PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá .D.C., julio 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 Julio 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 2930871. Fase Análisis, Fichas 2995633, 2995646. TG EN PRODUCCIÓN DANCÍSTICA. COMP: Interactuar en lengua inglesa	Pantallazos de listas de asistencia y programación asignada por coordinación académica.

		de forma escrita y oral dentro de contextos sociales y laborales según los criterios del MCERL. Fase Planeación II, Fichas 2873806, 2902126. Fase Planeación I, Fichas 2930848, 2930851, 2930854. Fase Análisis, Ficha 2995628. Ejecución de la formación virtual titulada a las fichas TC EN SERVICIOS Y OPERACIONES MICRO FINANCIERAS. COMP: Interactuar en lengua inglesa de forma escrita y oral dentro de contextos sociales y laborales según los criterios del MCERL. Fase Modulo 2, Ficha 2977567	
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	Participación en semana de alistamiento para trimestre III de 2024. Asignación horaria y ejecución de la formación para el tercer trimestre de 2024. 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	Registro de juicios evaluativos de fichas asignada para el trimestre	Pantallazos de listas de asistencia y programación asignada

	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.	2 de 2024, previo al cierre de plataforma SenaSofia. Registro de inasistencias de aprendices de fichas asignadas.	por coordinación académica. Reporte de apoyo a la formación descargado de la plataforma sofiaplus. Reportes de evaluación de juicios evaluativos de fichas asignadas para el periodo.
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. Alistamiento para la formación de trimestre III.	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. Reporte de novedades del horario a coordinación.	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	No aplica al periodo de este informe.	N/A

	protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.		
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 semana de alistamiento de trimestre III de 2024. Reporte de novedades académicas y/o comportamentales de aprendices.	Listados de asistencia, pantallazos de correos electrónicos, listas de asistencia a reuniones de equipo ejecutor en coordinación.
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 en jornada de inducción trimestre III de 2024.	Programación enviada por coordinación, registro fotográfico de sesiones acompañadas.
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	Evaluación de juicios de aprendices de fichas asignadas. Entrega de informe mensual de	Documentos subidos a SharePoint, en la carpeta asignada con nombre del instructor.

	encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	ejecución contractual, junto con evidencias del periodo respectivo, documentación de gestión financiera y contractual.	
13	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 aplica al periodo de este informe.	N/A
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.	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 los centros asignados para la formación.	Registros de solicitud de espacios y equipos tecnológicos de los centros de formación Onassis y Unigermana. Registros fotográficos de utilización de espacios.
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, 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 Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	No aplica al periodo de este informe.	N/A
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. 78251430 de la planilla, Aportes en Línea Miplanilla del mes de Junio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

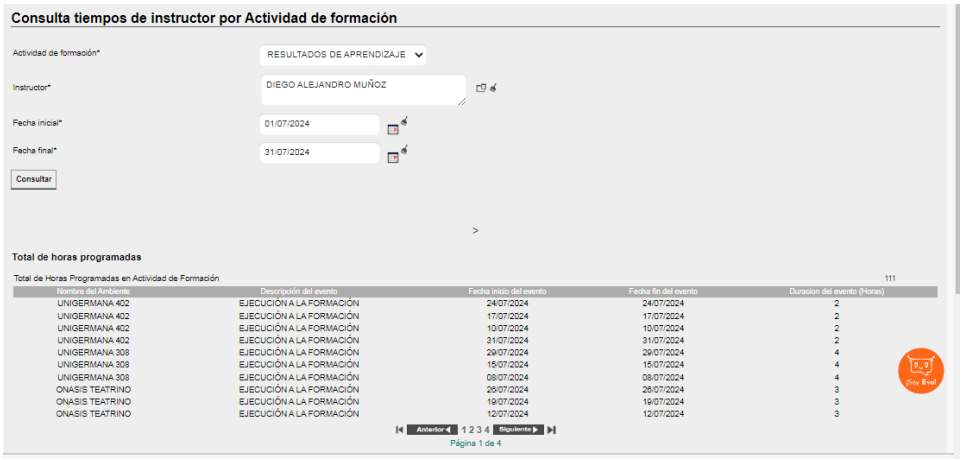
Firma
Diego Alejandro Muñoz Escobar
Contratista
C.C. No. 4512380

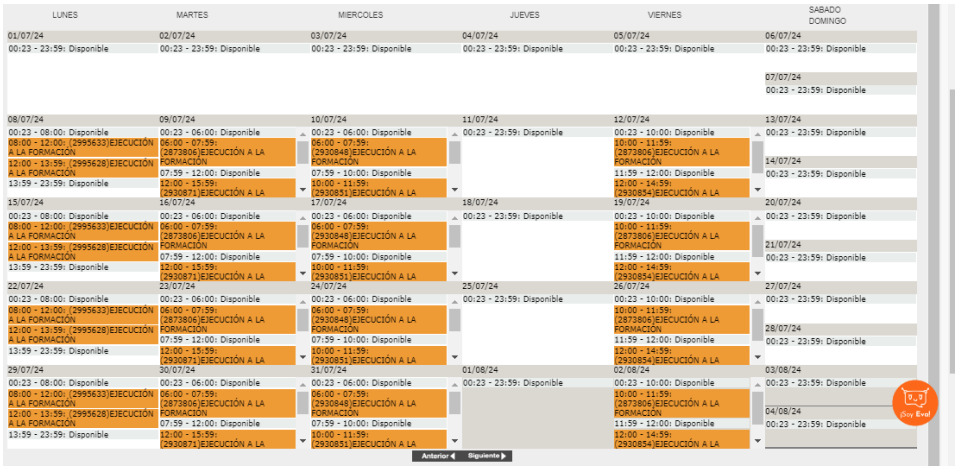
Recibí a satisfacción:

Firma
Camilo Andrés Peña Cuta
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.5785658 del año 2024

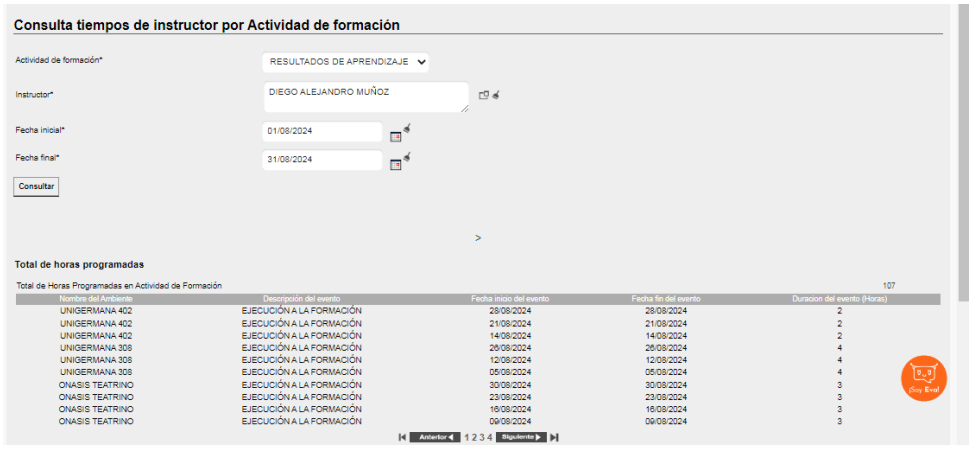
DIEGO ALEJANDRO MUÑOZ ESCOBAR

JULIO



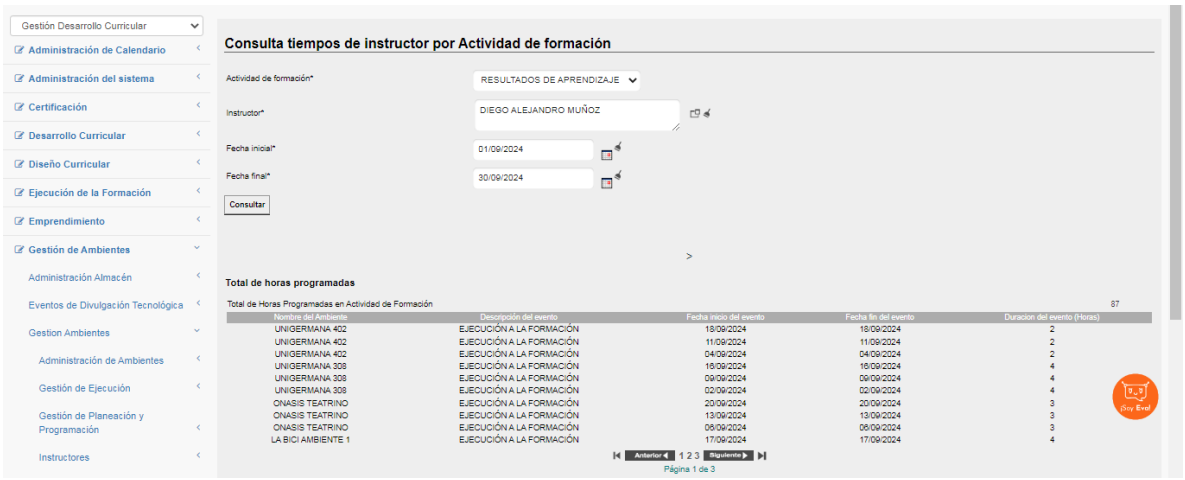


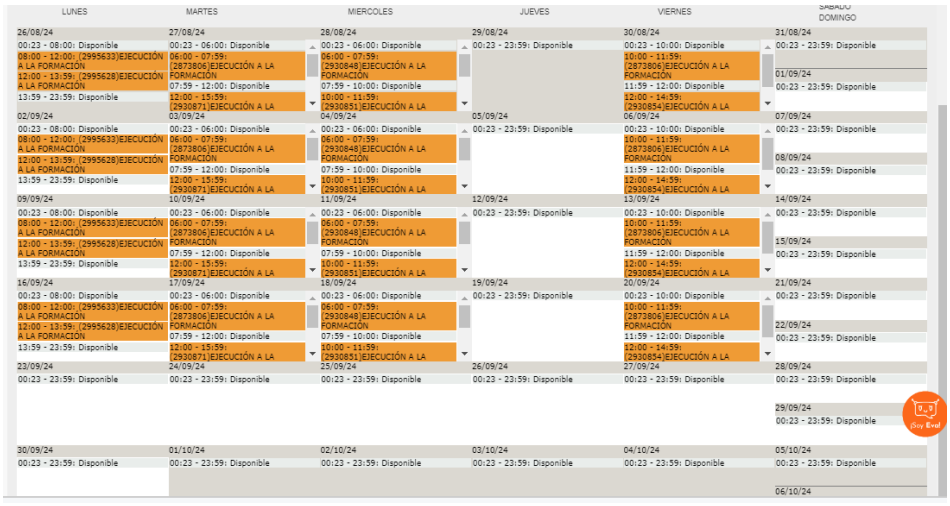
AGOSTO




LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO
DOMINGO
Anterior
Siguiente

SEPTIEMBRE


Gestión Desarrollo Curricular
Administración de Calendario
Administración del sistema
Certificación
Desarrollo Curricular
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Emprendimiento
Gestión de Ambientes
Administración Almacén
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestion Ambientes
Administración de Ambientes
Gestión de Ejecución
Gestión de Planeación y Programación
Instructores
Consulta tiempos de instructor por Actividad de formación
Actividad de formación*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Instructor*
DIEGO ALEJANDRO MUÑOZ
Fecha inicial*
01/09/2024
Fecha final*
30/09/2024
Consultar
Total de horas programadas
Total de Horas Programadas en Actividad de Formación
87
Nombre del Ambiente
Descripción del evento
Fecha inicio del evento
Fecha fin del evento
Duracion del evento (Horas)
UNIGERMANA 402 EJECUCIÓN A LA FORMACIÓN 18/09/2024 18/09/2024 2
UNIGERMANA 402 EJECUCIÓN A LA FORMACIÓN 11/09/2024 11/09/2024 2
UNIGERMANA 402 EJECUCIÓN A LA FORMACIÓN 04/09/2024 04/09/2024 2
UNIGERMANA 308 EJECUCIÓN A LA FORMACIÓN 16/09/2024 16/09/2024 4
UNIGERMANA 308 EJECUCIÓN A LA FORMACIÓN 09/09/2024 09/09/2024 4
UNIGERMANA 308 EJECUCIÓN A LA FORMACIÓN 02/09/2024 02/09/2024 4
ONASIS TEATRINO EJECUCIÓN A LA FORMACIÓN 20/09/2024 20/09/2024 3
ONASIS TEATRINO EJECUCIÓN A LA FORMACIÓN 13/09/2024 13/09/2024 3
ONASIS TEATRINO EJECUCIÓN A LA FORMACIÓN 06/09/2024 06/09/2024 3
LA BICI AMBIENTE 1 EJECUCIÓN A LA FORMACIÓN 17/09/2024 17/09/2024 4
Anterior
1 2 3
Siguiente
Página 1 de 3


LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO
DOMINGO























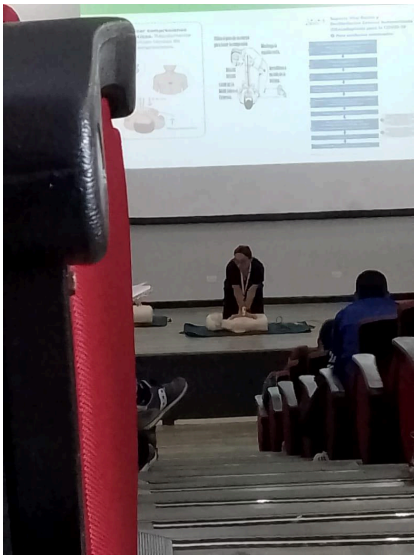










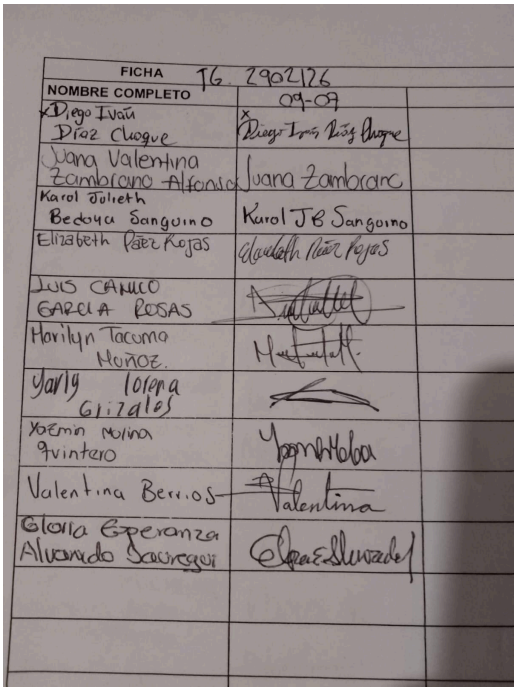





3:29

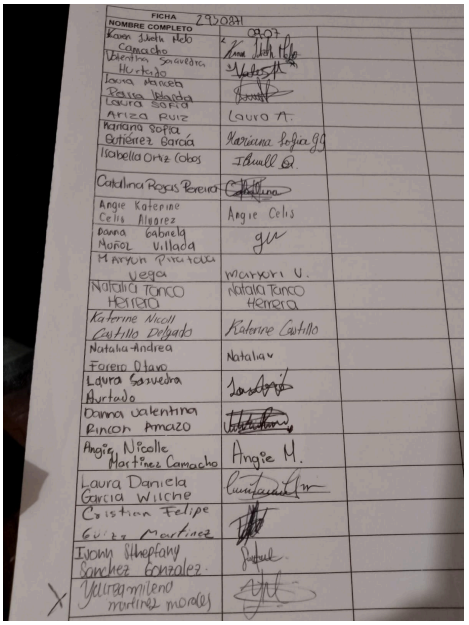






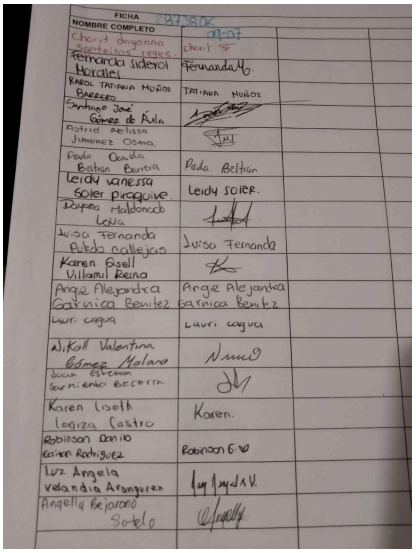
FICHA TG. 2902126

NOMBRE COMPLETO	09-07
Diego Iván Díaz Chogue	Diego Iván Díaz Chogue
Juana Valentina Zambrano Alfonso	Juana Zambrano
Karol Julieth Bedoya Sanguino	Karol JB Sanguino
Elizabeth Páez Rojas	Elizabeth Páez Rojas
LUIS CAMILO GARCIA ROSAS	
Marilyn Tacuma Muñoz.	Marilyn T.
Yarly Lorena Giraldo	
Yoemin Molina Quintero	
Valentina Berrios	Valentina
Gloria Esperanza Alvarado Saavedra	Gloria E. Alvarado S.



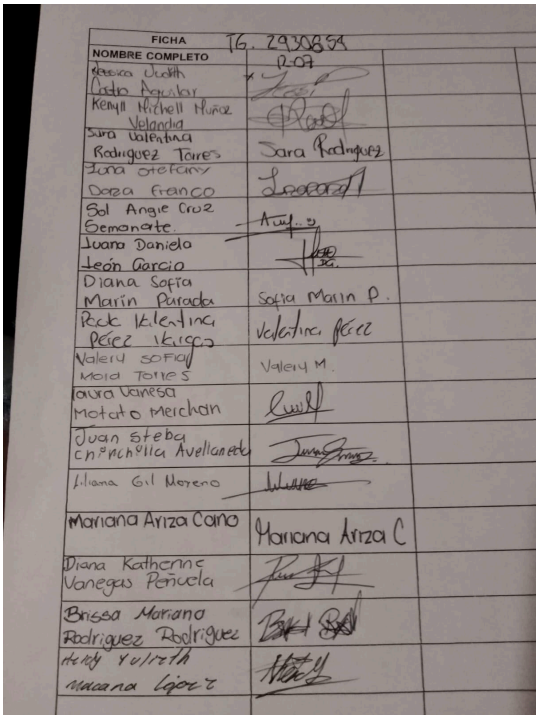
FICHA 2950831

NOMBRE COMPLETO	09-07
Karen Lisbeth Pedo Caparroso	
Valentina Saavedra Hurtado	
Laura Daniela Bayo Valencia	
Laura Sofia Ariza Ruiz	Laura A.
Mariana Sofia Gutiérrez García	Mariana Sofia G.
Isabella Ortiz Cobos	
Catalina Rojas Pereira	
Angie Katerine Celis Alvarez	Angie Celis
Danna Gabriela Muñoz Villada	
Maryin Patricia Vega	Maryin V.
Natalia Tonco Herrera	Natalia Tonco Herrera
Katerine Nicoll Castillo Delgado	Katerine Castillo
Natalia Andrea Forero Otavo	Natalia
Laura Saavedra Hurtado	
Danna Valentina Rincon Amazo	
Angie Nicolle Martinez Camacho	Angie M.
Laura Daniela Garcia Wilche	
Cristian Felipe Guiza Martinez	
Ivonny Stheffany Sanchez Gonzalez.	
Yelitza milena martinez morales	



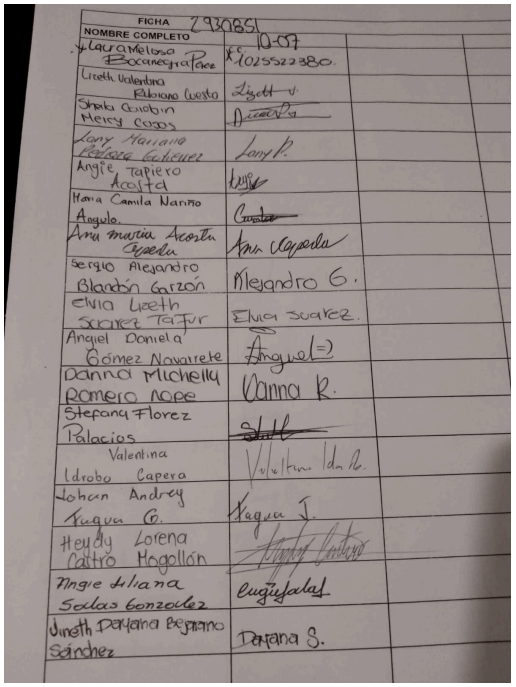
FICHA 2750[illegible]

NOMBRE COMPLETO	09-07
Chorit dayanna Santacruz reyes	chorit S.
Fernanda sideroi Morales	Fernanda M.
KAROL TATIANA MUÑOZ BARRERA	TATIANA MUÑOZ
Santiago José Gómez de Ávila	
Patricia Melissa Jimenez Osma.	
Paula Daniela Beltran Barrera	Paula Beltran
Leidy vanessa Soler Piraquive	Leidy SOLER.
Dayana Maldonado Leiva	
Luisa Fernanda Pulido callejas	Luisa Fernanda
Karen Gisell Villamil Reina	
Angie Alejandra Gutiérrez Benitez	Angie Alejandra Gutiérrez Benitez
Lauri cagua	Lauri cagua
Nicoll Valentina Gómez Molano	
Sarai Estefani Sarmiento Becerra	
Karen Lisseth Lagiza Castro	Karen.
Robinson Danilo Karen Rodriguez	Robinson G.
Luz Angela Velandia Arenguren	
Angelly Bejarano Sotelo	



FICHA TG. 2930858

NOMBRE COMPLETO	R-07
Jessica Judith Castro Aguilar	
Kenyll Michell Muñoz Velandia	
Sara Valentina Rodriguez Torres	Sara Rodriguez
Juna stefany Dorza Franco	
Sol Angie Cruz Semanate	
Juana Daniela León Garcia	
Diana Sofia Marin Parada	Sofia Marin P.
Rute Valentina Pérez Arizpe	Valentina Pérez
Valery SOFIA Mora Torres	Valery M.
Laura Vanesa Motato Merchan	
Juan Steba Chapachilla Avellaneda	
Liliana Gil Moreno	
Mariana Ariza Cano	Mariana Ariza C
Diana Katherine Vanegas Peñuela	
Brissa Mariana Rodriguez Rodriguez	
Heidy Yulieth Macana Lopez	



FICHA 2930851	
NOMBRE COMPLETO	
Laura Melissa Bocanegra Pérez	10-07 $1025522380.
Lireth Valentina Ribiano Cuesta	Lireth V.
Shaira Cervantes Mercy Cossio	
Lany Mariana Pertuz Gutierrez	Lany P.
Angie Tapiero Acosta	
Maria Camila Narino Angulo.	
Ana María Acosta Caparda	Ana Caparda
Sergio Alejandro Blandón Garzón	Alejandro G.
Elvia Lizeth Suarez Tafur	Elvia Suarez.
Angiel Daniela Gómez Navarrete	Angiel G.
Danna Michelly Romero Nope	Danna R.
Stefany Florez Palacios	
Valentina Idrobo Capera	Valentina Idrobo.
Johan Andrey Yagua C.	Yagua J.
Heydy Lorena Castro Magallán	
Angie Liliana Salas Gonzalez	Angie Salas
Jineth Dayana Begiano Sánchez	Dayana S.