PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de julio de 2024

Señora
VIVIANA GÓMEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5888958 de 2024
Coordinadora Académica de
Articulación con la Media y
Programas Especiales.
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Julio del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5888958 de 2024

María Nury Polania Vargas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.181.986 de Neiva, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Media, 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 CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($44.655.450) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545) M/cte., cada uno

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre 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 la Coordinación de Articulación con la Media Técnica en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Se desarrolló la formación en las siguientes fichas y colegios asignados: - FICHA 2945422 Colegio Alexander Fleming. -FICHA 2945440 Colegio Alexander Fleming. -FICHA 2722272 colegio El Nogal - FICHA 2722009 colegio José Joaquín Castro M. Se hizo seguimiento a Etapa Productiva en las Fichas y los colegíos asignados así: - Ficha 2722269 y 2945445 colegio Diana Turbay - Ficha 2722009 y 2722023 colegio José Joaquín Castro Martínez	- Fotografías 1. RUTA DE APRENDIZAJE 2. REGISTROS DE ASISTENCIA 7. SEGUIMIENTO ACADÉMICO Y DISCIPLINARIO

2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias derespuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentarlos 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	-Se hicieron informes de cada ficha, según formato - Se aplicaron pruebas semestrales en el colegio El Nogal - Se adelantaron informes de gestión, según formato y solicitud de la coordinación - Se estructuraron preguntas insumo de las pruebas semestrales de la competencia. - Se estructuró la Guía de aprendizaje para el segundo semestre, en la competencia Seleccionar Candidatos	5. INFORMES DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN INFORMES ACADEMICOS RECURSOS HUMANOS-PREGUNTAS 4. Guías de Aprendizaje

3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y en particular con el programa de Articulación con la Media Técnica, 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 evalúan resultados de aprendizaje de las fichas a las que se brinda formación. Se evalúan resultados de aprendizaje-competencias transversales, de fichas asignadas desde la coordinación.	4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.	Se verifican listas y aprendices en formación que se corroboran con la lista de aprendices que presentan o deben presentar las pruebas semestrales	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las 6 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	Luego de verificar los aprendices que están en formación, los que han tenido retiro voluntario, Se pasan informes a la coordinación, en donde se relacionan aprendices que han desertado y aprendices que por inasistencias deben citarse a comité.	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

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.	Se asiste al CGA a hacer el trámite del carnet como instructor.	Fotografía
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.	Se da cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales.	Registros de asistencia
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistí al Centro de Gestión Administrativa a hacer entrega de las Actas solicitadas y al trabajo en equipo, realizado en las semanas de receso en los colegios. Se estableció comunicaciónconstante con la coordinación y la gestora encargada. Se atendieron todas las solicitudes y trabajos encomendados.	Fotografías Entrega de actas en el CGA 5. INFORMES DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN

9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	No aplica por cuanto no se han llevado a cabo procesos de inducción en el mes mayo	N/A
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	No aplica por cuanto no se conocen los procesos de promoción programados por el Centro	N/A

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 de Gestión Administrativa, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No aplica por cuanto no hago parte del comité evaluador.	N/A
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.	Se estructuraron actas de cierre de competencia, actas de inicio de otra competencia, actas de presentación de pruebas y actas de reunión de instructores. -Se diligenciaron los formatos respectivos con la formación: Registro de asistencia, Actas, planes de mejoramiento, llamados de atención y listas de chequeo del seguimiento a etapa productiva.	2. SEGUMIENTO ETAPA PRODUCTIVA 7. SEGUIMIENTO ACADÉMICO Y DISCIPLINARIO 6. RESULTADOS PRUEBAS

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 por cuanto no surgió la necesidad de apoyar alguna actividad relacionada.	N/A

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	Se cumplió con la gestión documental relacionada con el Portafolio del Instructor, el Roll de instructor en la plataforma Sofía Plus, la plataforma Sí Contratista Se actualizó la plataforma SECOP II con documentos correspondientes a la vigencia 2024 Se actualizó la plataforma SI CONTRATISTA con la información del contrato vigente 2024	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces POLANIA VARGAS MARIA NURY -Pantallazo plataforma Secop II https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE -Pantallazo plataforma Si Contratista https://contratistas.sena.edu.co/wpvalidacion.aspx

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.	Se completó la información en Si contratista en lo referente a los formularios: Otros datos y la información Dependientes	-Planilla Si Contratista https://contratistas.sena.edu.co/WPContratistaOtros.aspx
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	No aplica por cuanto aún no se reconocen situaciones de deserción para aplicar estrategias de retención.	N/A
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.	Utilicé debidamente los espacios de formación, los equipos y elementos allí instalados, velando igualmente por el buen uso, cuidado y aseo del ambiente.	- Fotografías

18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Los equipos de cómputo, impresoras, tableros, televisores, video beem y demás, utilizados en los diferentes colegíos, han sido reintegrados o dejados en los espacios en perfectas condiciones de uso y orden.	- Fotografías
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	Ya se cursó y obtuvo la Certificación decompetencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. - Participo de la formación del curso “Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA”. Cód. 41311584	HOJA DE VIDA DEL INSTRUCTOR http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Utilizó el correo personal y correo institucional en mi computadora y mi teléfono celular. Utilizo mi cámara de celular para la toma de fotografías y evidencias relacionadas con aspectos laborales. Activo en mi teléfono los diferentes grupos chat necesarios para la mejor comunicación y trabajo en equipo requeridos para cumplir el objeto contratado.	- Pantallazos del chat y correos activos utilizados
21	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Se adjuntaron los documentos solicitados a las carpetas creadas por la coordinación, relacionadas con las labores realizadas y carpeta Portafolio del instructor. Se crearon carpetas y archivos electrónicos con Información correspondiente al cumplimiento del objeto contratado.	POLANIA VARGAS MARIA NURY

22	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.	Cumplí con los lineamientos para entrega de la cuenta de cobro del mes junio, adjunté los certificados de pago de seguridad social, archivos, documentos y evidencias solicitadas.	- Documentos, archivos y evidencias solicitadas

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 y los desplazamientos realizados y planilla de pago de seguridad social N ° **7926796903** con fecha de pago 2024/06/17 expedida por operador Soi. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto LeyAntitrámites"

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Firma



MARÍA NURY POLANIA VARGAS

Contratista

C.C. No. 36181986 de Neiva

Recibí a satisfacción:

Firma

VIVIANA GÓMEZ VARGAS

SUPERVISORA CONTRATO

N° CO1.PCCNTR.5888958 de 2024

Coordinadora Académica de

Articulación con la Media y

Programas Especiales.

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRTIVA
INFORME DE GESTIÓN
ANEXO CONTRATISTA RESPONSABLE: María Nury Polania Vargas

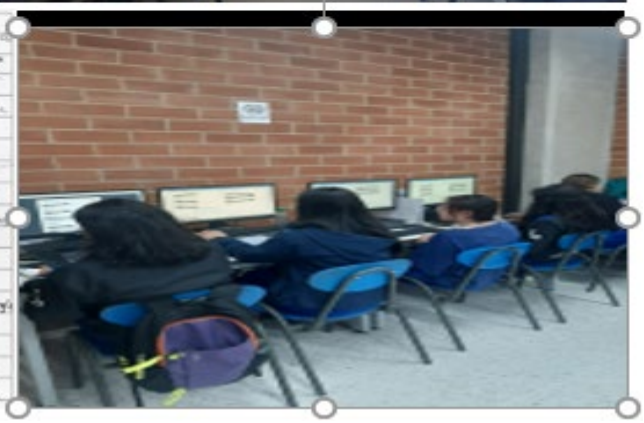
1. EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por la Coordinación de Articulación con la Media Técnica en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.

Se brinda formación en diferentes colegios









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

Se estructuraron informes, preguntas para pruebas y guía semestral



INFORME DE EJECUCIÓN
NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL
COLEGIO ALEXANDER FLEMING I.E.D.
CORTE AL 30 DE JUNIO 2024
PROGRAMA DE ARTICULACION DEL SENA CON LA EDUCACION MEDIA

No. CONVENIO	• Marco 035 del 15 mayo de 2016 • Otro si prorroga No 01 de fecha 29 noviembre 2019 al convenio marco interadministrativo 0035 • Convenio Derivado de cooperación 001 del 16 de septiembre de 2016 Otro si de Prorroga 001 del 27/ 12 de 2019 al convenio derivado de cooperación 001 del 2016 con vigencia hasta 2024
CONVENIENTE DERIVADO 1	SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACIÓN SED
NIT	899.999.061-9
TIPO DE INFORME	EJECUCIÓN PRIMER SEMESTRE 2024
FECHA DEL CORTE DEL INFORME	A 30 DE JUNIO 2024
FECHA DE ENTREGA DEL INFORME A LA REGIONAL DISTRITO CAPITAL	29 DE JULIO DE 2024
ESTADO DEL CONVENIO	EN EJECUCIÓN
PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN EJECUCIÓN	Técnico en Asistencia Administrativa
NOMBRE DEL SUPERVISOR DEL CONVENIO	DOCTOR JOSÉ FERNANDO FRANCO HINCAPIÉ COORDINADOR GRUPO FORMACION PROFESIONAL, REGIONAL DISTRITO CAPITAL
NOMBRE DEL CENTRO DE FORMACIÓN O REGIONAL A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONVENIO.	REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE FORMACION SENA A CARGO DE LA	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

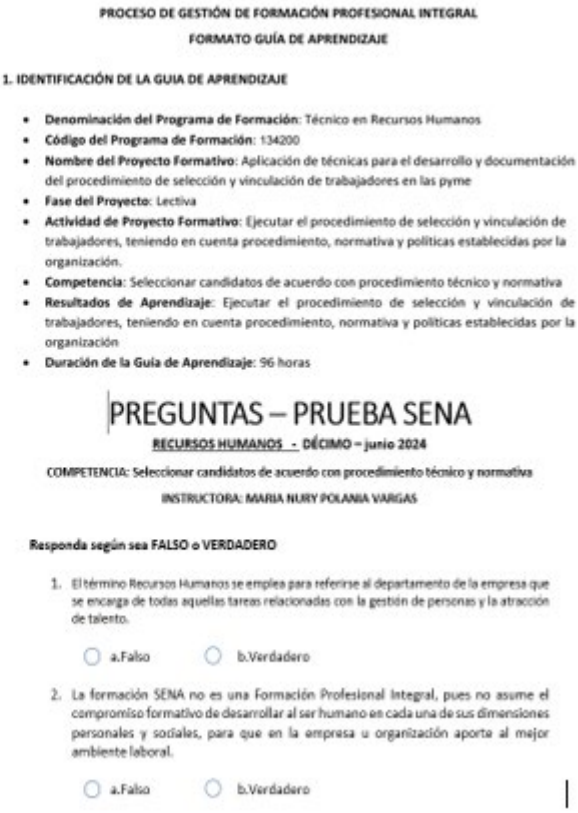
INFORME DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA PRIMER SEMESTRE 2024
ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA
COLEGIO JOSÉ JOAQUÍN CASTRO MARTÍNEZ

FICHA 1: 2722009
INSTRUCTOR A CARGO: Maria Nury Polania Vargas
RECTOR: Alonso Camacho Silva
COORDINADOR DE ENLACE: Claudia Helena Romero Novoa
DOCENTE TECNICO: Raúl Carrillo

1. LISTADO DE APRENDICES

Relacionar el listado inicial de matrícula de aprendices.

No	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO
1	BERNAL BALLESTEROS	ANDRES FELIPE	1012318558
2	BETANCOURT RODRIGUEZ	JUAN DAVID	1023800048
3	BUITRAGO GALLEGO	DUBAN ESTEBAN	1053589685
4	DAZA MUÑOZ	JUAN FELIPE	1054291580
5	DIAZ LINARES	ALISON TATIANA	1028662487
6	ESPITIA MADERA	CARLOZ	1006739972
7	FELIX POVEDA	JOHAN STEVAN	1013610947
8	FERNANDEZ PINILLA	DEVI JOSEE	1079651195
9	GALAN BARRETO	JUAN SEBASTIAN	1095804865
10	GAVIRIA BEDOYA	JOSHER DAVID	1028664511
11	HERNÁNDEZ TOVAR	JEAN PIERRE	1021677949
12	HURTADO ARIAS	ANA MARIA	1053803691
13	IBARTE OROÑEZ	CAROLYCE	1023899431
14	JIMENEZ RUIZ	ARIEL DAVID	1028864198
15	LARA GUASCA	JERSSON ORLANDO	1021673471
16	MARTINEZ BELLO	EYLEEN KATHERINEZ	1023909513
17	MAYA PISTALA	ANA MARIA	1021671784
18	MAYORGA SARMIENTO	DANIELA ALEXANDRA	1021672170
19	MAZO ARBOLEDA	CAVY CRISTINA	1087703914
20	MEJIA RODRIGUEZ	EDWINN	1023934517



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Técnico en Recursos Humanos
- **Código del Programa de Formación**: 134200
- **Nombre del Proyecto Formativo**: Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pyme
- **Fase del Proyecto**: Lectiva
- **Actividad de Proyecto Formativo**: Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.
- **Competencia**: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa
- **Resultados de Aprendizaje**: Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización
- **Duración de la Guia de Aprendizaje**: 96 horas

PREGUNTAS – PRUEBA SENA

RECURSOS HUMANOS - DÉCIMO – junio 2024

COMPETENCIA: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa

INSTRUCTORA: MARIA NURY POLANIA VARGAS

Responda según sea FALSO o VERDADERO

1. El término Recursos Humanos se emplea para referirse al departamento de la empresa que se encarga de todas aquellas tareas relacionadas con la gestión de personas y la atracción de talento.

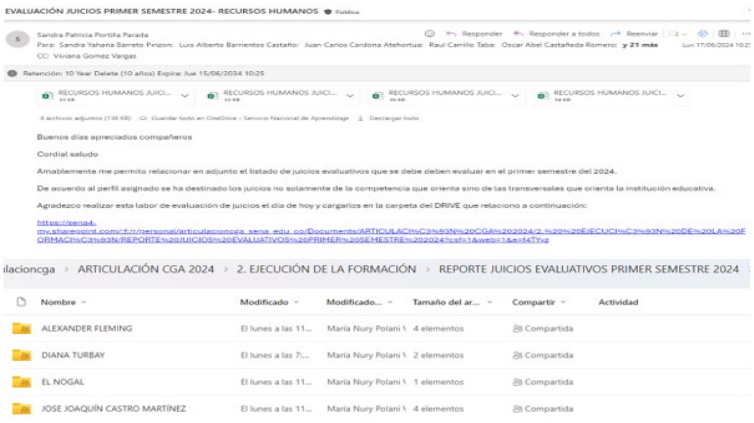
   ○ a.Falso ○ b.Verdadero

2. La formación SENA no es una Formación Profesional Integral, pues no asume el compromiso formativo de desarrollar al ser humano en cada una de sus dimensiones personales y sociales, para que en la empresa u organización aporte al mejor ambiente laboral.

   ○ a.Falso ○ b.Verdadero

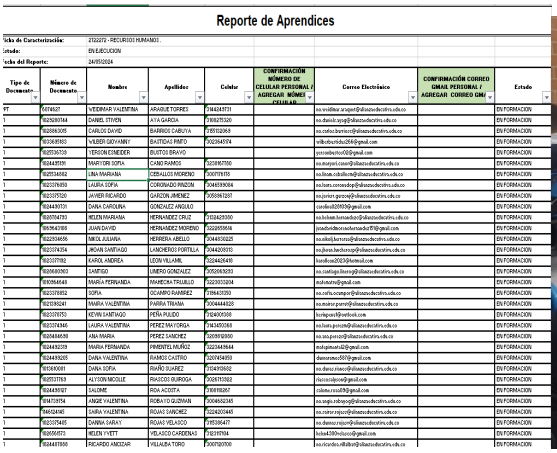
3. Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y en particular con el programa de Articulación con la Media Técnica, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - 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 evaluaron resultados de aprendizaje en la plataforma Sofía Plus



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.

Se verifican listas y aprendices en formación en Sofía Plus, que deben presentar la prueba semestral.


Reporte de Aprendices

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	CONFIRMACIÓN NÚMERO DE CELULAR PERSONAL / AGREGAR NÚMEL CELULAR	Correo Electrónico	CONFIRMACIÓN CORREO GMAIL PERSONAL / AGREGAR CORREO GM	Estado
PT	1074107	VEDDMAR VALENTINA	ARAQUE TORRES	3144243731		xx.valdmar.araque@xxxxxxxxxx.edu.co		EN FORMACION
1	1023203744	DANIEL STIVEN	AYA GARCIA	3183275320		xx.daniel.ayag@xxxxxxxxxx.edu.co		EN FORMACION
1	1020863085	CARLOS DAVID	BARRIOS CABUYA	3135322063		xx.carlos.barrios@xxxxxxxxxx.edu.co		EN FORMACION
1	1032681993	WEBER GIOVANNY	BATTOCAS PINTO	3102645974		wilsbcurtudos26@gmail.com		EN FORMACION
1	1102536728	YERSON ESNEIDER	BUITOS BRAVO			xxxxxxxxxx020@gmail.com		EN FORMACION
1	1026487039	YAMYLETH SOFIA	CANO RAMOS	3203867050		xx.xxxxxx.cxxxx@xxxxxxxxxx.edu.co		EN FORMACION
1	1102534682	LINA MARIANA	CEBALLOS MORENO	3007178170		xx.lxxx.cxxxxxx@xxxxxxxxxx.edu.co		EN FORMACION
1	1022378893	LAURA SOFIA	CORONADO PINZON	3046539084		xx.lxxx.cxxxxxx@xxxxxxxxxx.edu.co		EN FORMACION
1	1022375720	JAVIER RICARDO	GARZON JIMENEZ	3205867207		xx.jxxxx.gxxxx@xxxxxxxxxx.edu.co		EN FORMACION
1	1026435721	DANA CAROLINA	GONZALEZ ANGULO			xxxxxx2209@gmail.com		EN FORMACION
1	1020754791	KELEN MARIANA	HERNANDEZ CRUZ	3102429300		xx.kxxxx.hxxxxxx@xxxxxxxxxx.edu.co		EN FORMACION
1	1057643788	JUAN DAVID	HERNANDEZ MORENO	3222855656		xxxxxxxxxxxxxxxxx@gmail.com		EN FORMACION
1	1022334656	MIKOL JULIANA	HERRERA ABELLO	3044030025		xx.xikxl.hxxxxx@xxxxxxxxxx.edu.co		EN FORMACION
1	1022374254	JHOAN SANTIAGO	LANCHEROS PORTILLA	3044203970		xx.jhoxx.lxxxxxx@xxxxxxxxxx.edu.co		EN FORMACION
1	1022377783	KAROL ANDREA	LEON VILLAMIL	3224435410		xxxxxxx2003@hotmail.com		EN FORMACION
1	1020663063	SANTIAGO	LINERO GONZALEZ	3052063293		xx.xxxxxx.lxxxxx@xxxxxxxxxx.edu.co		EN FORMACION
1	1010941643	MARIA FERNANDA	MANCERA TRUJILLO	3222033204		xxxxxxxx@gmail.com		EN FORMACION
1	1022370852	SOFIA	OCAMPO RAMIREZ	3184339350		xx.xxfx.xxxxxxx@xxxxxxxxxx.edu.co		EN FORMACION
1	1022393241	MARIA VALENTINA	PARRA TRIANA	3044444320		xx.xxxxxx.pxxxx@xxxxxxxxxx.edu.co		EN FORMACION
1	1022370753	KEVIN SANTIAGO	PEÑA PULIDO	3124200350		kxxxxpxxx@xxxxxx.com		EN FORMACION
1	1022374346	LAURA VALENTINA	PEREZ MAYORGA	3143452369		xx.lxxxx.pxxxxx@xxxxxxxxxx.edu.co		EN FORMACION
1	1020434639	ANA MARIA	PEREZ SANCHEZ	3203932690		xx.xxx.pxxxx@xxxxxxxxxx.edu.co		EN FORMACION
1	1024435239	MARIA FERNANDA	PIMIENTEL MUÑOZ	3223443444		xxxxpxxxx02@gmail.com		EN FORMACION
1	1024435205	DANA VALENTINA	RAMOS CASTRO	3207434059		dxxxxxxxxx597@gmail.com		EN FORMACION
1	1010430081	DANA SOFIA	RIAÑO SUAREZ	3134393652		xx.dxxxx.rxxxx@xxxxxxxxxx.edu.co		EN FORMACION
1	1020537763	ALYSON NICOLLE	RIASCOS QUIROGA	3026737202		xxxxxxxjxxx@gmail.com		EN FORMACION
1	1024435927	SALOME	ROA ACOSTA	3183918267		xxlxxx.xxx03@gmail.com		EN FORMACION
1	1024733754	ANGIE VALENTINA	ROBAYO GUZMAN	3134652345		xx.xxgie.xxbxxx@xxxxxxxxxx.edu.co		EN FORMACION
1	1049243445	DAIRA VALENTINA	ROJAS SANCHEZ	3224203445		xx.xxirx.xxjxx@xxxxxxxxxx.edu.co		EN FORMACION
1	1022375445	DAMNA SARAY	ROJAS VELASCO	3153363477		xx.dxmnx.xxjxx@xxxxxxxxxx.edu.co		EN FORMACION
1	1026551473	KELEN YVETT	VELASCO CARDENAS	3103197104		kxlxx4309xxxxx@gmail.com		EN FORMACION
1	1024441868	RICARDO AMEDAR	VILLALBA TORO	3007509700		xx.rxxxxxx.vxxxx@xxxxxxxxxx.edu.co		EN FORMACION



5. Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las 6 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.

Relacionar el total de retirados oficialmente del programa

N.º	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	FICHAS	CAUSA
1.	TI	1023374038	PINILLA REINA	SANTIAGO ESTEBAN	2722272	Retiro Voluntario
2.	TI	1029281625	GOMEZ MENDEZ	ERICK JAVIER	2722272	Retiro Voluntario
3.	TI	1023367650	CANTOR RAMIREZ	MIGUEL ANGEL	2722272	Retiro Voluntario
4.	TI	1064991987	JIMENEZ BOLAÑOS	LUZ ESTHER	2722272	Retiro Voluntario
5.	TI	1029760086	CHAVERRA RAMIREZ	LUIS GILBERT	2722272	Retiro Voluntario

Relacionar el total de aprendices activos en el programa (SE FILTRA DE LOS LISTADOS DE SOFIA Y SE DEJAN SOLO LO QUE ESTAN EN FORMACION)

No	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO
1	ARAQUE TORRES	WEIDIMAR VALENTINA	6074627
2	AYA GARCIA	DANIEL STIVEN	1029280744
3	BARRIOS CABUYA	CARLOS DAVID	1028863015
4	BASTIDAS PINTO	WILBER GIOVANNY	1033695183
5	BUSTOS BRAVO	YERSON ESNEIDER	1025536739
6	CANO RAMOS	MARYORI SOFIA	1024495191
7	CEBALLOS MORENO	LINA MARIANA	1025534882

IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	COMP	RG	SC	RG	SC	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC
			DIA		20		27	5		12		19		26	2		9		16		23		30		7		14		21		28	4		11		9		16	
1033715154	AHUMADA BUSTOS	CHARLOTH VALENTINA			I		5	5		5		5			5		5		5		5		5		5		5		5		5		5		5		I
1033719358	ARIAS LAVERDE	ALISON VALERIA			5		5	5		5		5			5		5		5		5		5		5		5		5		5		5		I
1066178865	BEDOYA PATERNINA	DULCE MARIA			5		5	5		5		5			5		5		5		5		5		5		5		5		5		I		5
1033724250	CASTILLO PEREZ	JHOAN			5		5	5		5		5			5		5		5		5		5		5		5		5		5		5		I
1048872592	GALLARDO BELEÑO	AMILKAR SEGUNDO			5		5	5		5		5			5		5		5		5		5		5		5		5		5		5		5
1046428587	GONZALEZ	EDITH MARCELA			I		5	5		5		5			5		I		5		5		5		I		I		5		5		I		5
1046428204	GONZALEZ GALLARDO	DANIA MARCELA			5		5	5		5		5			5		5		5		5		5	I		5		5		5		5		5		5
1028785389	GUATIBONZA FONSECA	ROYER MILLER			5		5	5		5		5			5		5		5	I		5		5		5		5		5		5		5		I
1033717571	HUETO BENITEZ	MARÍA CAMILA			I		5	5		5		5			5		5		5		5		5		5		5		5		5		5		5		5
1031129162	MARTINEZ ABRIL	BRITNEY GERALDINE			5		5	5		5		5			5		5		5		5		5		5		5		5		5		5	I		5	5
1063158719	MARTINEZ PEREZ	SARA SOFIA			5		5	5		5		5			5		5		5		5		5		5		I		5		5		5		5		5
1028785056	PATIÑO PAEZ	YULIAN DAVID			5		5	5		5	I				5		5	I			5		5		5		5		5		5	I		5		I
1030575586	PORTELA TRIANA	SARA NICOL			5		5	5		5		5			5		5		5		5		5		5		5		5		5		5		5		5
1074527114	SALINAS SALCEDO	EDDIE SANTIAGO			I		I	5		5		5			5		5		5		5		5		5		5		5		5		5		5		5
1201213810	TEHERAN RODRIGUEZ	SHERELYN SOFIA			5		5	5		5		5			5		5		5		5		5	I		5		5		5		5		5		I
1023901342	ZULUAGA CARDENAS	KAREN YULIE			5		5	5		5		5			5	I			5		5		5		5			I		5		5		5		5

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.

Se gestiona y solicita el carnet como contratista





C.C. MARIA NURY.pdf
194 KB

2 archivos adjuntos (594 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacio

Buen día,

Como contratista del CGA solicito el tramite de CARNET

Nombre: María Nury Polania Vargas
c.c. 36181986
RH A+

Adjunto Cédula y Fotografía, según protocolo.

Cordialmente,

María Nury Polania Vargas
Centro De Gestión Administrativa - Contratista
mnpolani@sena.edu.co
PBX: +(57) 601 5461500
Avenida Carracas No 13-80

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.

Se recogen datos personales en cada Registro de asistencia en las reuniones y formación de los

diferentes colegios



REGISTRO DE ASISTENCIA DÍA 12 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Iniciar la Competencia Atender clientes en la ficha 2722009 del colegio José Joaquín Castro Martínez - Técnico en Recursos Humanos

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jean Pierre Hernandez Tovar	1021877466			JJCM	2722009		3186286283	X	Jean Pierre
2	Jersson Eduardo Lopez Garcia	1021673971			JJCM	2722009		3054986602	X	Jersson Lopez
3	Cinthia Espitia	1066780972			JJCM	2722009		3242214771	X	Cinthia Espitia
4	Axel david Jimenez ruiz	1028664146			JJCM	2722009		3144864684	X	Axel
5	Alison Tatiana Diaz Cuadros	1066621682			JJCM	2722009		3100666646	X	Alison Tatiana
6	Daniel Alexander									

REGISTRO DE ASISTENCIA DÍA 12 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Iniciar la Competencia Atender clientes en la ficha 2722292 del Colegio IED El Nogal del Programa Recursos Humanos

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Mariana Hernández	1028784793			El nogal	2722292	no.helenm.hernandez@	3212713388		Mariana H
2	Danna Ramos	1024409205			El nogal	2722292	no.helenm.hernandez@	3205867772		Danna R
3	Sofia Riaño	1036100781			El Nogal	2722292	no.helenm.hernandez@	3134713681		Sofia Riaño
4	Dana Rojas	1023515405			El Nogal	2722292	no.helenm.hernandez@	3155864977		Dana Rojas
5	Maria Perez	1021396241			El Nogal	2722292	no.helenm.hernandez@	3008610957		Maria Perez
6	Lina Ceballos	1056924882			El Nogal	2722292	no.helenm.hernandez@	3162246440		Lina Ceballos
7	Sofia Ocampo	1013568852			El nogal	2722292	no.helenm.hernandez@	3174143505		Sofia Ocampo
8	Sara Rojas	1196124193			El Nogal	2722292	no.helenm.hernandez@	3229203445		Sara Rojas
9	Salome Poo	1024488124			El Nogal	2722292	no.helenm.hernandez@	3108110267		Salome
10	Marlon Cano	1024495191			El Nogal	2722292	no.helenm.hernandez@	3004870252		Marlon Cano
11	Mose Pimentel	1024492319			El Nogal	2722292	no.helenm.hernandez@	3233406111		Mose P

8. Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.

Asistí a la reunión de instructores CGA citadas por la coordinación



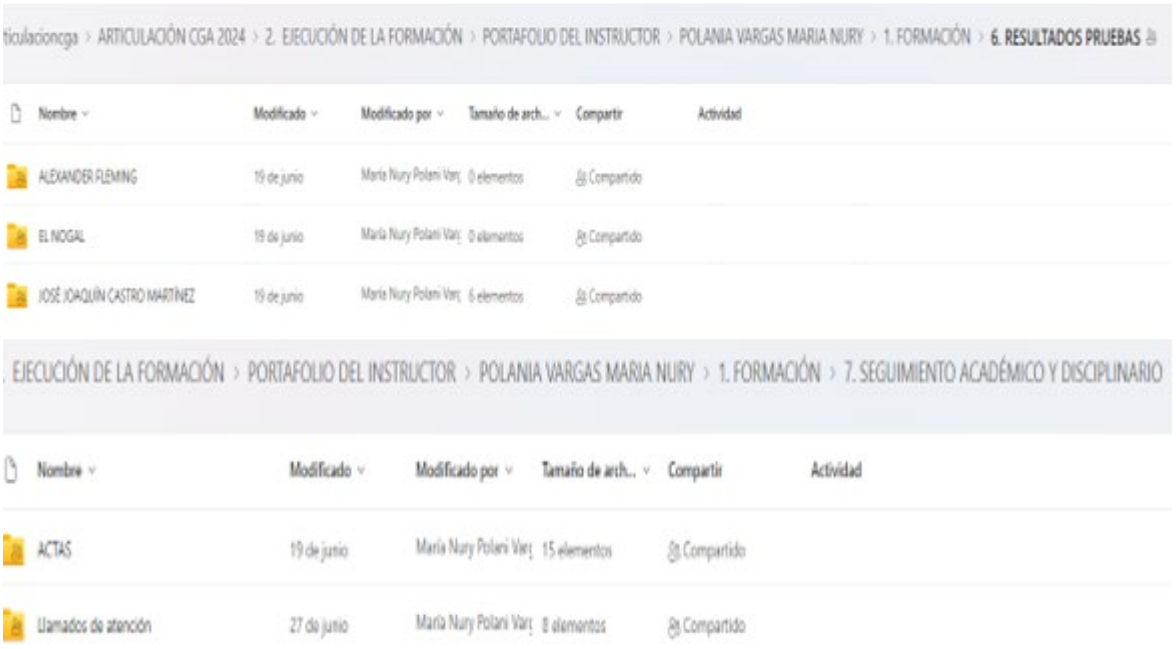
9. Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.

No aplica por cuanto no se han llevado a cabo procesos de inducción en el mes mayo

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 sus instalaciones.
N/A

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 de Gestión Administrativa, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.
N/A

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.
Se diligenciaron los formatos correspondientes a las sesiones de formación



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.
N/A

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

Se realizaron las actualizaciones en las plataformas Secop II y Si Contratista,





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.

Se actualizó la información y subieron los archivos a la plataforma Secop



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN	CEDULA DE CIUDADANIA	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	39191586
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			MARIA NURY POLANIA VARGAS
CIUDAD/MUNICIPIO	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN	CALL 66 59 - 31 TORRE 6 APTO 303	TELÉFONO	5800802
TIPO APORTANTE	03-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE	4-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA	Actividades legisladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA)			NO

DATOS GENERALES

NÚMERO PLANILLA			75267963
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	junio AÑO	2024
DÍAS DE MORA			0
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd)			20240617

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN
574	574-COLPENSIONES	1	$ 244.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$
SUBTOTALES								

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZ
PS08	EPS08-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 220.000	$ 0	
SUBTOTALES											

Planilla Pagaw

FORMATO CERTIFICACION DEPENDIENTES PARA CONTRATISTAS

Bogotá, 17 de julio de 2024

Señores
SERVICIO NACIONAL DE APREDIZAJE (SENA)
Ciudad

Asunto: Información de dependientes para efectos de hacer uso del beneficio tributario de deducible de la base gravable de retención en la fuente.

Bajo la gravedad del juramento, en mi calidad de contratista de prestación de servicios personales y en cumplimiento de lo previsto por el parágrafo segundo del artículo 387 del Estatuto Tributario y el artículo 1.2.4.1.18. del Decreto 1625 de 2016, informo que las personas relacionadas a continuación, tiene(n) la calidad de dependiente a mi cargo:

C.C.	26.418.214	MARÍA LUCY VARGAS DE POLANIA	Madre

16. Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.

N/A

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 estos.

Asistencia a colegios y ambientes de formación



18. Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.

Formación en los diferentes colegios

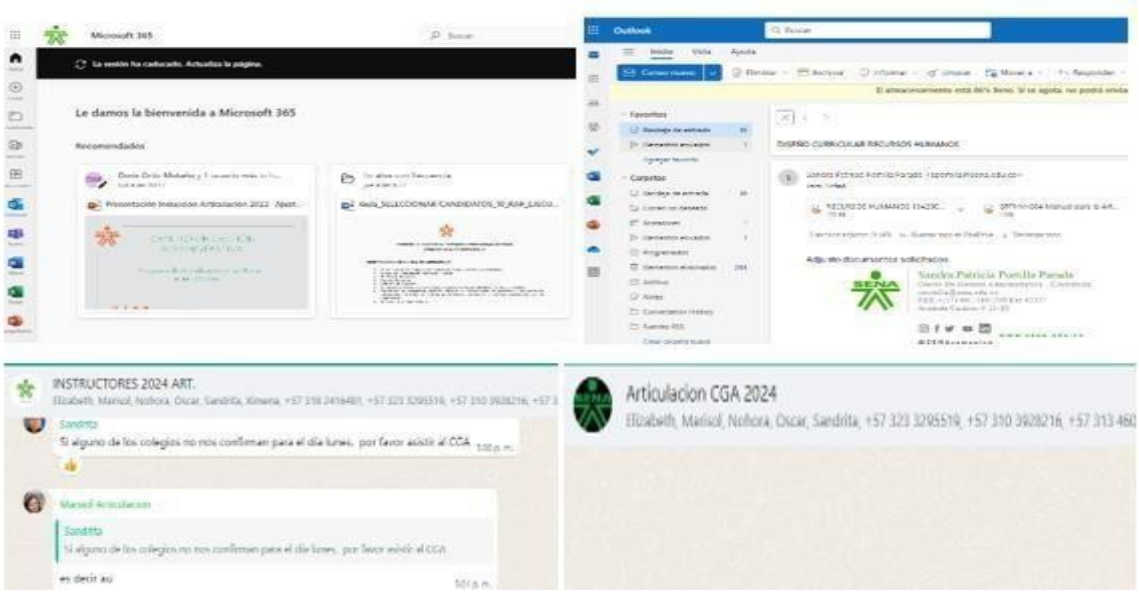


19. Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

N/A pues ya se cursó y obtuvo la Certificación

20. Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.

Correo personal e institucional y grupos de wasap utilizados en mi computadora y mi teléfono



21. Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.

Se actualiza constantemente el portafolio del instructor propio del CGA



22. 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.

Estructuración de talleres y estrategias pedagógicas conforme a la formación.

