PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, AGOSTO de 2024

Señora
Diana Patricia Lozano Castro
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNT.5852540
Coordinadora Académica
Centro para el Desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria Armenia

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

Referencia: No. CO1.PCCNT.5852540 del año 2024

Diana Yuliet Bautista Pineda identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.963.818 de Armenia, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro para el Desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria 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 DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE. ($ 42.869.232). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (9) pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($4.465.545) cada uno. b) Un (01) ultimo pago correspondiente al mes de noviembre de 2024 por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE. ($ 2.679.327).

Plazo: Será hasta el 18 de noviembre de 2024

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestación de servicios de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral titulada y/o complementaria en la modalidad presencial y/o virtual conforme a los modelos formativos establecidos en el Centro Para El Desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria del SENA Regional Quindío atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las áreas relacionadas con su perfil.	Publicación de anuncios por ficha Indicaciones a aprendices utilizacion de herramientas tic	1.1 Pantallazo anuncio bienvenida ficha 1.2 Pantallazo indicaciones
2	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluación de actividad de aprendizajes,	2.1 Pantallazo retroalimentación actividad infografía del vecindario 2.2 Pantallazo retroalimentación actividad documento describir gustos
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, el proyecto formativo y la planeación pedagógica de los programas relacionados con su perfil y lo establecido institucionalmente para garantizar la calidad de la formación profesional integral	3.1 Fichas en ejecución durante el desarrollo del presente informe: **3040522,3043718**	3.1 Pantallazo página inicial de zajuna donde se evidencia las fichas 3040522
4	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices	4.1 Evaluar ruta de aprendizaje	Emitir juicios valorativos

	en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
5	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas, conforme a las necesidades identificadas por las redes de conocimiento y a los lineamientos institucionales requeridos para las áreas relacionadas con su perfil para fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual y a distancia.	□ no se realizaron actividades relacionadas durante el periodo reportado	N/A
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de las áreas relacionadas con su perfil.	□ no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
7	Recolectar, organizar y entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o formación titulada que así lo requiera.	7.1 Recolección, organización y entrega soportes para el ingreso de aprendices al programa de formación ficha 3043718	7.1 pantallazos de envío de recolección de documentos con aprendices 7.2 pantallazo de envío de documentos a la persona encargada
8	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrar juicios evaluativos, realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de	8.1 asignar aprendices a ruta de aprendizaje	8.1 pantallazo de asignación a ruta de aprendizaje

	aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución.	Se verifica la información en plataforma sobre el manual del aprendiz y se comunica a las fichas la ruta para encontrarlo	9.1 Pantallazo documento en plataforma zajuna
10	Documentar condiciones de calidad para la obtención y/o renovación de Registros calificados para los programas en nivel tecnólogo de las áreas relacionadas con su perfil, cuando el centro lo requiera.	no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
11	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Se vela por acatar los lineamientos descritos y se presenta certificado SIGA	11.1 se adjunta certificado SIGA
12	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y la oferta de formación académica definida de acuerdo con el calendario académico establecido para la vigencia	se hace difusión recolección de datos, y apoyo efectivo en la consecución de aprendices para las bolsas corporativas del centro	12.1 Pantallazos de difusión y recolección de información
13	Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación.	Formación virtual no tiene etapa productiva por lo que no hay acciones con relación a la presente evidencia	No aplica
14	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al	Realice el proceso de certificación en la competencia laboral requerida	14.1 Adjunto certificado de competencia laboral

	mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a septiembre de 2024		
15	Acompañar integralmente a los aprendices en las actividades que se desarrollen por parte del equipo de Bienestar al Aprendiz del centro.	□ no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
16	Mantener su autonomía e independencia en la ejecución del contrato, desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio en la garantía del cumplimiento que deba darse a las estructuras curriculares y los contenidos mínimos incluidos en los programas de formación, el calendario académico de la vigencia contratada, la programación de las sesiones de formación, los objetivos misionales y las normas y directrices institucionales.	□ Planeación de actividades según lineamientos pero con autonomía de los tiempos asignados, siempre socializando con los aprendices a través de anuncios, correo electrónico y mensajes en el grupo de whatsapp	17.1 Cronograma de actividades
17	Informar al Centro de formación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho (s) y circunstancia (s), que puedan incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.	□ no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
18	Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA y en los lugares donde desarrolle el objeto contractual, así como impartir formación con los elementos de protección adecuados para el ambiente de aprendizaje.	□ no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
19	Promover en los aprendices el respeto y cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que de las normas ambientales y otras que sean estén establecidas y/o relacionadas con las tecnologías y especialidades ofertadas por el centro de formación.	□ En la sesión de bienvenida se socializa la importancia del cuidado del medio ambiente a través de medios electrónicos y asumir posturas adecuadas al trabajar.	19.1pantallazo sesión de bienvenida
20	Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinaciones, Supervisor de Contrato	□ informe presentado a la entidad del mes de agosto	20.1 pantallazo informe

	y/o demás miembros de la comunidad educativa, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación.		
21	Acompañar, cuando sea necesario, los procesos de alistamiento relacionados con las actividades de preparación documental requerida para los procesos de compra de materiales de formación y/o equipos y herramientas, dichos documentos tienen que ver con elaboración de fichas técnicas y formatos de solicitud de materiales de formación.	□ no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
22	Participar activamente de las sesiones de acompañamiento convocadas por el equipo de soporte didáctico pedagógico (SDP). haciendo seguimiento oportuno en el sistema.	□ no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
23	Reportar en el sistema SOFIA Plus, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles una vez ocurrido el hecho, todas las actividades y novedades que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo	□ no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
24	Reportar por cada periodo fijo de pago un equivalente a 160 horas y/o su equivalente en horas para aquellos meses en los cuales, se ejecuten periodos inferiores a los treinta días considerados en el calendario académico.	□ N/A	N/A

Obligación específica para los instructores asociados al programa de bilingüismo:			
No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1	Atender las orientaciones para la formación en lenguas definidas por el	Presenté examen de certificación de inglés APTIS	Certificación de inglés APTIS

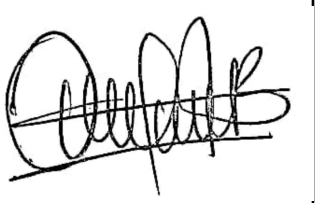
	programa de Bilingüismo de la Dirección de Formación Profesional del SENA.	con nivel según MCER C1. Se acatan los lineamientos de la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014 para los cursos de English does works	soportada en la hoja de vida del instructor.
2	Supervisar y realizar seguimiento a las pruebas SET aplicadas a los aprendices de acuerdo con la programación realizada por la Dirección de Formación Profesional del SENA.	Durante este periodo no se adelantaron actividades para esta obligación.	No Aplica
3	Aplicar estrategias para mejorar los aspectos que se encuentren como oportunidades de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en las pruebas SET u otro instrumento de valoración programado por la Dirección de Formación Profesional del SENA o el Centro de Formación.	Durante este periodo no se adelantaron actividades para esta obligación.	No Aplica
4	Realizar el acompañamiento y retroalimentación oportuna a los aprendices que hagan parte de las estrategias complementarias de fortalecimiento del aprendizaje de lengua extranjera como: software de apoyo, foros internacionales, entre otros, definidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA o el Centro de Formación.	Durante este periodo no se adelantaron actividades para esta obligación.	No Aplica
5	Participar activamente en la planeación, ejecución y retroalimentación de los eventos institucionales relacionados con el fortalecimiento del programa de Bilingüismo como la Semana Institucional de los Idiomas y otros que el Centro programe.	Durante este periodo no se adelantaron actividades para esta obligación.	No Aplica

Obligaciones Generales: (Trascriba las obligaciones Generales del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Obligación Generales			
No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias;	Acaté con respeto y seguí el proceso de contratación tal y como lo indicó la institución	No aplica
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Ejecución de las actividades y cumplimiento de obligaciones contractuales según se describe en el informe mensual	2.1 Informe mensual de actividades presentado a la entidad
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	no se desarrollaron actividades en esta obligacion	No aplica
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Únicode Inventario Documental	No tengo inventario a mi cargo	No aplica
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	No tengo bienes devolutivos bajo mi asignación	No aplica
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la	He hecho correcto uso de claves	pantallazo correo pantallazo sena sofia pantallazo si contratistas

	información conocida por estos u otros medios durante la ejecución		
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	No se ha requerido información alguna	No aplica
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad	No se ha requerido	No aplica
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Pago mensual al sistema de riesgos laborales	9.1planilla generada por asopagos # 30572379 mes de JULIO 2024
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente.(Decreto 723 de 2013 art. 18)	Hice entrega de mis exámenes médicos pre-ocupacionales en la recepción de documentos para mi contrato.	La evidencia reposa en el sistema SECOP II
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Encuesta de aprobación al Subsistema de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	11.1 Pantallazo encuesta
12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de	Certificado de realización del curso "Integridad,	12.1 Pantallazo certificado

	gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública	transparencia y lucha contra la corrupción"	
13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.	La información está actualizada en los sistemas e información utilizados por la institución (secop II – SI contratistas, sena sofia plus)	La evidencia reposa en los sistemas de información
14	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.	Pago y presentación mensual de la planilla como soporte de los pagos al SISS	14.1 planilla generada por asopagos # 30572379 mes de JULIO 2024
15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por	El objeto contractual se desarrolla de manera personal	No aplica

	Colombia, sobre los derechos de los niños En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda		
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda	Los documentos firmados digitalmente se hacen siguiendo los lineamientos de esta obligación	Firma digital 
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las órdenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento.	No se han presentado actividades sobre esta obligación	No aplica
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en base de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	Guardé total reserva de la información que se encuentre a mi alcance	No aplica

19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda	Pago de aportes al sistema a través de ASOPAGOS	19.1planilla generada por asopagos # 30572379 mes de JULIO 2024
20	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales	No se han presentado actividades sobre esta obligación	No aplica
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO	Leer, entender y acatar los documentos del SIGA Que reposan en CompromISO para la ejecución del contrato.	No aplica
22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientale que generan sus actividades contractuales; así mismo	No se presentaron eventos asociados a esta obligación	No aplica

	debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual		
23	El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.	En el mes citado no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación	En el mes citado no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación
24	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de éste, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente. PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización. CLÁUSULA SEGUNDA	En el mes citado no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	En el mes citado no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.

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.

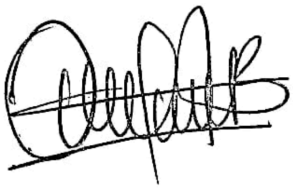
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 planilla generada por asopagos # 30572379 mes de JULIO 2024(Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

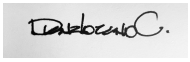
Evidencias en (44) folios

Cordialmente,



Firma
Diana Yuliet Bautista Pineda
Contratista
C.C. No. 41.963.818

Recibí a satisfacción:



DIANA PATRICIA LOZANO CASTRO

Firma
Diana Patricia Lozano Castro
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNT.5852540
Coordinadora Académica

PLANTILLA DE EVIDENCIAS

A continuación, se relacionan las evidencias que dan complemento al informe de ejecución mensual de DIANA YULIET BAUTISTA PINEDA correspondiente al mes de AGOSTO de 2024:

Generalidades:

1. OBLIGACION Nª
2. ACCION REALIZADA
3. EVIDENCIA

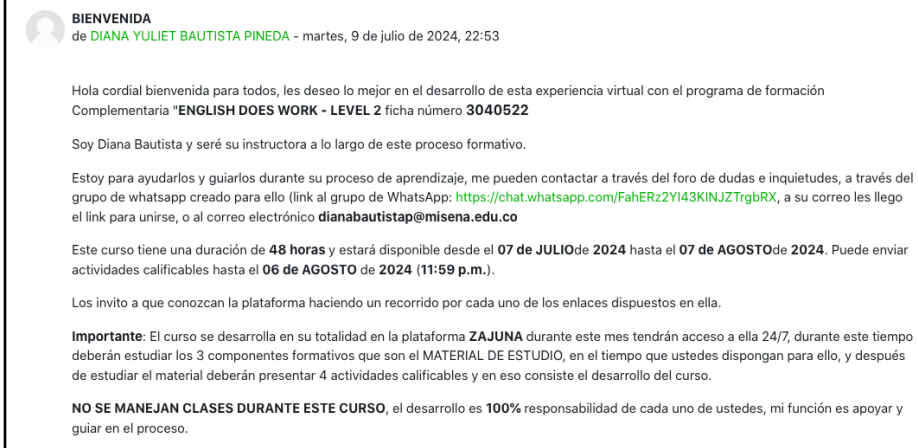
CUADRO DE OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Obligación No. 1.

Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las áreas relacionadas con su perfil.

Actividades Desarrolladas

- Publicación de anuncios por ficha
- Personalización del espacio LMS como apertura de foros



BIENVENIDA
de DIANA YULIET BAUTISTA PINEDA - martes, 9 de julio de 2024, 22:53

Hola cordial bienvenida para todos, les deseo lo mejor en el desarrollo de esta experiencia virtual con el programa de formación Complementaria "**ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2** ficha número **3040522**

Soy Diana Bautista y seré su instructora a lo largo de este proceso formativo.

Estoy para ayudarlos y guiarlos durante su proceso de aprendizaje, me pueden contactar a través del foro de dudas e inquietudes, a través del grupo de whatsapp creado para ello (link al grupo de WhatsApp: https://chat.whatsapp.com/FahERz2YI43KINJZTrgbRX, a su correo les llego el link para unirse, o al correo electrónico **dianabautistap@misena.edu.co**

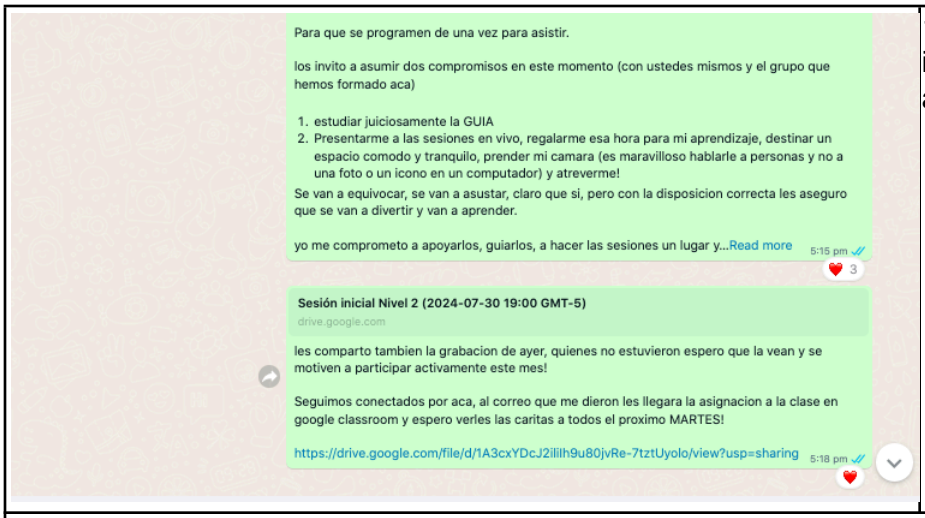
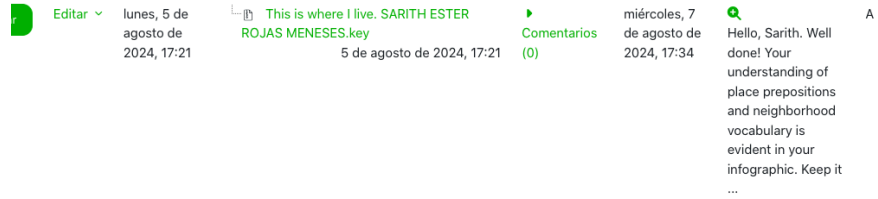
Este curso tiene una duración de **48 horas** y estará disponible desde el **07 de JULIO**de **2024** hasta el **07 de AGOSTO**de **2024**. Puede enviar actividades calificables hasta el **06 de AGOSTO** de **2024** (**11:59 p.m.**).

Los invito a que conozcan la plataforma haciendo un recorrido por cada uno de los enlaces dispuestos en ella.

Importante: El curso se desarrolla en su totalidad en la plataforma **ZAJUNA** durante este mes tendrán acceso a ella 24/7, durante este tiempo deberán estudiar los 3 componentes formativos que son el MATERIAL DE ESTUDIO, en el tiempo que ustedes dispongan para ello, y después de estudiar el material deberán presentar 4 actividades calificables y en eso consiste el desarrollo del curso.

NO SE MANEJAN CLASES DURANTE ESTE CURSO, el desarrollo es **100%** responsabilidad de cada uno de ustedes, mi función es apoyar y guiar en el proceso.

1.1 Pantallazo anuncio bienvenida

	1.2 Pantallazo indicaciones a aprendices
Obligación No. 2. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. Actividades Desarrolladas ☐ Evaluación de aprendizajes, retroalimentación FORO TEMÁTICO	
	2.1 Pantallazo retroalimentación actividad infografia del vecindario

Editar	viernes, 2 de agosto de 2024, 09:05	mis gustos.docx 2 de agosto de 2024, 09:05	Comentarios (0)	lunes, 5 de agosto de 2024, 15:20	Hi there, Clara. Your description of your likes is detailed and informative. You used the present simple tense and adjectives effectively...	A
Editar	domingo, 4 de agosto de 2024, 19:51	Tastes and Interests.pdf 4 de agosto de 2024, 19:51	Comentarios (0)	lunes, 5 de agosto de 2024, 15:20	Hello, Maria. Your description of your likes shows a good grasp of the present simple tense and adjectives. Your sentences are clear and ...	A

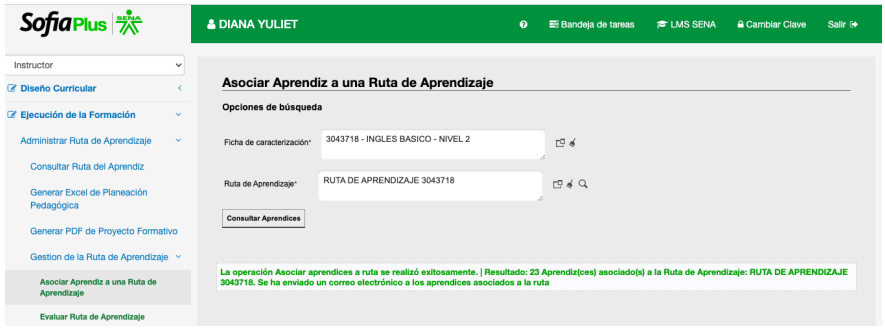
2.1 Pantallazo retroalimentación actividad documento describir gustos

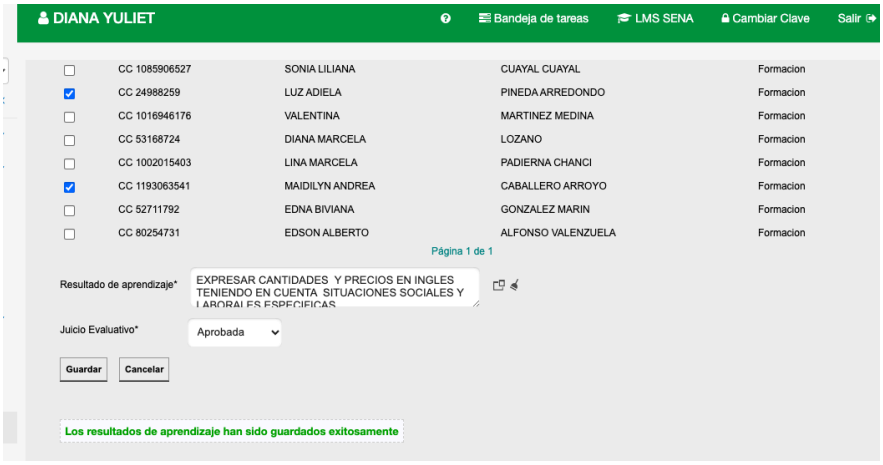
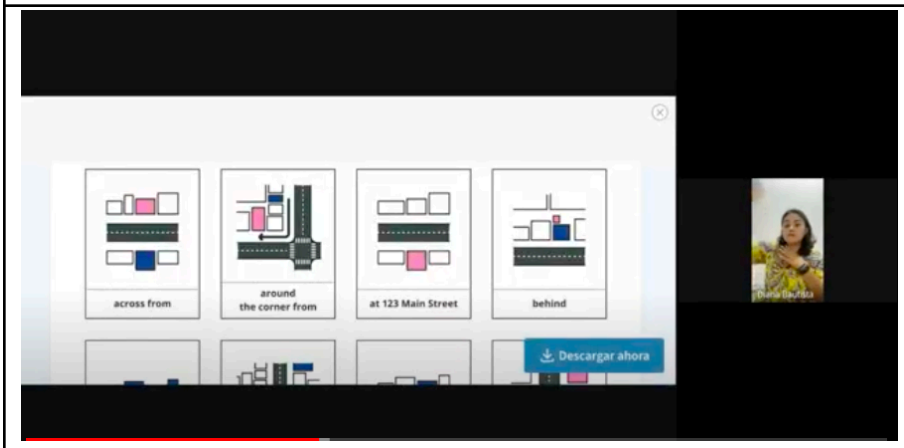
Obligación No. 3.

Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, el proyecto formativo y la planeación pedagógica de los programas relacionados con su perfil y lo establecido institucionalmente para garantizar la calidad de la formación profesional integral

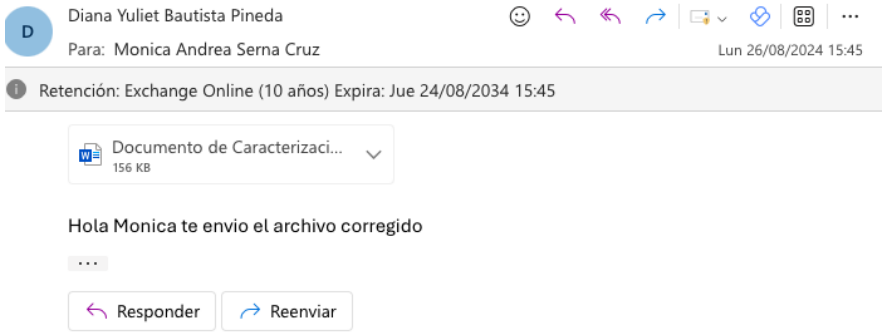
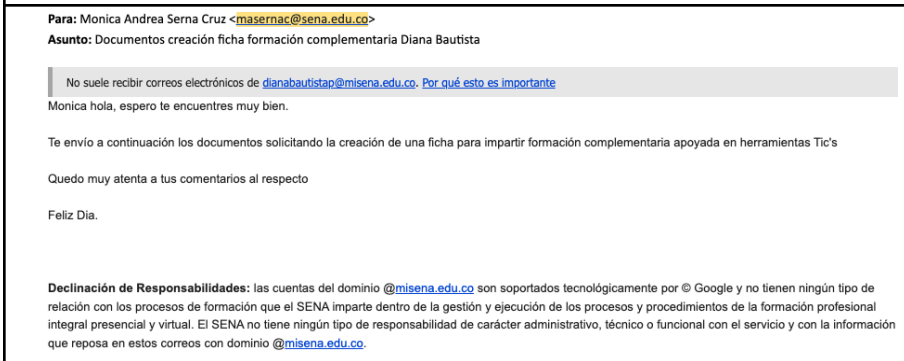
Actividades Desarrolladas

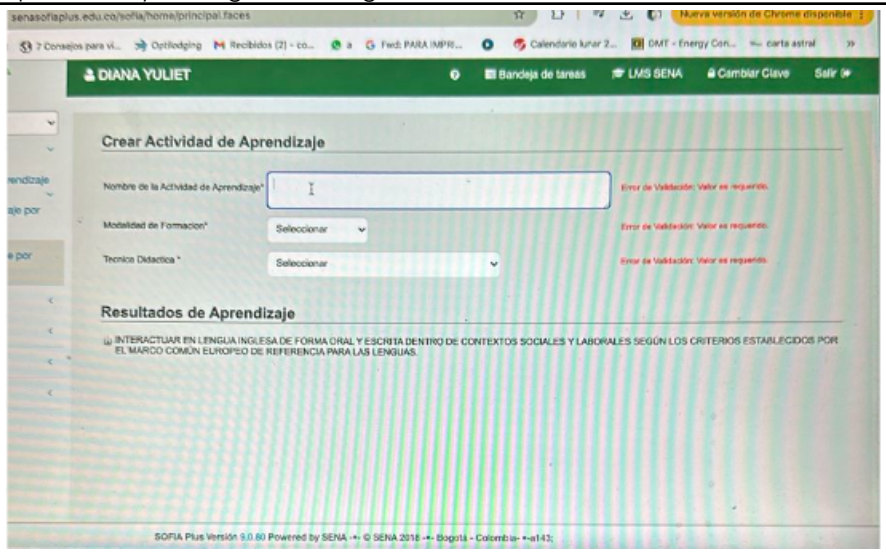
- ejecutar formación

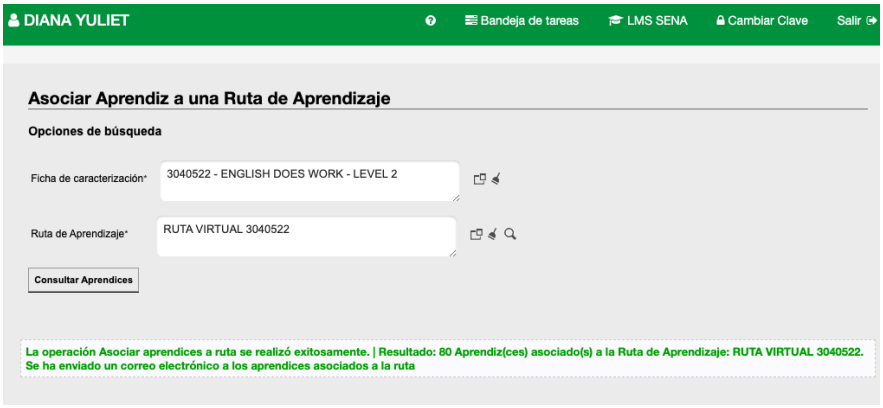
profesional en modalidad virtual y complementaria con apoyo de herramientas tics	
	3.1 Asociar ruta de aprendizaje
Obligacion 4: Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	

	4.1 Evaluar ruta de aprendizaje
	Ejecucion de la formación en apoyo de herramientas tics

<table>
<tr>
<td>Obligación 7:
Recolectar, organizar y entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o formación titulada que así lo requiera.


</td>
<td>7.1 pantallazos de envío de recolección de documentos de aprendices
7.2 pantallazo de envío de documentos a la persona encargada</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td></td>
</tr>
</table>

Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrar juicios evaluativos, realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	
	8.1 pantallazos de creacion y asignacion a ruta de aprendizaje



Obligación No. 9.

Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución.
Actividades Desarrolladas

- Se verifica la información en plataforma sobre el manual del aprendiz y se comunica a las fichas la ruta para encontrarlo

EVIDENCIAS

	9.1 Pantallazo documento en plataforma Zajuna

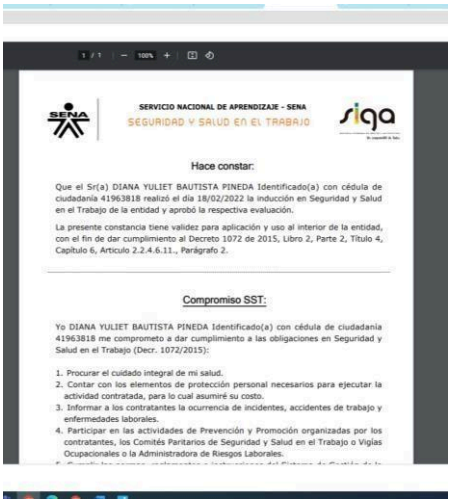
Obligación No. 11.

Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

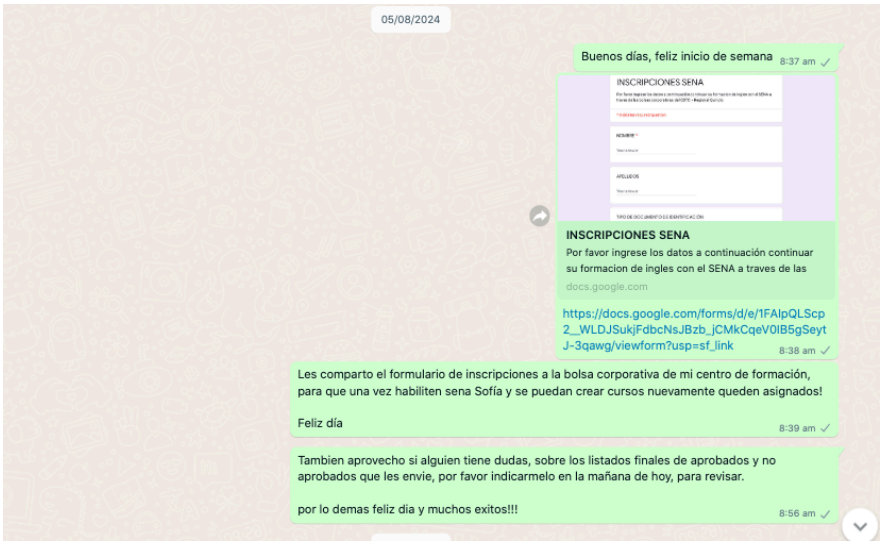
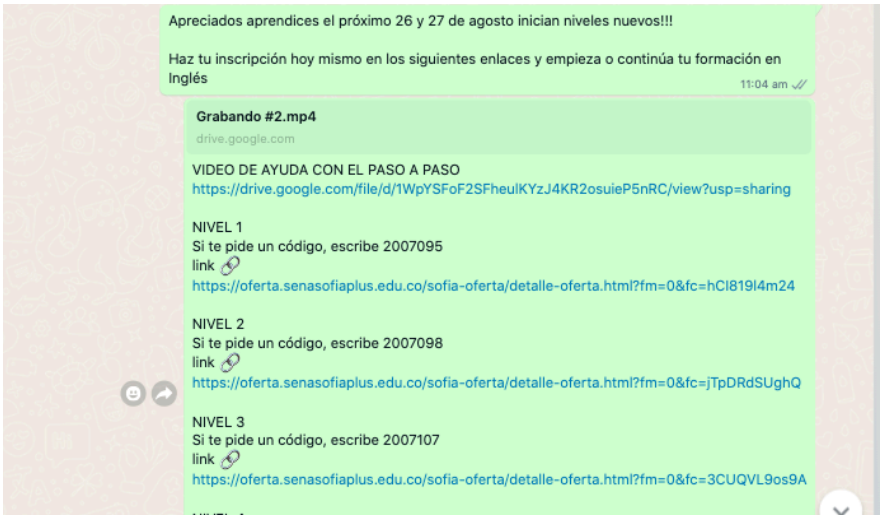
Actividades Desarrolladas

- Se vela por acatar los lineamientos descritos y se presenta certificado SIGA

EVIDENCIAS

 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO siga Hace constar: Que el Sr(a) DIANA YULIET BAUTISTA PINEDA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 41963818 realizó el día 18/02/2022 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación. La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2. Compromiso SST: Yo DIANA YULIET BAUTISTA PINEDA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 41963818 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015): 1. Procurar el cuidado integral de mi salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.	11.1 se adjunta certificado SIGA

Obligación 12: Recolectar, organizar y entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o formación titulada que así lo requiera.	12.1 Pantallazos de difusión y recolección de información

	Se creó un formulario en Google docs que se empezó a difundir desde el inicio del mes para ir recolectando la información de los aprendices.
	Cuando se abrieron las bolsas se hizo acompañamiento en inscripciones

	Después de las inscripciones se ha hecho seguimiento constante

Obligación No. 14.

Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio
31 de 2022.

Actividades Desarrolladas

- Adjunto certificado de competencia laboral



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

DIANA YULIET BAUTISTA PINEDA
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 41963818

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO
Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los catorce (14) días del mes de Diciembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1775828 - 14/12/2023
No Y FECHA REGISTRO

TATIANA LENKE MATALLANA ROA
Subdirector (E) CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400240201056232CC41963818C.

14.1 Certificado de competencia laboral con fecha del 14 dic 2023

Obligación No. 16.

Mantener su autonomía e independencia en la ejecución del contrato, desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio en la garantía del cumplimiento que deba darse a las estructuras curriculares y los contenidos mínimos incluidos en los programas de formación, el calendario 2 GTH-F-075 V.04 académico de la vigencia contratada, la programación de las sesiones de formación, los objetivos misionales y las normas y directrices institucionales.

Actividades Desarrolladas

- Planeación de actividades según lineamientos pero con autonomía de los tiempos asignados, como se evidencia en el cronograma, siempre socializando con los aprendices a través de anuncios, correo electrónico y mensajes en el grupo de whatsapp

EVIDENCIAS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES **PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:** **ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2** **CDTCI REGIONAL QUINDIO** En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación "**ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2 "** con la descripción de las evidencias pertenecientes a cada actividad de aprendizaje del programa de formación. **FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN: 07 JULIO DEL 2024** **FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES: 07 DE AGOSTO DEL 2024**	16.1 Cronograma de actividades

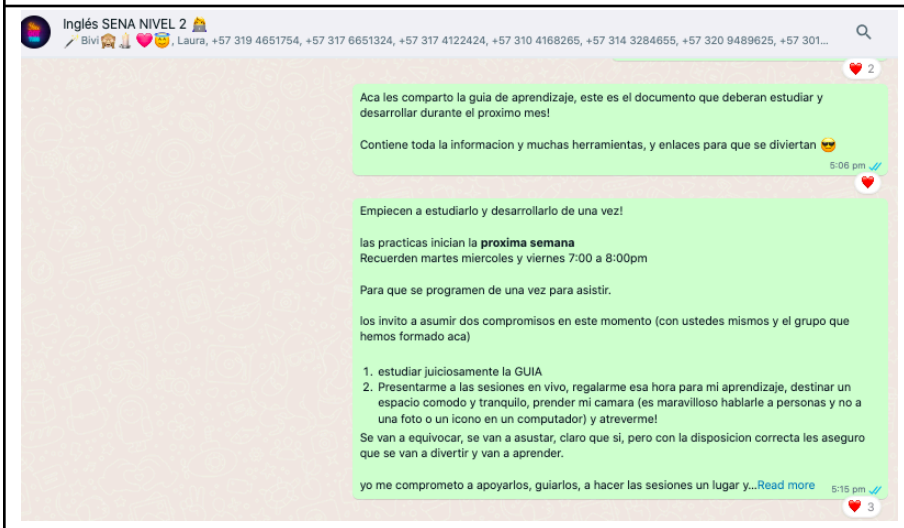
Obligación No. 19.

Promover en los aprendices el respeto y cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que de las normas ambientales y otras que sean estén establecidas y/o relacionadas con las tecnologías y especialidades ofertadas por el centro de formación.

Actividades Desarrolladas

- Se imparte información clara por diferentes medios, sobre la importancia del respeto y cumplimiento de las normas establecidas.

EVIDENCIAS



19.1 pantallazo información inicial

Obligación No. 20.

Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinaciones, Supervisor de Contrato y/o demás miembros de la comunidad educativa, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación.

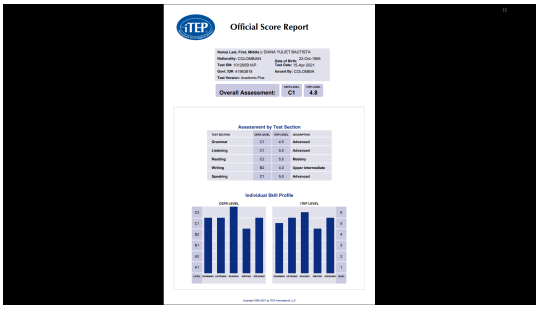
Actividades desarrolladas

Informe presentado a la entidad del mes de Agosto

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO **FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL** Armenia, AGOSTO de 2024 Señora Diana Patricia Lozano Castro SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNT.5852540 Coordinadora Académica Centro para el Desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria Armenia **Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes AGOSTO del año 2024 **Referencia:** No. CO1.PCCNT.5852540 del año 2024 Diana Yuliet Bautista Pineda identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.963.818 de	20.1 pantallazo informe del mes de AGOSTO

Obligación específica para losinstructores asociados al programa de bilingüismo:

Obligación No. 1. Atender las orientaciones para la formación en lenguas definidas por el programa de Bilingüismo de la Dirección de Formación Profesional del SENA. Actividades Desarrolladas Presenté examen de certificación de inglés APTIS con nivel según MCER C1. Se acatan los

lineamientos de la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014 para los cursos de English does Works EVIDENCIAS	
	certificado

Obligación Generales

Obligación No. 2.

Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)
Actividades Desarrolladas

- Ejecución de las actividades y cumplimiento de obligaciones contractuales según se describe en el informe mensual

EVIDENCIAS

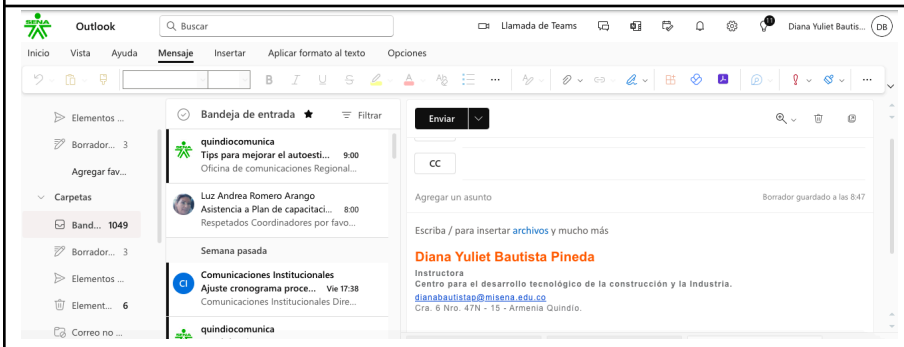
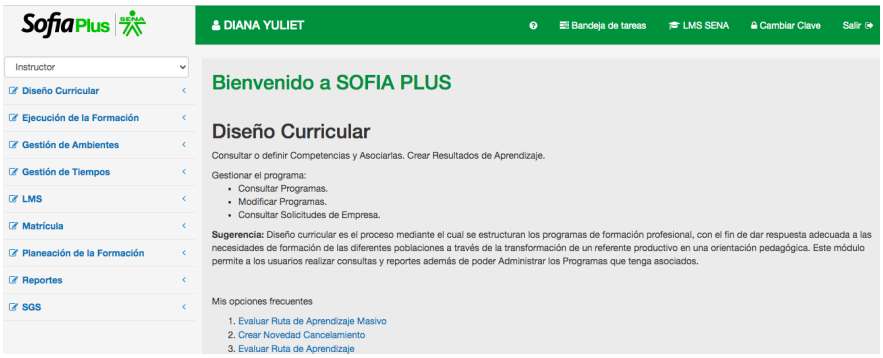
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO **FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL** Armenia, AGOSTO de 2024 Señora Diana Patricia Lozano Castro SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNT.5852540 Coordinadora Académica Centro para el Desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria Armenia **Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes AGOSTO del año 2024 **Referencia:** No. CO1.PCCNT.5852540 del año 2024 Diana Yuliet Bautista Pineda identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.963.818 de	2.1 Informe mensual de actividades presentado a la entidad

Obligación No. 6.

Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar elmismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución

Actividades Desarrolladas

- Uso correcto de claves de acceso

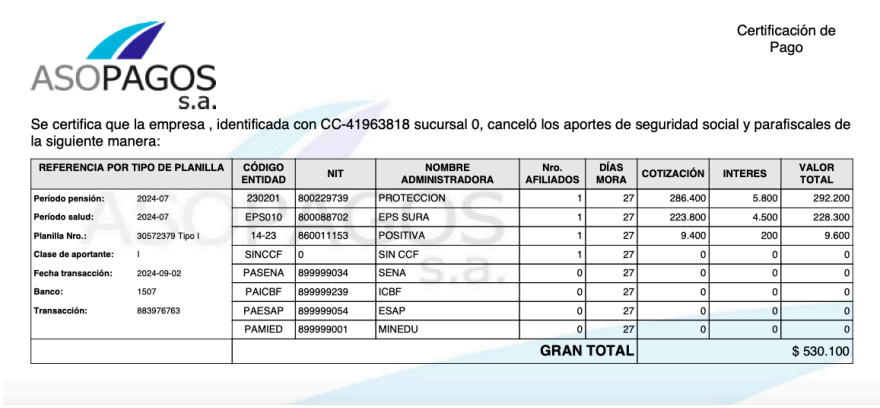
EVIDENCIAS	
	pantallazo ingreso correo
	pantallazo ingreso sena sofia

Obligación No. 9.

Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.

Actividades Desarrolladas

Pago mensual al sistema de riesgos laborales
EVIDENCIAS



ASOPAGOS s.a.

Certificación de Pago

Se certifica que la empresa , identificada con CC-41963818 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Período pensión:	2024-07	230201	800229739	PROTECCION	1	27	286.400	5.800	292.200
Período salud:	2024-07	EPS010	800088702	EPS SURA	1	27	223.800	4.500	228.300
Planilla Nro.:	30572379 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	27	9.400	200	9.600
Clase de aportante:	I	SINCCF	0	SIN CCF	1	27	0	0	0
Fecha transacción:	2024-09-02	PASENA	899999034	SENA	0	27	0	0	0
Banco:	1507	PAICBF	899999239	ICBF	0	27	0	0	0
Transacción:	883976763	PAESAP	899999054	ESAP	0	27	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	27	0	0	0
						GRAN TOTAL			$ 530.100

9.1 planilla generada

por asopagos #

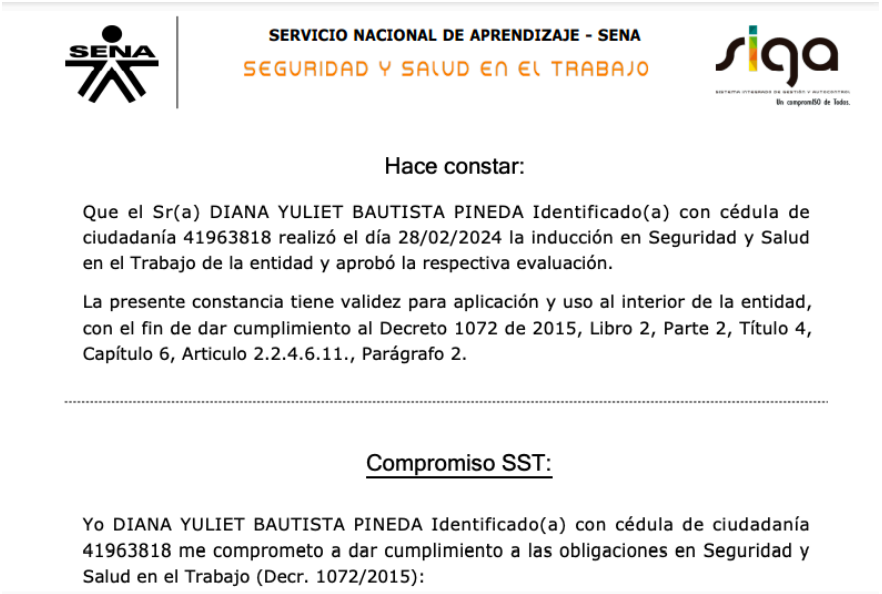
30572379 mes de JULIO

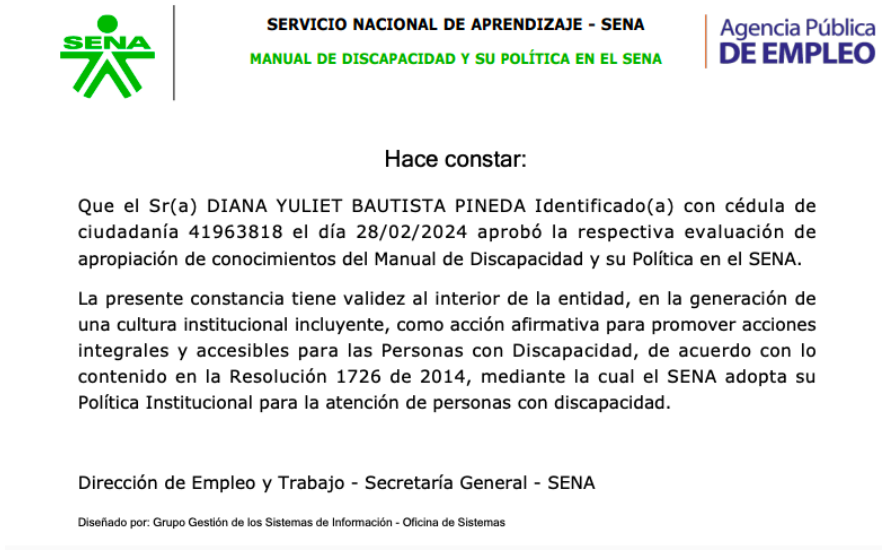
2024

Obligación No. 11.

Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios

Actividades Desarrolladas

☐ Encuesta de aprobación al Subsistema de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. ☐ COMPROMISO SST ☐ Manual de discapacidad y politica sena EVIDENCIAS	
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Hace constar: Que el Sr(a) DIANA YULIET BAUTISTA PINEDA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 41963818 realizó el día 28/02/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación. La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2. Compromiso SST: Yo DIANA YULIET BAUTISTA PINEDA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 41963818 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):	11.1 Pantallazo encuesta



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) DIANA YULIET BAUTISTA PINEDA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 41963818 el día 28/02/2024 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

Obligación No. 12.

Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública

Actividades Desarrolladas

- Realización del curso "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción"

EVIDENCIAS



12.1 Pantallazo

Certificado curso.

Obligaciónes No.14 y 19 .

#14: Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.

#19: En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida

o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda

Actividades Desarrolladas

- planilla generada por asopagos # 30572379 mes de JULIO 2024

Resumen de pago Descripción de compra Pago de seguridad Social Integrado Estado de la solicitud Transacción aprobada Tienda ASOPAGOS Fecha de solicitud 2 de septiembre de 2024 CUS 883976763 Referencia Nequi M778329 ¿Cuánto? $ 530.100,00 Valor de los impuestos $ 0,00 Número de referencia 1 10.10.11.80	comprobante de pago a asopagos



ASOPAGOS s.a.

Certificación de Pago

Se certifica que la empresa , identificada con CC-41963818 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Período pensión:	2024-07	230201	800229739	PROTECCION	1	27	286.400	5.800	292.200
Período salud:	2024-07	EPS010	800088702	EPS SURA	1	27	223.800	4.500	228.300
Planilla Nro.:	30572379 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	27	9.400	200	9.600
Clase de aportante:	I	SINCCF	0	SIN CCF	1	27	0	0	0
Fecha transacción:	2024-09-02	PASENA	899999034	SENA	0	27	0	0	0
Banco:	1507	PAICBF	899999239	ICBF	0	27	0	0	0
Transacción:	883976763	PAESAP	899999054	ESAP	0	27	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	27	0	0	0
						GRAN TOTAL			$ 530.100

PAGADO

Resumen de pago

Descripción de compra
Pago de seguridad Social Integrado

Estado de la solicitud
Transacción aprobada

Tienda
ASOPAGOS

Fecha de solicitud
2 de septiembre de 2024

CUS
883976763

Referencia Nequi
M778329

¿Cuánto?
$ 530.100,00

Valor de los impuestos
$ 0,00

Número de referencia 1
10.10.11.80

Número de referencia 2
CC

Número de referencia 3
41963818

Factura de comercio
30572379

Tu plata salió de:

Disponible