PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá; 26 de julio de 2024

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6534415
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6534415 del año 2024

CINDY TATIANA AYALA CHAVEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1022404351 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Centro de Gestión Administrativa - Regional Distrito Capital - SENA), 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 fijó como valor total para la contratación la suma de VEINTIDOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL CUATROCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE (22.625.428 COP). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2024, por un valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE (2.232.772 COP), b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2024, por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (4.465.545 COP), cada uno c) Un (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por un 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 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 las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Se desarrolló la formación los días lunes, martes, miércoles, jueves y viernes en la competencia de Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Fase I, en el horario de 18:30 a 21:45 de manera presencial y sincrónica.	Fotografías con los aprendices durante la formación (folios 1 y 2 de los anexos).
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,	Se utilizaron las herramientas evaluativas para dejar una actividad por semana en la competencia impartida, como el drive donde se guardan las evidencias que deben presentar los aprendices semanalmente.	Pantallazo del drive donde los aprendices suben las actividades semanales (folios 2 y 3 de los anexos).

	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, 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.	No se ejecutó esta obligación debido a que desde el 28 de junio Sofía Plus esta sin funcionamiento.	No se ejecutó esta obligación debido a que desde el 28 de junio Sofía Plus esta sin funcionamiento.
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.	No se ejecutó esta obligación debido a que desde el 28 de junio Sofía Plus esta sin funcionamiento.	No se ejecutó esta obligación debido a que desde el 28 de junio Sofía Plus esta sin funcionamiento.
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.	No se ejecutó esta obligación debido a que desde el 28 de junio Sofía Plus esta sin funcionamiento.	No se ejecutó esta obligación debido a que desde el 28 de junio Sofía Plus esta sin funcionamiento.
6	Gestionar registro fotográfico e	No se ejecutó esta	No se ejecutó esta

	información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	obligación en este mes.	obligación en este mes.
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.	Desde el inicio de la formación se les indico a los aprendices los instructivos según el Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Fotografías de la formación con los aprendices presencial y sincrónico de acuerdo con la asignación académica donde se dieron los instructivos (folios 1 y 2 de los anexos).
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	No se ejecutó esta obligación en este mes debido a la fecha en que se está ejecutando el contrato.	No se ejecutó esta obligación en este mes debido a la fecha en que se está ejecutando el contrato.
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 se ejecutó esta obligación en este mes puesto que las fichas que se están orientando son del trimestre III	No se ejecutó esta obligación en este mes puesto que las fichas que se están orientando son del trimestre III
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 se ejecutó esta obligación este mes.	No se ejecutó esta obligación este mes.
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la	No se ejecutó esta obligación este mes.	No se ejecutó esta obligación este mes.

	Formación Profesional del Centro de Formación, 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.	No se ejecutó esta obligación en este mes debido a la fecha en que se está ejecutando el contrato.	No se ejecutó esta obligación en este mes debido a la fecha en que se está ejecutando el contrato.
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.	No se ejecutó esta obligación este mes.	No se ejecutó esta obligación este mes.
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 se ejecutó esta obligación este mes.	No se ejecutó esta obligación este mes.
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos	No se ejecutó esta obligación este mes.	No se ejecutó esta obligación este mes.

	actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.		
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se ha realizado esa actividad con los aprendices para lograr el Resultado del Aprendizaje que pretende el Centro de Formación.	Pantallazo de las actividades semanales por ahora de DRIVE las cuales están diseñadas para lograr el Resultado del Aprendizaje que pretende el Centro de Formación. (folios 2 y 3 de los anexos).
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.	En el momento la formación, se vela porque todos los aprendices de las fichas asignadas a mi cargo hagan uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Fotografías de la formación con los aprendices presencial y sincrónico de acuerdo con la asignación académica donde se dieron los instructivos, en donde se puede observar el ambiente en estado de aseo con el que se encontraba. (folios 1 y 2 de los anexos).
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Se reintegraron los materiales	Pantallazo de la adecuada utilización del ambiente de formación (folios 1 y 2 de los anexos).
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.	Se está desarrollando la formación los días lunes, martes, miércoles, jueves y viernes en la competencia de Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Fase I, en el horario de 18:30 a 21:45 de manera presencial y sincrónica.	Fotografías con los aprendices durante la formación (folios 1 y 2 de los anexos).
20	Asumir y utilizar sus propios	Se han utilizado mis	Pantallazo de las

	medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	propios medios para realizar a ejecución del contrato.	diapositivas utilizadas como medio visual de ayuda (folios 3 de los anexos).
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.	Se esta realizando la formación con la documentación que ha requerido el centro de formación.	Pantallazo del formato del seguimiento de formación que se esta realizando semana a semana con los aprendices que es uno requerido por el centro de formación (folios 4 y 5 del anexo).
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.	Se está desarrollando la formación los días lunes, martes, miércoles, jueves y viernes en la competencia de Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Fase I, en el horario de 18:30 a 21:45 de manera presencial y sincrónica.	Pantallazo de los formatos que se está realizando semana a semana con los aprendices que es uno requerido por el centro de formación (folios 4 y 5 de los anexos).
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.	Se han realizado todas las actividades que ha requerido el centro de formación.	Pantallazo de los formatos que se está realizando semana a semana con los aprendices que es uno requerido por el centro de formación (folios 4 y 5 de los anexos).

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.xxxxxx de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en cinco (5) folios.

Cordialmente,

Cindy Tatiana Ayala Chávez

Contratista

C.C. No. 1022404351

Recibí a satisfacción:

Firma

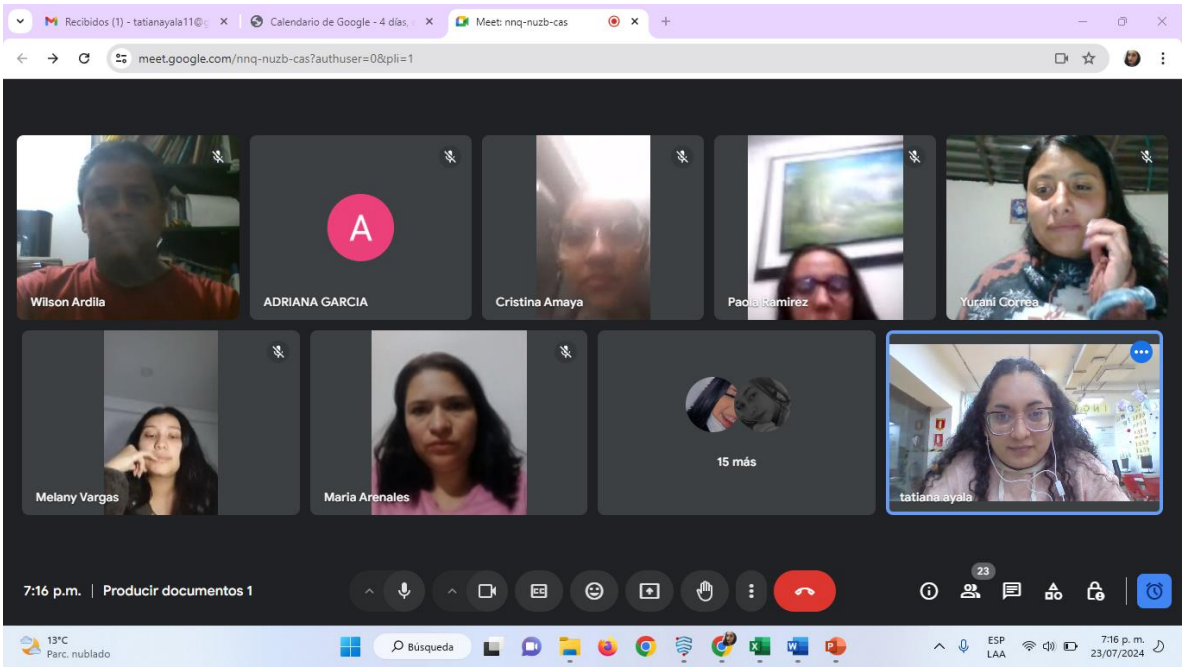
JULIAN ANDRES COLORADO CALDERÓN

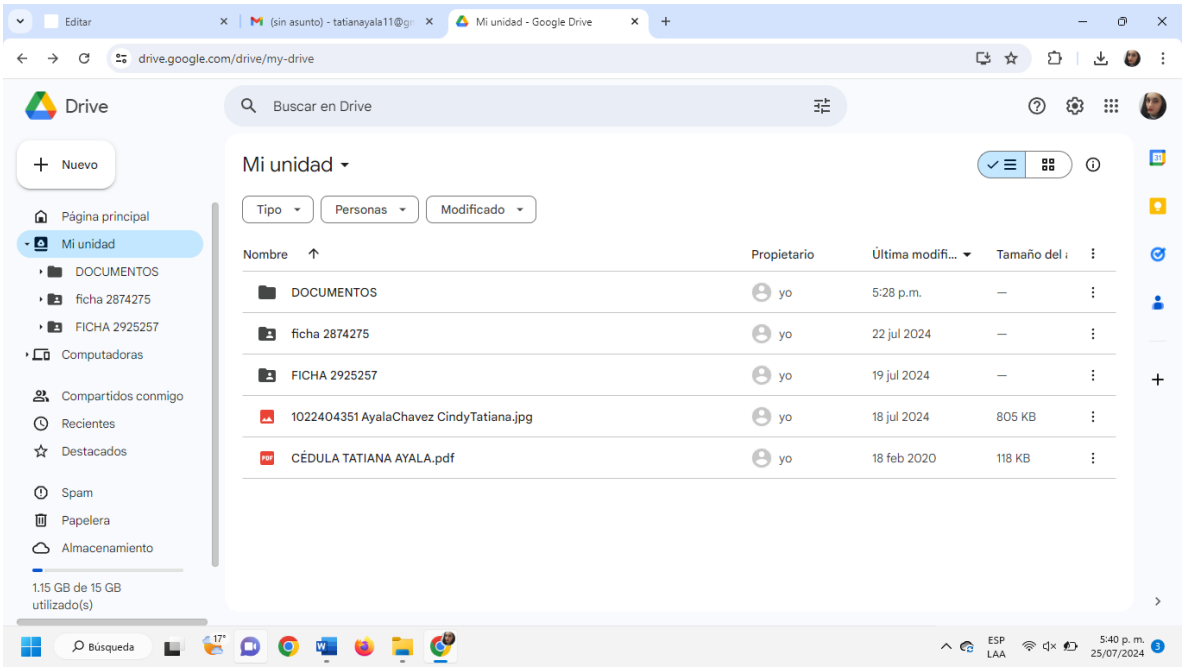
SUPERVISOR DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6534415

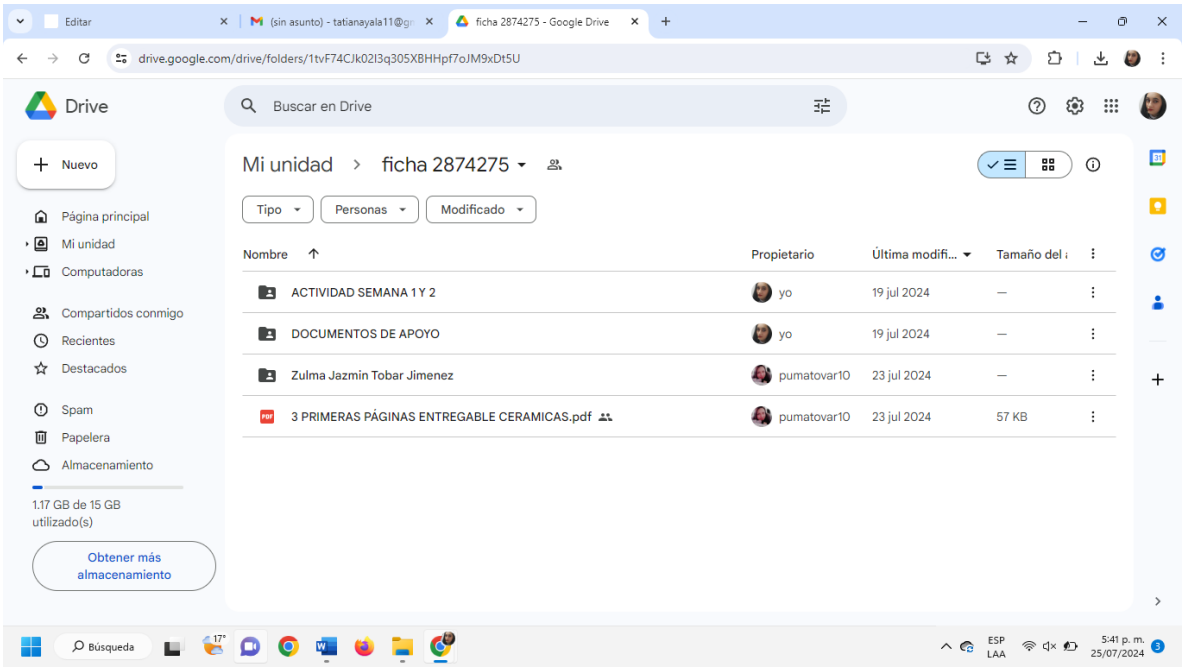
Coordinador Académico

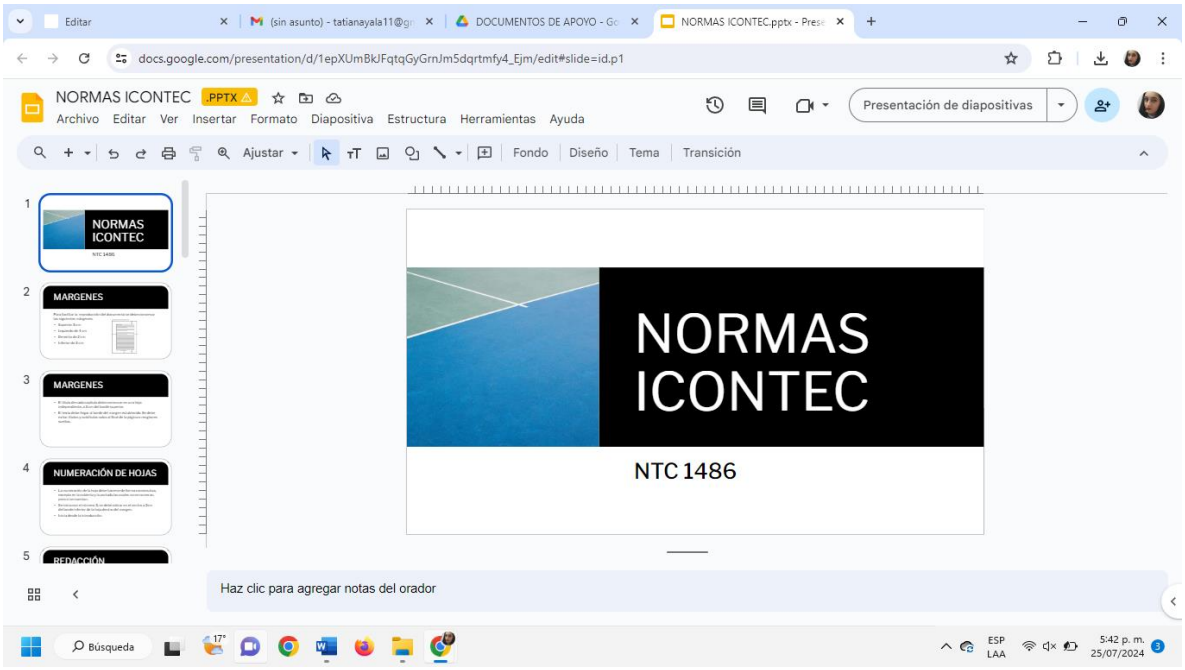

ORTOGRAFÍA
Y GRAMÁTICA

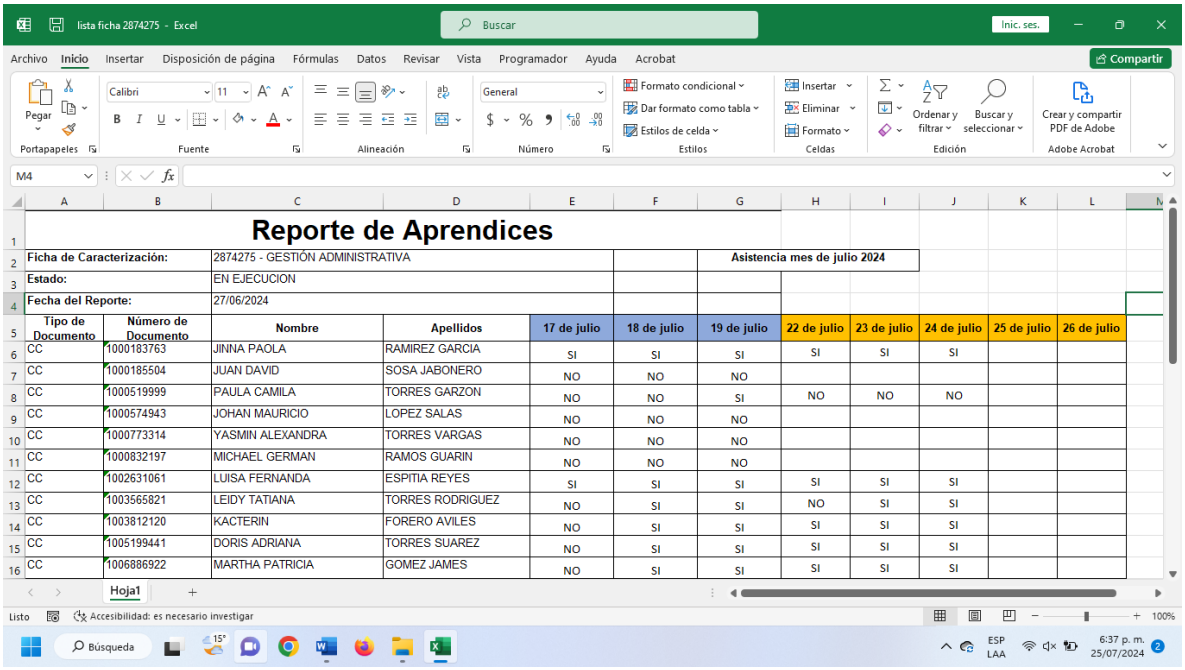



meet.google.com/nnq-nuzb-cas?authuser=0&pli=1
Wilson Ardila
ADRIANA GARCIA
Cristina Amaya
Paola Ramirez
Yurani Correa
Melany Vargas
Maria Arenales
15 más
tatiana ayala
7:16 p.m. | Producir documentos 1


drive.google.com/drive/my-drive
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Página principal
Mi unidad
DOCUMENTOS
ficha 2874275
FICHA 2925257
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
1.15 GB de 15 GB utilizado(s)
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño del
DOCUMENTOS yo 5:28 p.m.
ficha 2874275 yo 22 jul 2024
FICHA 2925257 yo 19 jul 2024
1022404351 AyalaChavez CindyTatiana.jpg yo 18 jul 2024 805 KB
CÉDULA TATIANA AYALA.pdf yo 18 feb 2020 118 KB


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
ficha 2874275
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
1.17 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño del
ACTIVIDAD SEMANA 1 Y 2
DOCUMENTOS DE APOYO
Zulma Jazmin Tobar Jimenez
3 PRIMERAS PÁGINAS ENTREGABLE CERAMICAS.pdf
19 jul 2024
23 jul 2024
57 KB


NORMAS ICONTEC .PPTX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Diapositiva Estructura Herramientas Ayuda
Presentación de diapositivas
Fondo Diseño Tema Transición
NORMAS ICONTEC
NTC 1486
MARGENES
NUMERACIÓN DE HOJAS
Haz clic para agregar notas del orador

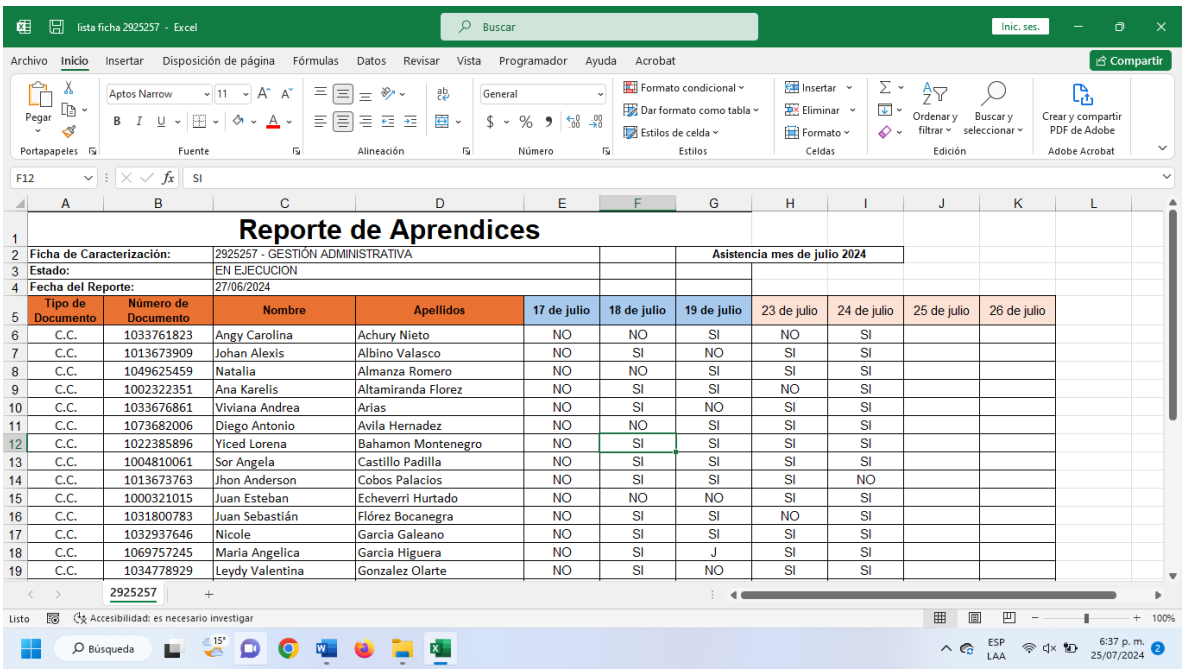


Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2874275 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	27/06/2024

Asistencia mes de julio 2024

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	17 de julio	18 de julio	19 de julio	22 de julio	23 de julio	24 de julio	25 de julio	26 de julio
CC	1000183763	JINNA PAOLA	RAMIREZ GARCIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
CC	1000185504	JUAN DAVID	SOSA JABONERO	NO	NO	NO					
CC	1000519999	PAULA CAMILA	TORRES GARZON	NO	NO	SI	NO	NO	NO		
CC	1000574943	JOHAN MAURICIO	LOPEZ SALAS	NO	NO	NO					
CC	1000773314	YASMIN ALEXANDRA	TORRES VARGAS	NO	NO	NO					
CC	1000832197	MICHAEL GERMAN	RAMOS GUARIN	NO	NO	NO					
CC	1002631061	LUISA FERNANDA	ESPITIA REYES	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
CC	1003565821	LEIDY TATIANA	TORRES RODRIGUEZ	NO	SI	SI	NO	SI	SI		
CC	1003812120	KACTERIN	FORERO AVILES	NO	SI	SI	SI	SI	SI		
CC	1005199441	DORIS ADRIANA	TORRES SUAREZ	NO	SI	SI	SI	SI	SI		
CC	1006886922	MARTHA PATRICIA	GOMEZ JAMES	NO	SI	SI	SI	SI	SI		

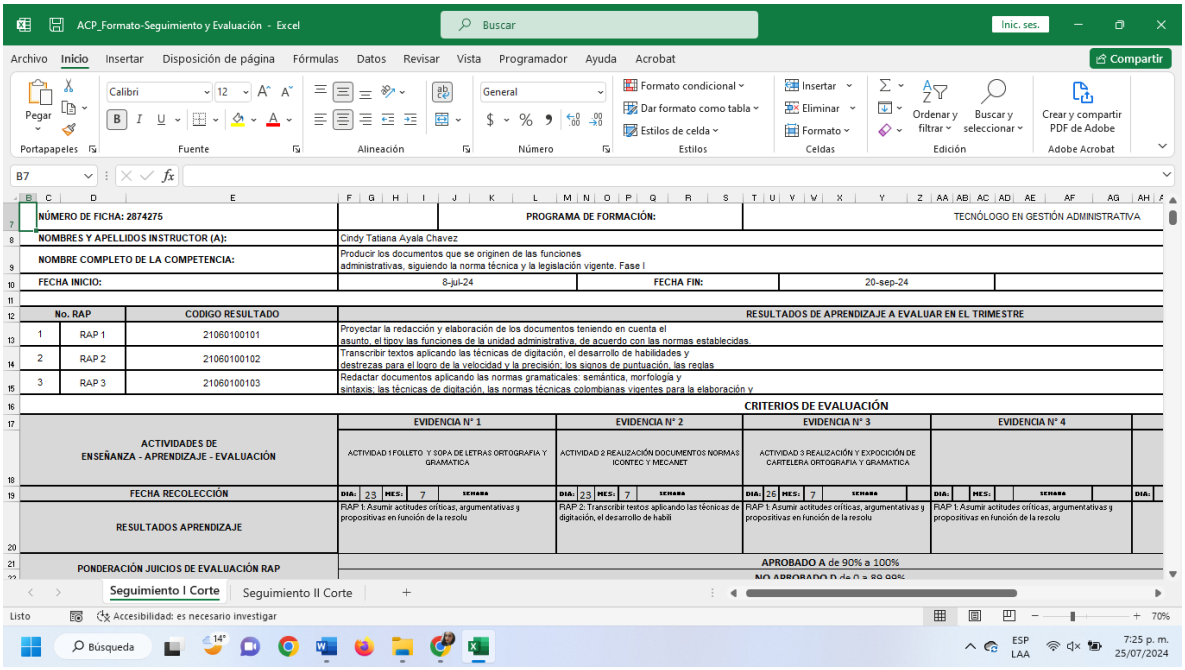


Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2925257 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	27/06/2024

Asistencia mes de julio 2024

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	17 de julio	18 de julio	19 de julio	23 de julio	24 de julio	25 de julio	26 de julio
C.C.	1033761823	Angy Carolina	Achury Nieto	NO	NO	SI	NO	SI		
C.C.	1013673909	Johan Alexis	Albino Valasco	NO	SI	NO	SI	SI		
C.C.	1049625459	Natalia	Almanza Romero	NO	NO	SI	SI	SI		
C.C.	1002322351	Ana Karelis	Altamiranda Florez	NO	SI	SI	NO	SI		
C.C.	1033676861	Viviana Andrea	Arias	NO	SI	NO	SI	SI		
C.C.	1073682006	Diego Antonio	Avila Hernadez	NO	NO	SI	SI	SI		
C.C.	1022385896	Yiced Lorena	Bahamon Montenegro	NO	SI	SI	SI	SI		
C.C.	1004810061	Sor Angela	Castillo Padilla	NO	SI	SI	SI	SI		
C.C.	1013673763	Jhon Anderson	Cobos Palacios	NO	SI	SI	SI	NO		
C.C.	1000321015	Juan Esteban	Echeverri Hurtado	NO	NO	NO	SI	SI		
C.C.	1031800783	Juan Sebastián	Flórez Bocanegra	NO	SI	SI	NO	SI		
C.C.	1032937646	Nicole	Garcia Galeano	NO	SI	SI	SI	SI		
C.C.	1069757245	Maria Angelica	Garcia Higuera	NO	SI	J	SI	SI		
C.C.	1034778929	Leydy Valentina	Gonzalez Olarte	NO	SI	NO	SI	SI		



ACP_Formato-Seguimiento y Evaluación - Excel

NÚMERO DE FICHA: 2874275	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Cindy Tatiana Ayala Chavez	
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Fase I	
FECHA INICIO:	8-jul-24	**FECHA FIN:** 20-sep-24

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE
1	RAP 1	21060100101	Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipoy las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.
2	RAP 2	21060100102	Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas
3	RAP 3	21060100103	Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	ACTIVIDAD 1 FOLLETO Y SOPA DE LETRAS ORTOGRAFIA Y GRAMATICA	ACTIVIDAD 2 REALIZACIÓN DOCUMENTOS NORMAS ICONTEC Y MECANET	ACTIVIDAD 3 REALIZACIÓN Y EXPOCICIÓN DE CARTELERA ORTOGRAFIA Y GRAMATICA	
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 23 MES: 7 SEMANA	DIA: 23 MES: 7 SEMANA	DIA: 26 MES: 7 SEMANA	DIA: MES: SEMANA DIA:
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolu	RAP 2: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habil	RAP 1: Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolu	RAP 1: Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolu
PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP	**APROBADO A** de 90% a 100%			

Seguimiento I Corte | Seguimiento II Corte