PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de agosto de 2024.

Señor

JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNT. 6078256

Coordinador Académico

Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes agosto del año 2024.

Referencia: No. CO1.PCCNT. 6078256

MARITZA LUTDER VELASQUEZ MENZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52467312 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($41.231.866). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de MARZO de 2024 por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL TREINTA PESOS M/CTE ($2.977.030), b) OCHO (08) pagos iguales correspondientes a los meses de ABRIL a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno) c) UN (01) último pago

correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476,00) 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 Específicas:

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.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	- Anuncios - Actividades
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	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Pantallazos classroom.
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.	Se realiza evaluación de juicios en la plataforma Sofía plus.	Pantallazos juicios evaluativos.
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la	Verificar lista de asistencia aprendices en formación de acuerdo con la	Reporte de aprendices Sofía Plus

	Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	programación establecida para el trimestre.	
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, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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 se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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 se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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 recibe ficha número: 2995619, para realizar el proceso de inducción al SENA.	Se recibe ficha número: 2995619, para realizar el proceso de inducción al SENA.
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, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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 se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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.	Pantallazos informe mensual de ejecución.	Pantallazos informe mensual de ejecución.
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	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

	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 se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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.	Lineamiento a la competencia asignada	Pantallazo de los lineamientos
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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 se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Talleres, pantallazo del material de apoyo
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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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 se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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.	Pantallazo de la asignación de planes de mejoramiento.	pantallazo de la asignación de planes de mejoramiento.

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.				

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, los desplazamientos realizados y la planilla, aportes en línea mes de julio de 2024 número 78848049. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (3) folios

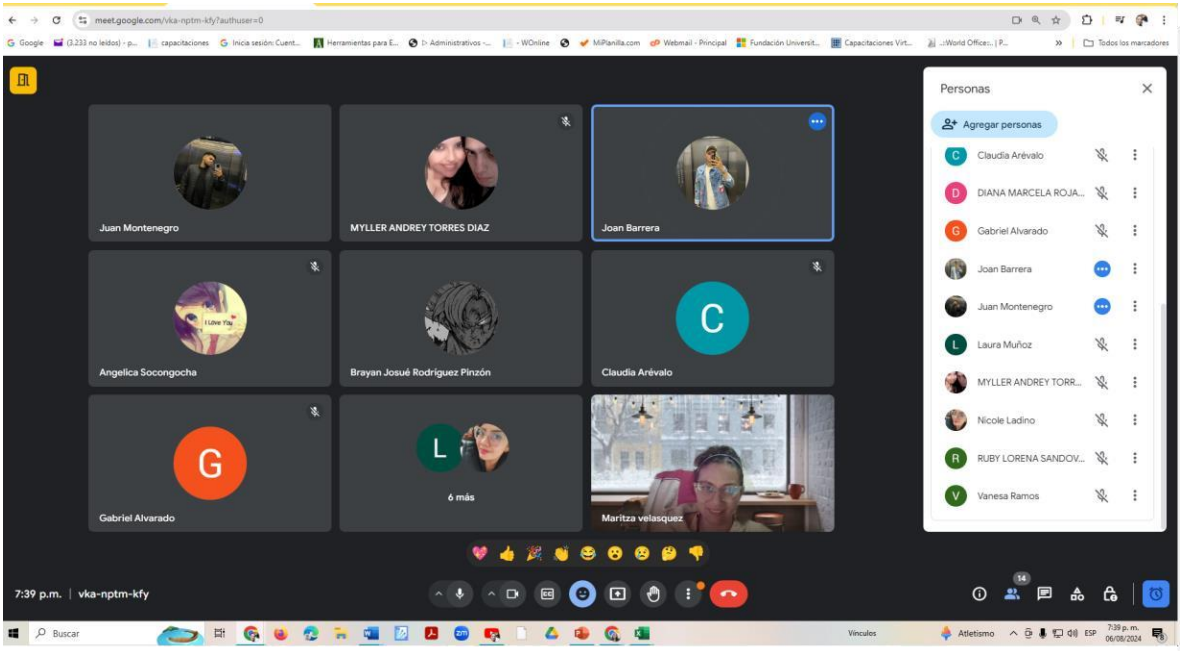
Cordialmente,

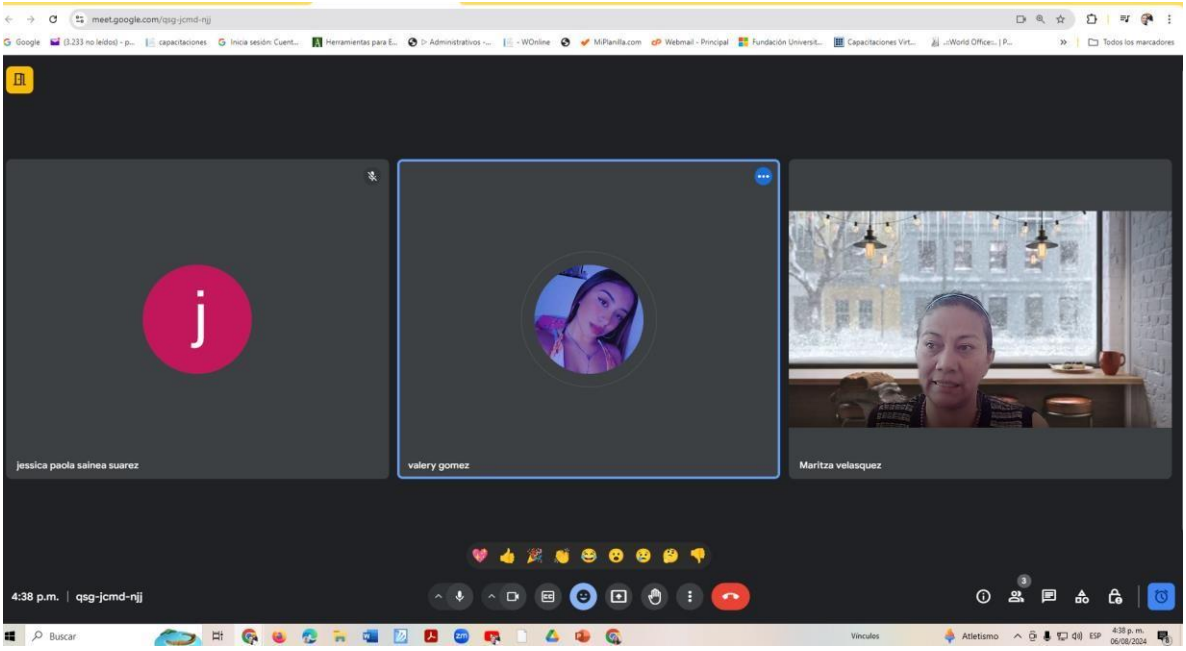
MARITZA LUTDER VELASQUEZ MENZA
Contratista
C.C. No. 52.467.312 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

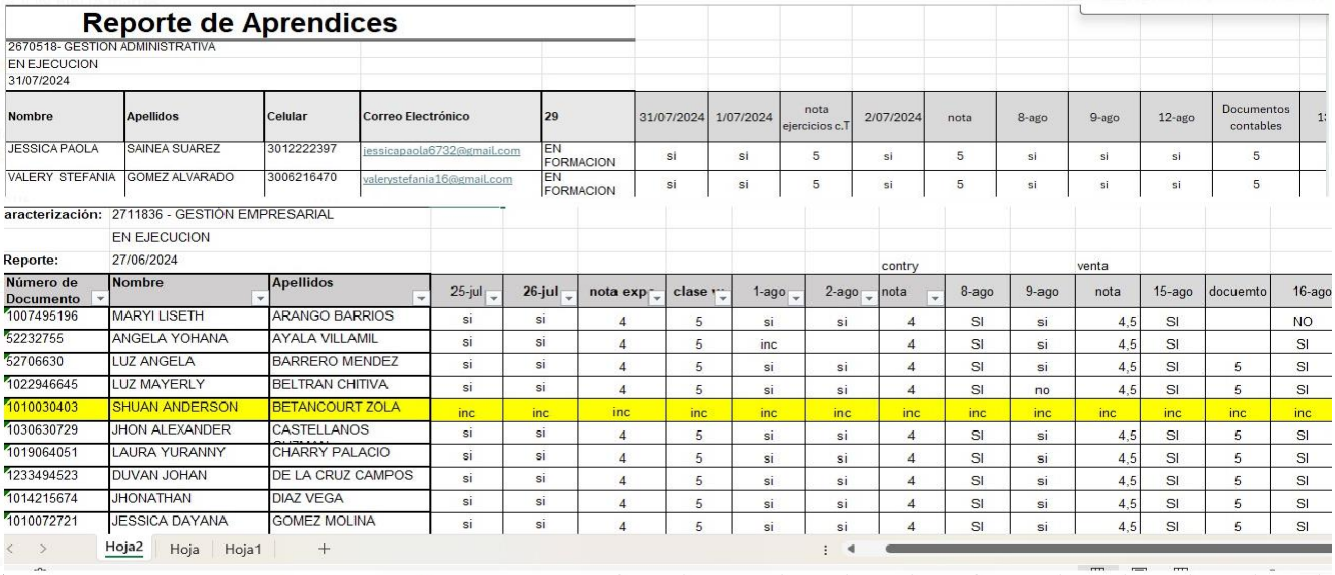
Julián Andrés Colorado Calderón
Supervisor contrato N°CO1.PCCNTR.6078256 del año 2024
Coordinador Académica

EVIDENCIAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES: OBLIGACIÓN #1 # 2 y #20





Obligación 4



Reporte de Aprendices

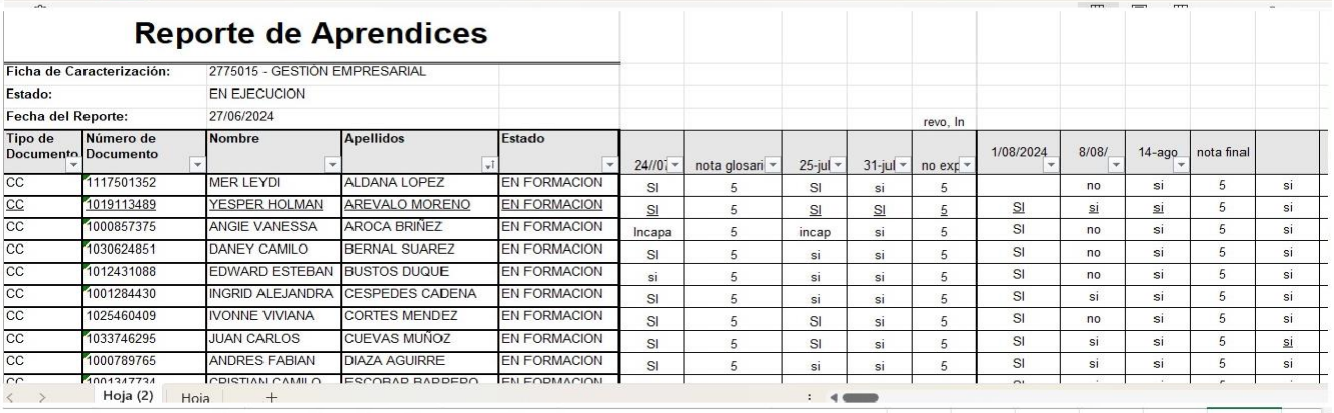
2670518- GESTION ADMINISTRATIVA
EN EJECUCION
31/07/2024

Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	29	31/07/2024	1/07/2024	nota ejercicios c.T	2/07/2024	nota	8-ago	9-ago	12-ago	Documentos contables	1
JESSICA PAOLA	SAINEA SUAREZ	3012222397	jessicapaola6732@gmail.com	EN FORMACION	si	si	5	si	5	si	si	si	5	
VALERY STEFANIA	GOMEZ ALVARADO	3006216470	valerystefania16@gmail.com	EN FORMACION	si	si	5	si	5	si	si	si	5	

aracterización: 2711836 - GESTIÓN EMPRESARIAL
EN EJECUCION
Reporte: 27/06/2024

Número de Documento	Nombre	Apellidos	25-jul	26-jul	nota exp	clase	1-ago	2-ago	contry nota	8-ago	9-ago	venta nota	15-ago	docuemto	16-ago
1007495196	MARYI LISETH	ARANGO BARRIOS	si	si	4	5	si	si	4	SI	si	4,5	SI		NO
52232755	ANGELA YOHANA	AYALA VILLAMIL	si	si	4	5	inc		4	SI	si	4,5	SI		SI
52706630	LUZ ANGELA	BARRERO MENDEZ	si	si	4	5	si	si	4	SI	si	4,5	SI	5	SI
1022946645	LUZ MAYERLY	BELTRAN CHITIVA	si	si	4	5	si	si	4	SI	no	4,5	SI	5	SI
1010030403	SHUAN ANDERSON	BETANCOURT ZOLA	inc	inc	inc	inc	inc	inc	inc	inc	inc	inc	inc	inc	inc
1030630729	JHON ALEXANDER	CASTELLANOS	si	si	4	5	si	si	4	SI	si	4,5	SI	5	SI
1019064051	LAURA YURANNY	CHARRY PALACIO	si	si	4	5	si	si	4	SI	si	4,5	SI	5	SI
1233494523	DUVAN JOHAN	DE LA CRUZ CAMPOS	si	si	4	5	si	si	4	SI	si	4,5	SI	5	SI
1014215674	JHONATHAN	DIAZ VEGA	si	si	4	5	si	si	4	SI	si	4,5	SI	5	SI
1010072721	JESSICA DAYANA	GOMEZ MOLINA	si	si	4	5	si	si	4	SI	si	4,5	SI	5	SI

Hoja2 | Hoja | Hoja1



Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización: 2775015 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado: EN EJECUCIÓN
Fecha del Reporte: 27/06/2024

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	24//01	nota glosari	25-jul	31-jul	revo, In no exp	1/08/2024	8/08/	14-ago	nota final	
CC	1117501352	MER LEYDI	ALDANA LOPEZ	EN FORMACION	SI	5	SI	si	5		no	si	5	si
CC	1019113489	YESPER HOLMAN	AREVALO MORENO	EN FORMACION	SI	5	SI	SI	5	SI	si	si	5	si
CC	1000857375	ANGIE VANESSA	AROCA BRIÑEZ	EN FORMACION	Incapa	5	incap	si	5	SI	no	si	5	si
CC	1030624851	DANEY CAMILO	BERNAL SUAREZ	EN FORMACION	SI	5	si	si	5	SI	no	si	5	si
CC	1012431088	EDWARD ESTEBAN	BUSTOS DUQUE	EN FORMACION	si	5	si	si	5	SI	no	si	5	si
CC	1001284430	INGRID ALEJANDRA	CESPEDES CADENA	EN FORMACION	SI	5	si	si	5	SI	si	si	5	si
CC	1025460409	IVONNE VIVIANA	CORTES MENDEZ	EN FORMACION	SI	5	SI	si	5	SI	no	si	5	si
CC	1033746295	JUAN CARLOS	CUEVAS MUÑOZ	EN FORMACION	SI	5	SI	si	5	SI	si	si	5	si
CC	1000789765	ANDRES FABIAN	DIAZA AGUIRRE	EN FORMACION	SI	5	si	si	5	SI	si	si	5	si
CC	1001347734	CRISTIAN CAMILO	ESCOBAR BARRERO	EN FORMACION										

Hoja (2) | Hoja

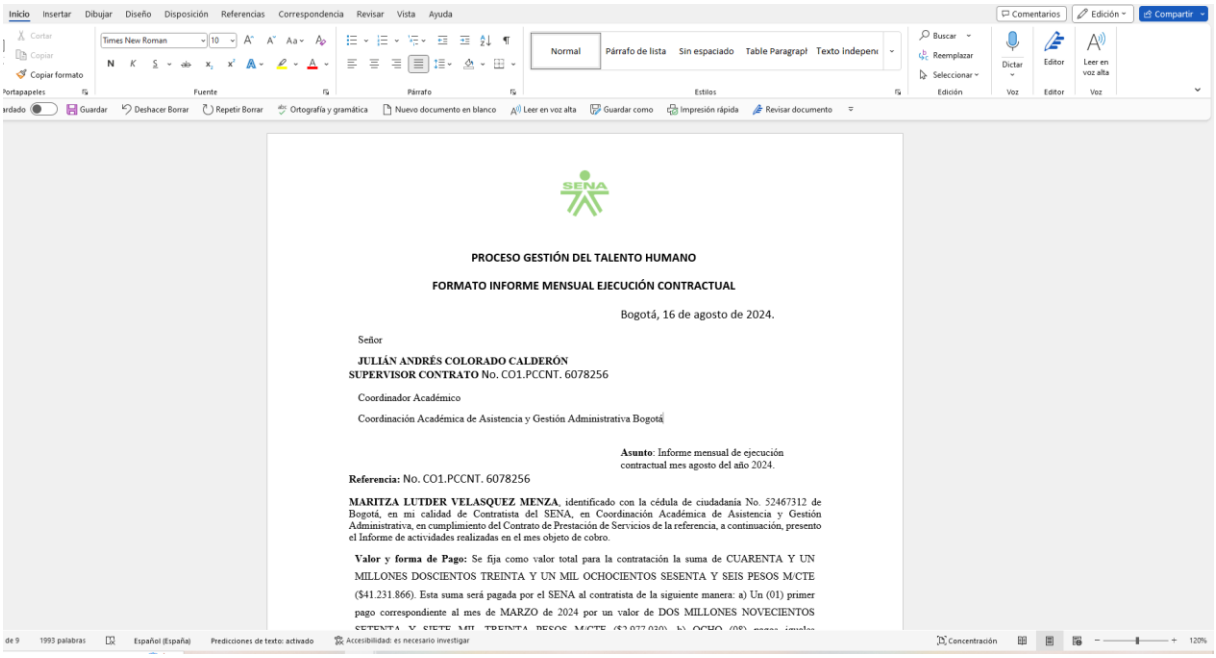


Reporte de Aprendices

terización: 2874257 - GESTIÓN EMPRESARIAL
EN EJECUCION
orte: 27/06/2024

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	29	29-jul	nota exp	nota clase	nota w	13-ago	nota carpeta	ejerci clas
1001345672	GABRIEL STIVEN	ALVARADO CORREDOR	3052095012	ga0712865@gmail.com	EN FORMACION	si	5		5	inc	5	
1022418975	CLAUDIA PATRICIA	AREVALO TOCA	3202673290	claudia_parevalo@soy.sena.edu.co	EN FORMACION	si	5		5	si	5	
1030660894	JOAN SEBASTIAN	BARRERA GUTIERREZ	3134113580	Jostian182@gmail.com	EN FORMACION	si	5	5		si	5	5
1005967131	LAURA DAYANA	GOMEZ MUÑOZ	000	ldgomez1108@gmail.com	EN FORMACION	si	5	5	5	si	5	5
1016003584	CHERIN JIMENA	JIMENEZ ROJAS	3203857057	cherinjimenez2005@gmail.com	EN FORMACION	si	5	5	5	si	5	
1033796097	NICOLE YOHELY	LADINO TEQUIA	3144448068	johenickladino@hotmail.com	EN FORMACION	si	5	5	5	si	5	5
1000380151	JUAN ANDRES	MACIAS MONTENEGRO	3132742334	barberjuan0705@gmail.com	EN FORMACION	si	5	5	5	si	5	5
1012429017	EDWIN HERNANDO	PRADA BELTRAN	3006262471	edwpra123z@gmail.com	EN FORMACION	si	5	5	5	si	5	5
1066726225	SUGEY VANESSA	RAMOS CUELLO	3008688001	ramosvane567@gmail.com	EN FORMACION	si	5	5	5	si	5	
1013098051	BRAYAN JOSUE	RODRIGUEZ PINZON	3025520927	br9700606@gmail.com	EN FORMACION	si	5	5	5		5	

Obligación 12



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de agosto de 2024.

Señor

JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNT. 6078256

Coordinador Académico

Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes agosto del año 2024.

Referencia: No. CO1.PCCNT. 6078256

MARITZA LUTDER VELASQUEZ MENZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52467312 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($41.231.866). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de MARZO de 2024 por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS

OBLIGACIÓN #15



Planear actividades mercadeo I .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

MINISTERIO DEL TRABAJO

LINEAMIENTOS PARA EL ENTREGABLE DE LA COMPETENCIA PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO 1

ESTRUCTURACIÓN COMERCIAL Y EMPRESARIAL DE PROYECTOS AGRO-PRODUCTIVOS.

COD: 2683918