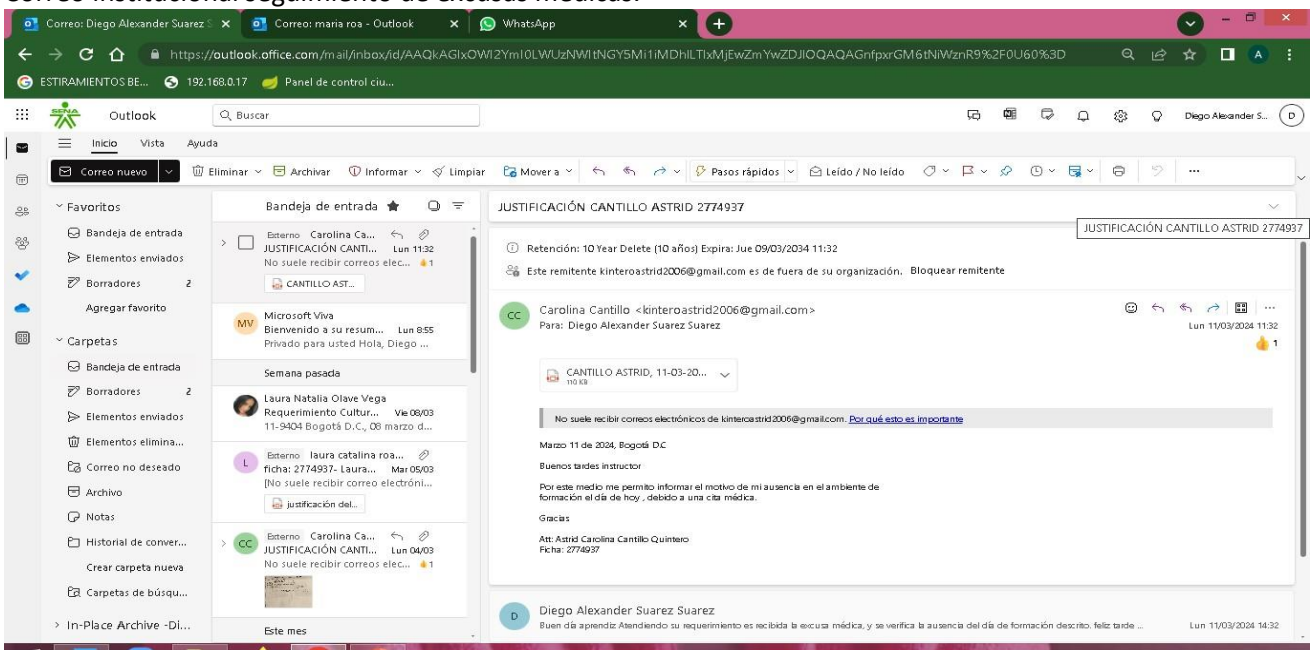
Evidencia 1 – 2 – 3-4

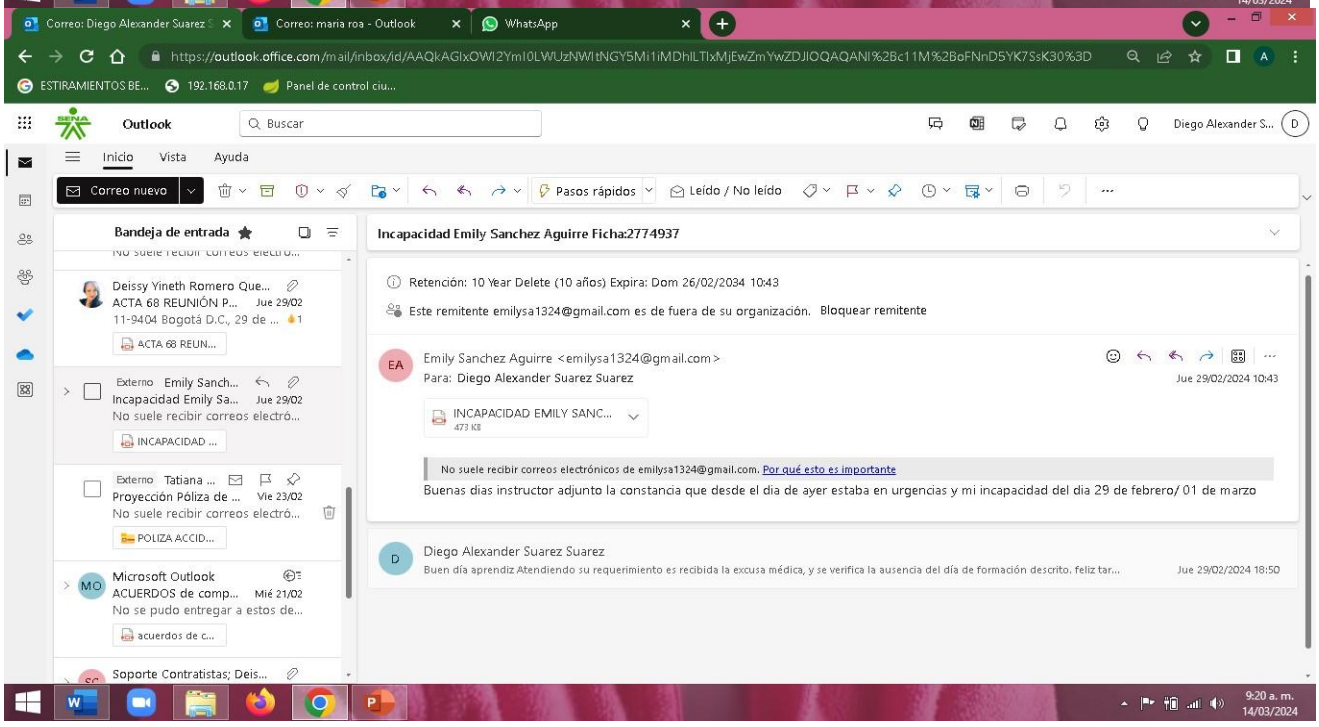
Ficha: 2769732 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
2769734 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
2774937 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

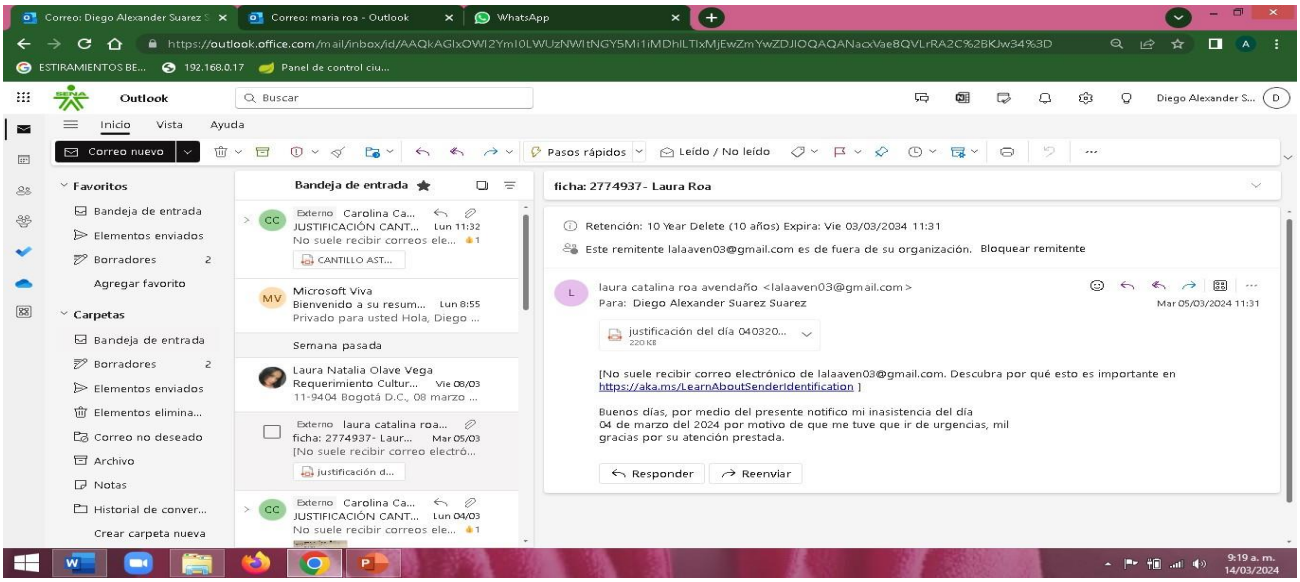




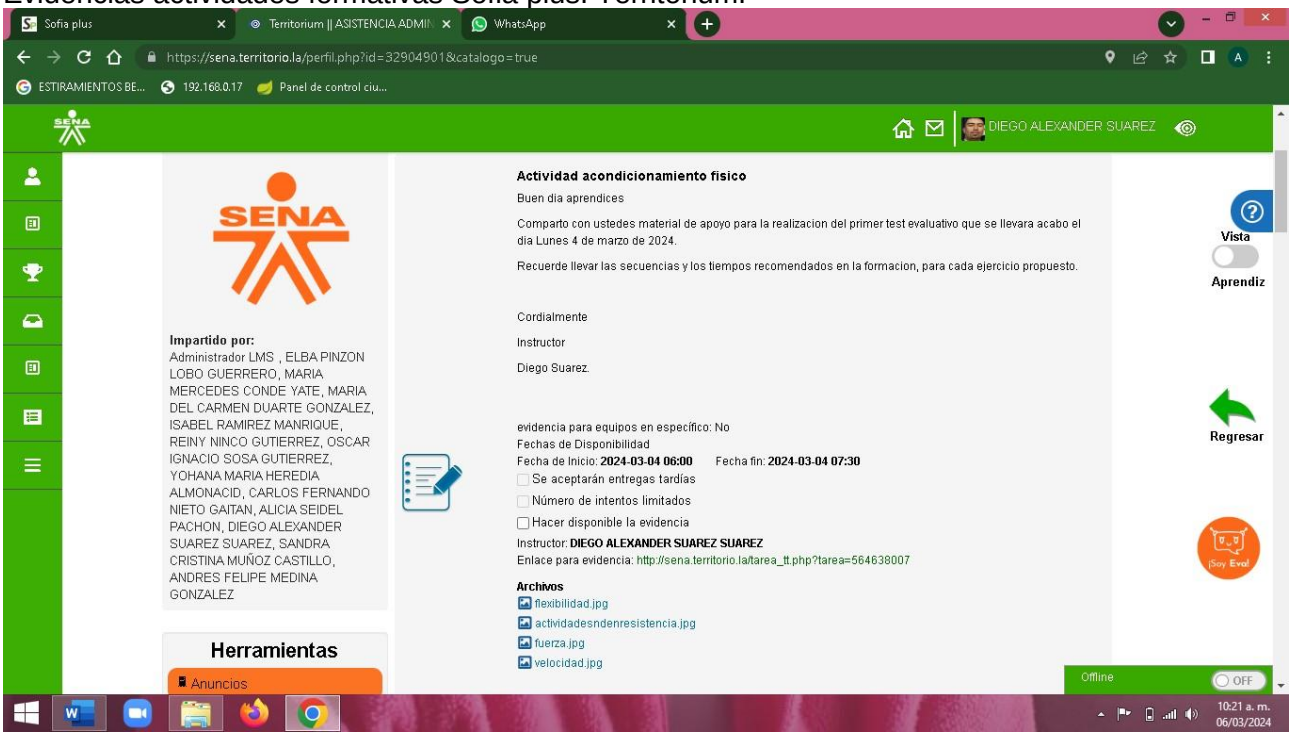
Correo institucional seguimiento de excusas medicas.

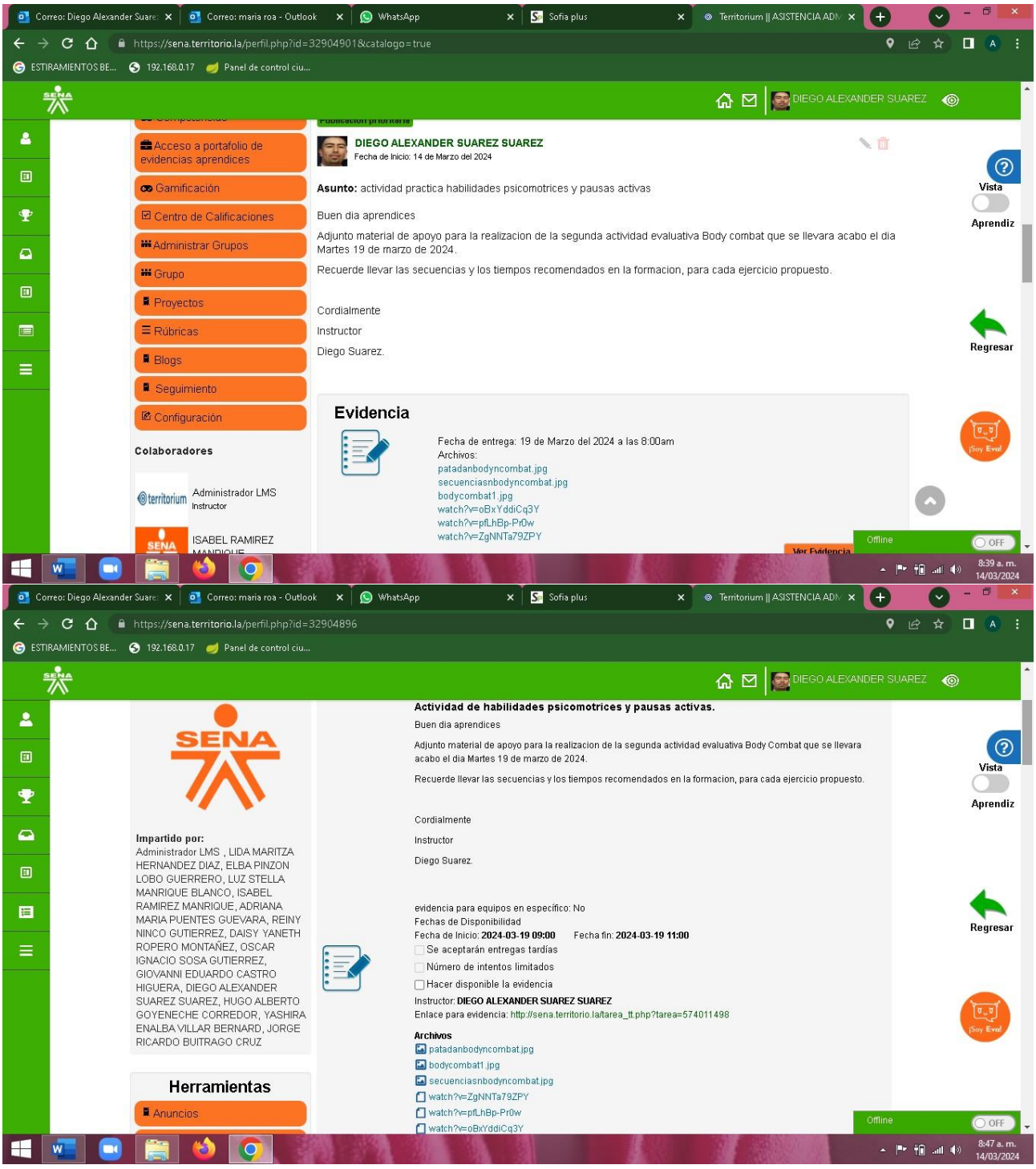


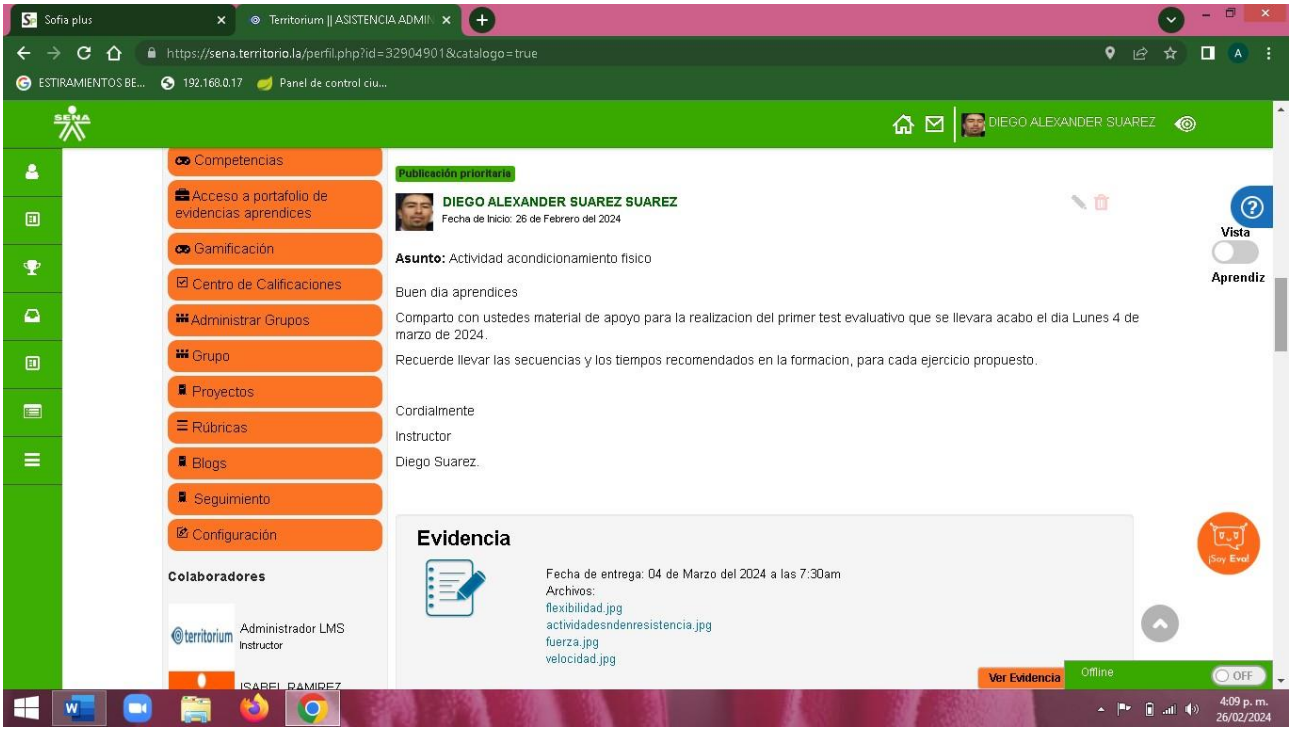




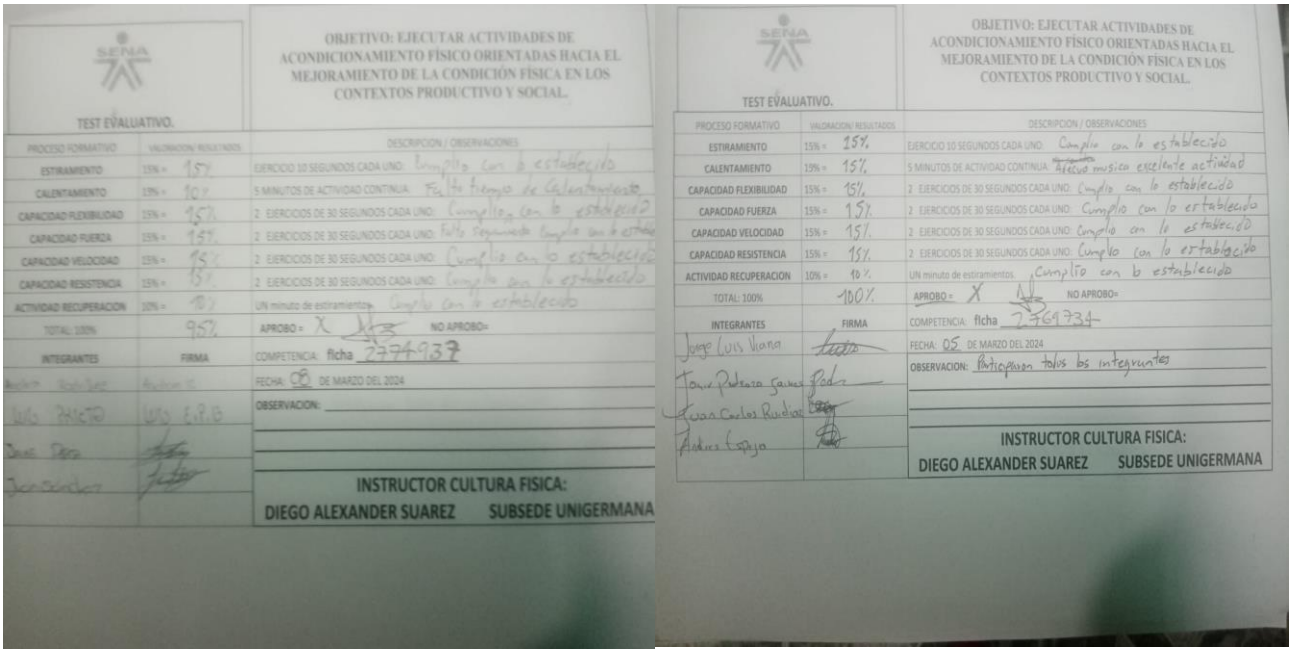
Evidencias actividades formativas Sofia plus. Territorium.




Correo: Diego Alexander Suarez
Correo: maria roa - Outlook
WhatsApp
Sofia plus
Territorium || ASISTENCIA ADM
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=32904901&catalogo=true
ESTIRAMIENTOS BE...
192.168.0.17
Panel de control ciu...
DIEGO ALEXANDER SUAREZ
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
Administrador LMS
Instructor
ISABEL RAMIREZ
DIEGO ALEXANDER SUAREZ SUAREZ
Fecha de Inicio: 14 de Marzo del 2024
Asunto: actividad practica habilidades psicomotrices y pausas activas
Buen dia aprendices
Adjunto material de apoyo para la realizacion de la segunda actividad evaluativa Body combat que se llevara acabo el dia Martes 19 de marzo de 2024.
Recuerde llevar las secuencias y los tiempos recomendados en la formacion, para cada ejercicio propuesto.
Cordialmente
Instructor
Diego Suarez.
Vista
Aprendiz
Regresar
Evidencia
Fecha de entrega: 19 de Marzo del 2024 a las 8:00am
Archivos:
patadanbodyncombat.jpg
secuenciasnbodyncombat.jpg
bodycombat1.jpg
watch?v=oBxYddiCq3Y
watch?v=pfLhBp-Pr0w
watch?v=ZgNNTa79ZPY
Ver Evidencia
Offline
OFF
8:39 a. m.
14/03/2024
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=32904896
Impartido por:
Administrador LMS , LIDA MARITZA HERNANDEZ DIAZ, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO, ISABEL RAMIREZ MANRIQUE, ADRIANA MARIA PUENTES GUEVARA, REINY NINCO GUTIERREZ, DAISY YANETH ROPERO MONTAÑEZ, OSCAR IGNACIO SOSA GUTIERREZ, GIOVANNI EDUARDO CASTRO HIGUERA, DIEGO ALEXANDER SUAREZ SUAREZ, HUGO ALBERTO GOYENECHE CORREDOR, YASHIRA ENALBA VILLAR BERNARD, JORGE RICARDO BUITRAGO CRUZ
Herramientas
Anuncios
Actividad de habilidades psicomotrices y pausas activas.
Buen dia aprendices
Adjunto material de apoyo para la realizacion de la segunda actividad evaluativa Body Combat que se llevara acabo el dia Martes 19 de marzo de 2024.
Recuerde llevar las secuencias y los tiempos recomendados en la formacion, para cada ejercicio propuesto.
Cordialmente
Instructor
Diego Suarez.
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2024-03-19 09:00
Fecha fin: 2024-03-19 11:00
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: DIEGO ALEXANDER SUAREZ SUAREZ
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=574011498
Archivos
patadanbodyncombat.jpg
bodycombat1.jpg
secuenciasnbodyncombat.jpg
watch?v=ZgNNTa79ZPY
watch?v=pfLhBp-Pr0w
watch?v=oBxYddiCq3Y
8:47 a. m.
14/03/2024



Diseño de formato evaluativo y aplicación de pruebas acondicionamiento fisico.



Conformación de grupos de trabajo y preparación de ejercicios propuestos según formato.



Aplicación de pruebas grupales según formato de seguimiento.







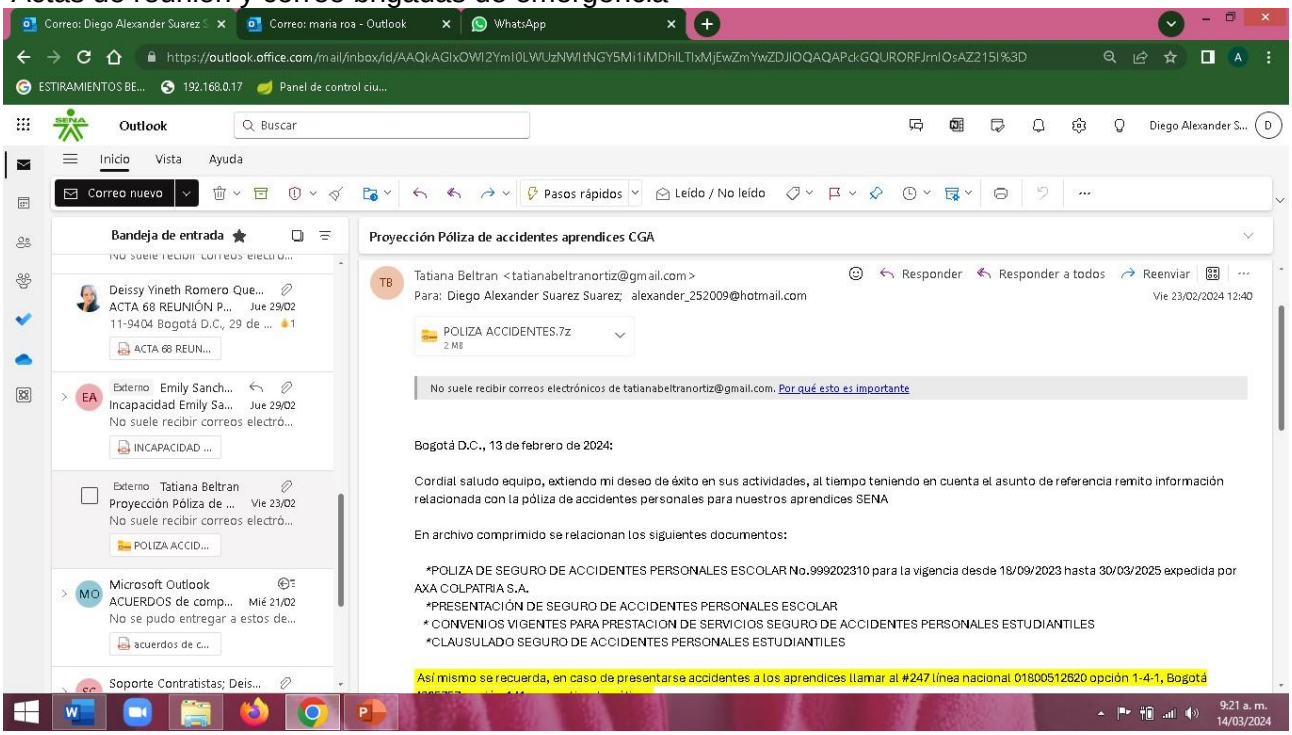

Actividades de psicomotricidad.

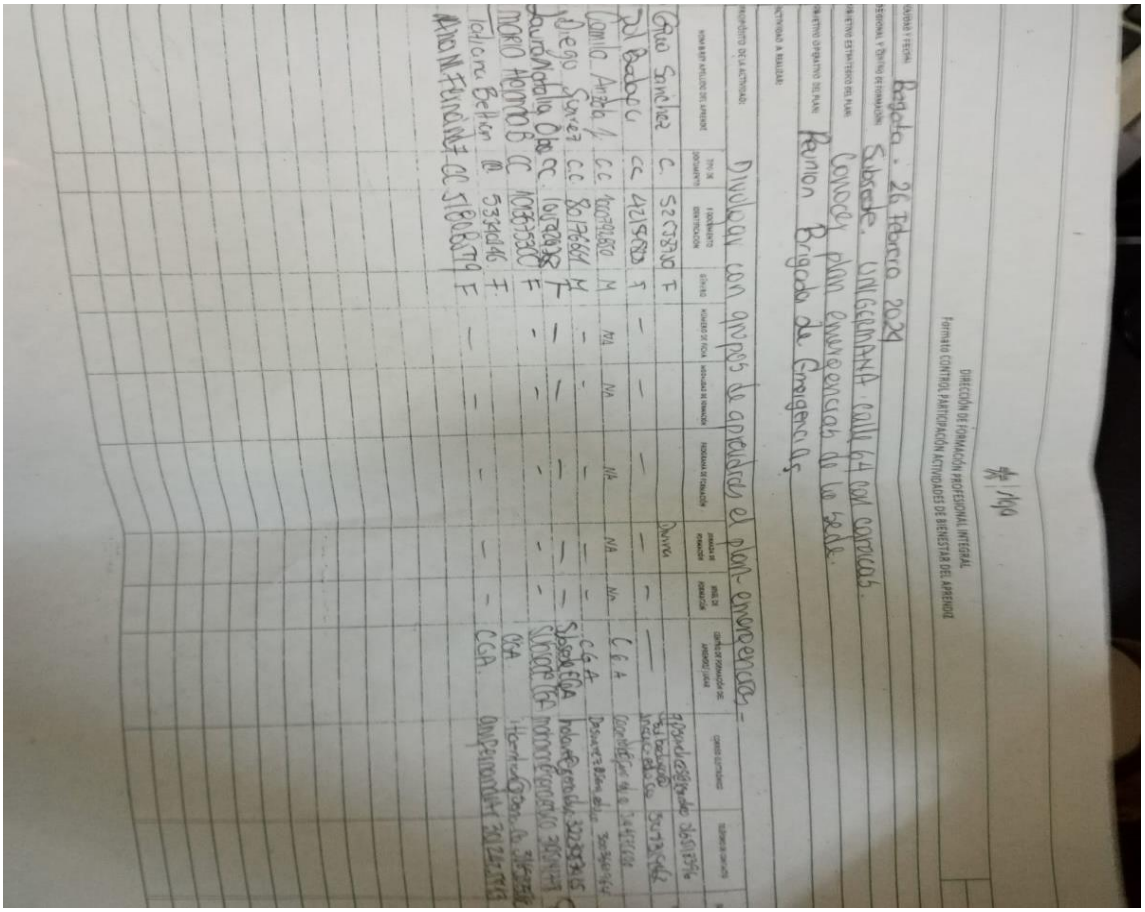




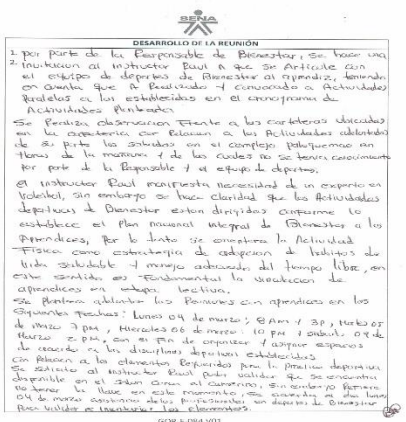

Evidencia 8

Actas de reunion y correo brigadas de emergencia





Reunión actividades de bienestar



DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Por parte de la Responsable de Bienestar, se hace una
2. Invitacion al instructor Paul a que su Articule con el equipos de deportes de Bienestar al aprendiz, teniendo en cuenta que A Realizados y convocados a Actividades Paralelas a las establecidas en el cronograma de Actividades Planteadas.

Se Realizan observaciones frente a las carteleras ubicadas en la cafeteria con Relacion a las Actividades adelantadas de su parte las saludas en el complejo. Felicitamos an Horas de la mañana y de las cuales no se tenia conocimiento por parte de la Responsable y el equipo de deportes.

El instructor Paul manifiesta necesidad de un experto en Voleibol, sin embargo se hace claridad que las Actividades deportivas de Bienestar estan dirigidas a fortalecer lo establece el Plan nacional integral de Bienestar a los Aprendices, por lo tanto se concentra la Actividad Fisica como estrategia de adopcion de habitos de Vida saludable y manejo adecuado del tiempo libre, en este sentido es fundamental la vinculacion de aprendices en estas lectivas.

Se Plantea adelantar las Reuniones con aprendices en los siguientes fechas: Lunes 04 de marzo; 8 Am y 3P, Martes 05 de marzo 3 PM, Miercoles 06 de marzo 10 PM y Jueves 07 de Marzo 2 PM, con el fin de organizar y asignar espacios en relacion a las disciplinas deportivas establecidas.

Con Relacion a los elementos Requeridos para la Practica deportiva se solicita al instructor Paul para validar que se encuentra disponible en el Salon Gimnasio al cumplimiento Referente la llave en este momento se encuentra en poder del instructor Felix Alvarado y se acuerda el dia Lunes 04 de marzo asistencia de los Participantes en deportes de Bienestar para validar el inventario de elementos.

GOR-F-084 V01



ACTA No. 68

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Reunion Deportes Bienestar al Aprendiz

CIUDAD Y FECHA: 29-02-24
HORA INICIO: 7:30
HORA FIN: 10:30

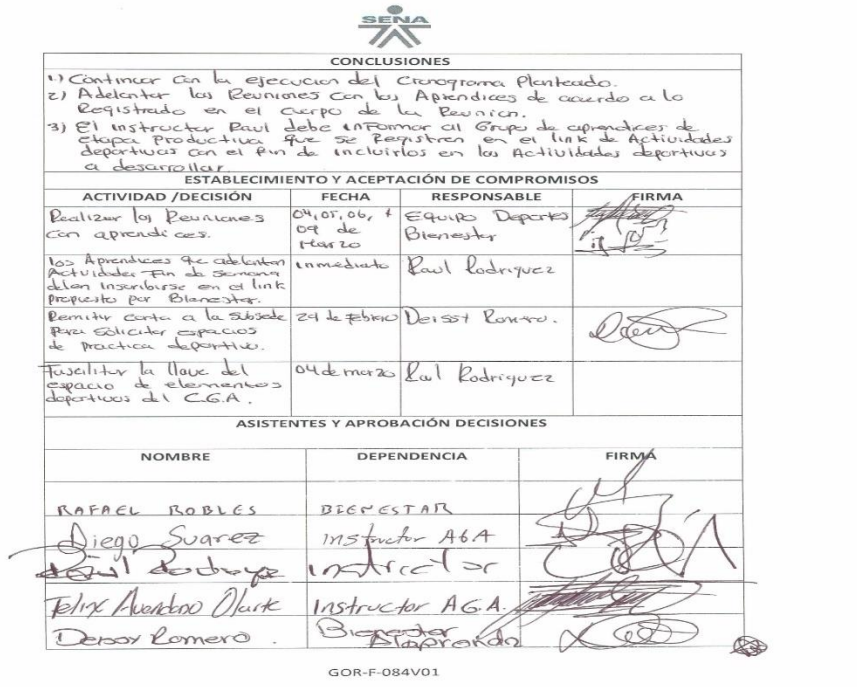
LUGAR Y/O ENLACE: Bienestar al Aprendiz
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: C.G.A

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Revision Cronograma Actividades Deportivas
2. Organizacion espacios Deportivos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Dar Claridad Disponibilidad espacios Deportivos
2. Organizar el Grupo de trabajo (monitores) y Cronograma Deportivo

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
1. Revision ejecucion de Actividades de acuerdo con el Cronograma Propuesto
- Se ejecuto de acuerdo a cronograma 19,21 de Febrero la inscripcion de los aprendices a las Actividades deportivas de Bienestar, Se tiene conocimiento de que el instructor Paul Rodriguez se encuentra Realizando Actividades Deportivas los Jueves de Tarde con aprendices del C.G.A. Sin embargo los aprendices no se encuentran Registrados en el link de inscripcion y se desconoce la cantidad de aprendices que estan Participando, de esta Parte se conoce que Solicito ofrecio un segundo link informatico de inscripciones desde hace 2 semanas el cual no ha sido suministrado por el equipo de deportes del Area de Bienestar. Se cuenta con la participacion del instructor Paul a las 9:30 am con quien se realizo la Informacion Respecto al Segundo link de inscripcion que Circulo en la Semana Pasada a la cual manifiesta no haber entregado. Un Segundo link, por este todo se solicita al instructor Paul Articular con el equipo de Bienestar Deportes y adelantar las Actividades Conforme al Cronograma

GOR-F-084 V01



CONCLUSIONES

1) Continuar con la ejecucion del Cronograma Planteado.
2) Adelantar las Reuniones con los Aprendices de acuerdo a lo Registrado en el Cuerpo de la Reunion.
3) El instructor Paul debe informar al Grupo de aprendices de Etapa Productiva que se Registren en el link de Actividades deportivas con el fin de incluirlos en las Actividades deportivas a desarrollar.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Realizar las Reuniones con aprendices.	04, 07, 06, y 09 de Marzo	Equipo Deportes Bienestar	
Los Aprendices que adelantan Actividades Fin de Semana deben inscribirse en el link Propuesto por Bienestar.	Inmediato	Paul Rodriguez	
Remitir carta a la Subsede para Solicitar espacios de practica deportivo.	29 de Febrero	Deisy Romero.	
Facilitar la llave del espacio de elementos deportivos del C.G.A.	04 de marzo	Paul Rodriguez	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
RAFAEL ROBLES	BIENESTAR	
Diego Suarez	Instructor A.G.A	
Paul Rodriguez	Instructor	
Felix Alvarado Olivik	Instructor A.G.A.	
Deisy Romero.	Bienestar Aprendiz	

GOR-F-084V01

Evidencia 12, 15,16
FICHA No. 2769732 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
2769734 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
2774937 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

Actividades formativas al trabajo en equipo, toma de decisiones y liderazgo

Actividades coordinativas y de psicomotricidad , pausas activas.

Generar Pausas activas





Coordinativas







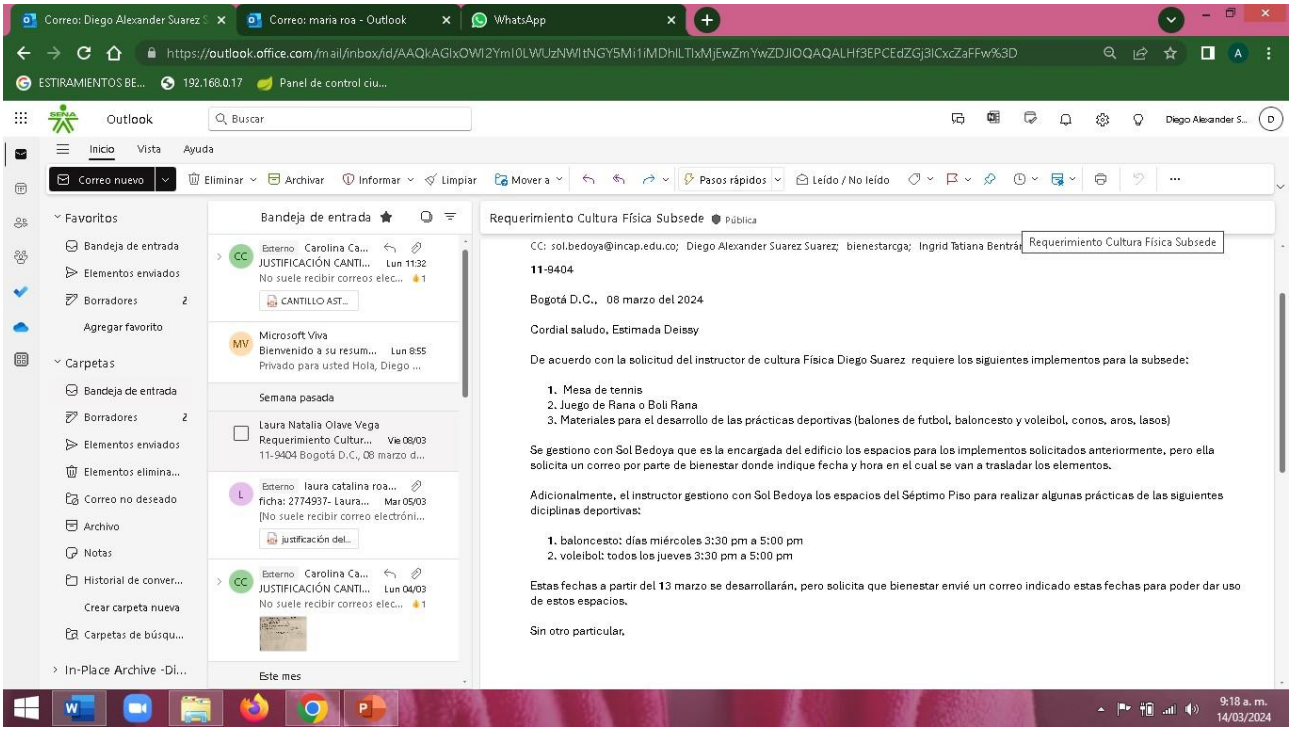


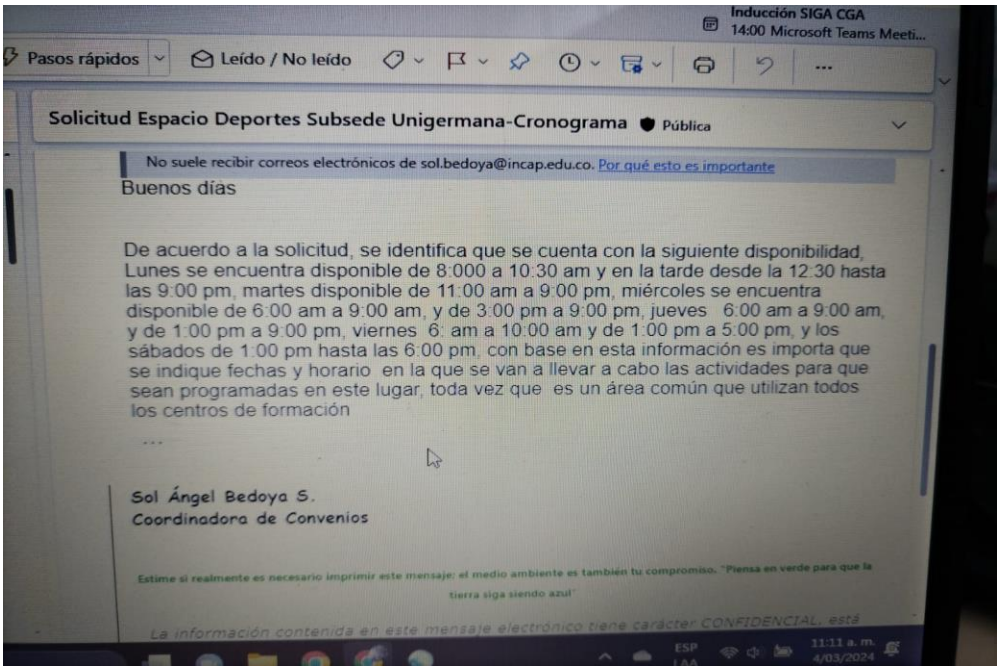
Evidencia 17, 18, 20

Notificación piso mojado en ambiente



Solicitud de espacios y material para desarrollo de competencia





Material aportado a clase





Evidencia 23.

Apoyo a bienestar



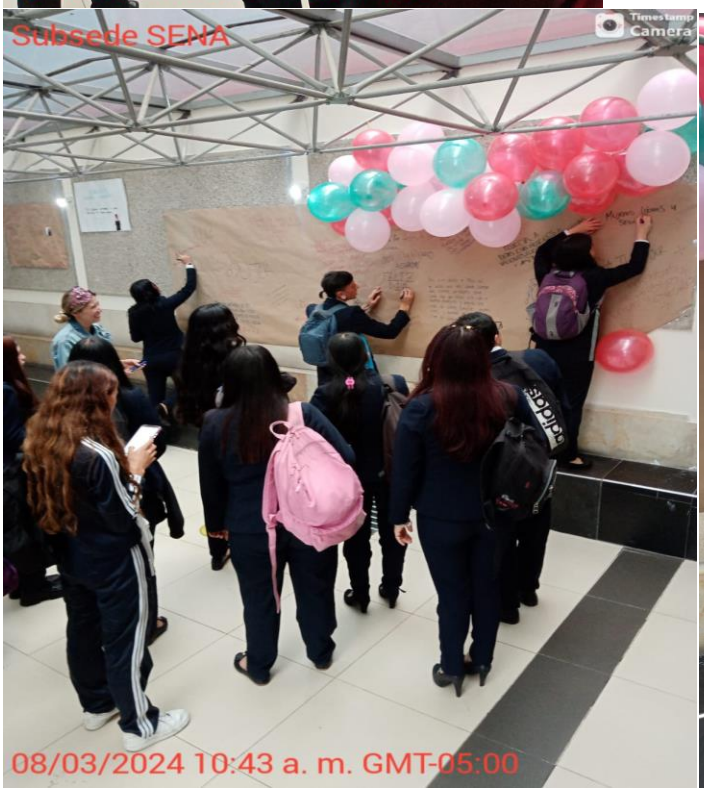


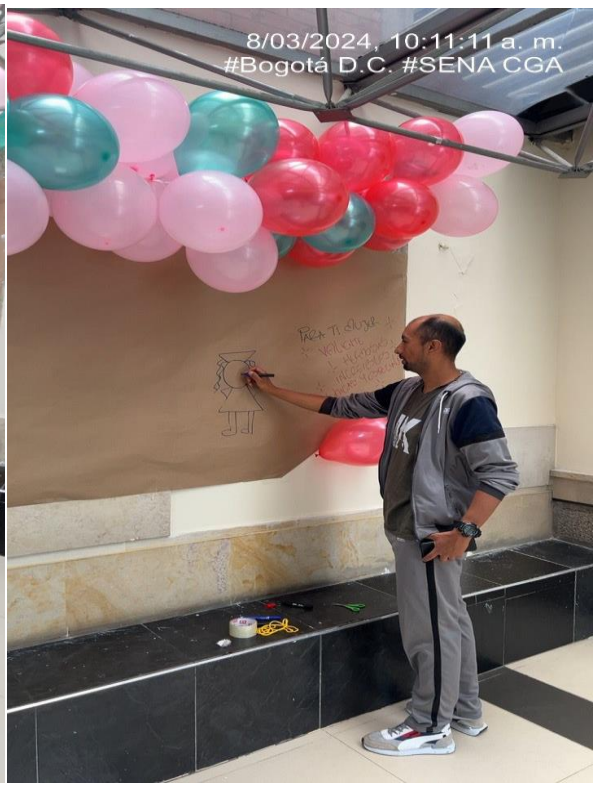




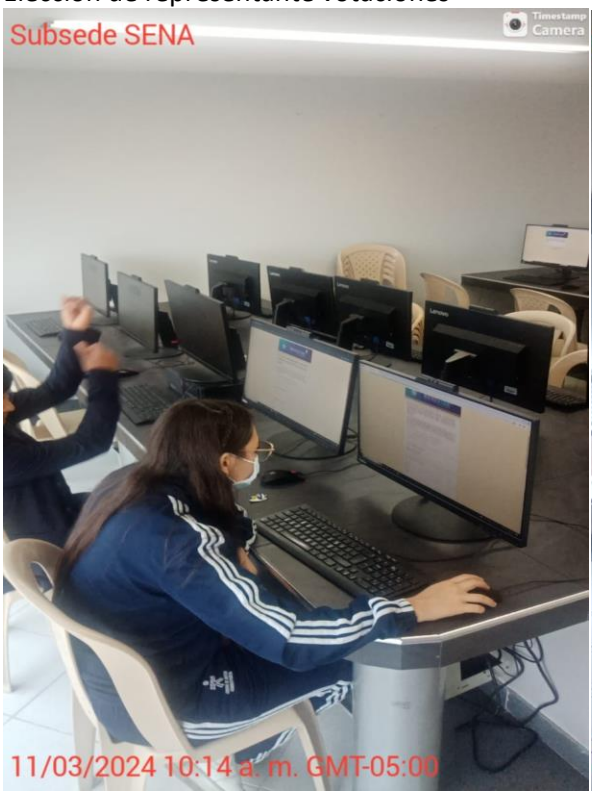
Actividades subsede dia de la mujer

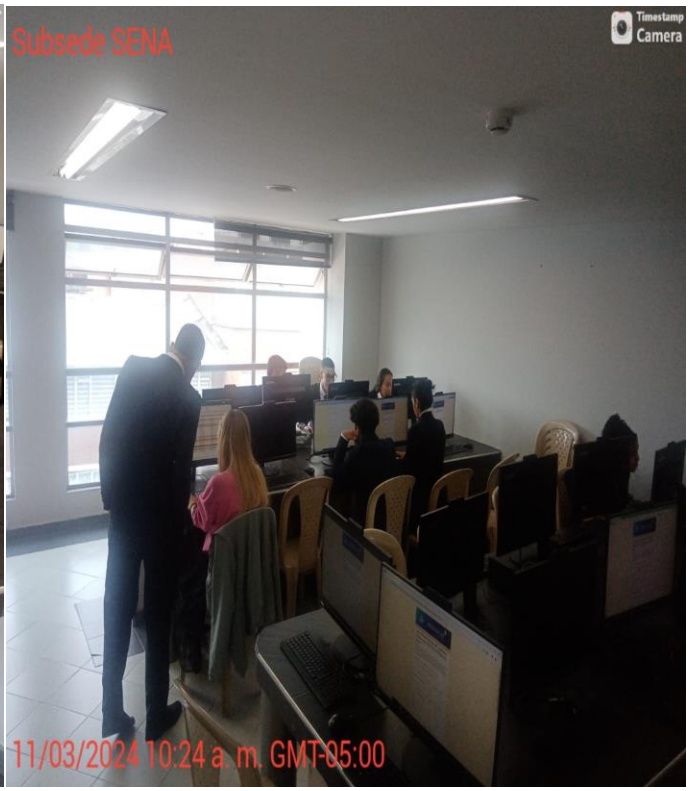






Elección de representante votaciones





Inscripciones escuelas deportivas subsede



INSCRIPCION DISCIPLINAS DEPORTIVAS SENA

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SEDE GESTION ADMINISTRATIVA

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	TELEFONO	FORMACION (LECTIVA - PRODUCTIVA)	DISCIPLINA DEPORTIVA	SEDE DE PRACTICA	DIAS PRACTICA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						