PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de octubre de 2024

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5854937
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes **octubre** del año 2024

Referencia: N° CO1.PCCNTR.5854937 del año 2024

Cindy Carolina Pérez Flórez identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.013.600.129 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 SIETE MILLONES CIENTOOCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISES MIL PESOS M/CTE ($47.185.926). 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 CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno, b) Un (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROSCIENTOS 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 Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Desarrollo de documentación autoevaluación y Registro Calificado	Documentación autoevaluación y Registro Calificado
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	Desarrollo del proceso de autoevaluación y Registro Calificado de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General	Documentación autoevaluación y Registro Calificado
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	No aplica para el mes objeto de corbo	No aplica para el mes objeto de cobro
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

	asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.		
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.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices, instructores y programa de formación	Documentación autoevaluación y Registro Calificado
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica	Citación a reuniones programadas por la Coordinación Académica
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.	Dar cumplimiento a la programación establecida por la Coordinación Académica	Citación apoyo al proceso de inducción de aprendices
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación y los procesos.	Documentación autoevaluación y Registro Calificado
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 para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Documentación autoevaluación y Registro Calificado
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Documentación autoevaluación y Registro Calificado

	los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.		
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Dar cumplimiento a las actividades planteadas, dentro de los tiempos establecidos.	Documentación autoevaluación y Registro Calificado
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.	Dar cumplimiento a la programación trimestral establecida por la Coordinación Académica	Programación para el trimestre
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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	Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos	Norma vigente
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	Documentación autoevaluación y Registro Calificado
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.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Documentación autoevaluación y Registro Calificado
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Orientaciones emitidas por la Coordinación Académica

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 el pago de planilla de seguridad social N°. 72920613 del operador **ARUS** correspondiente al mes de **septiembre** de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

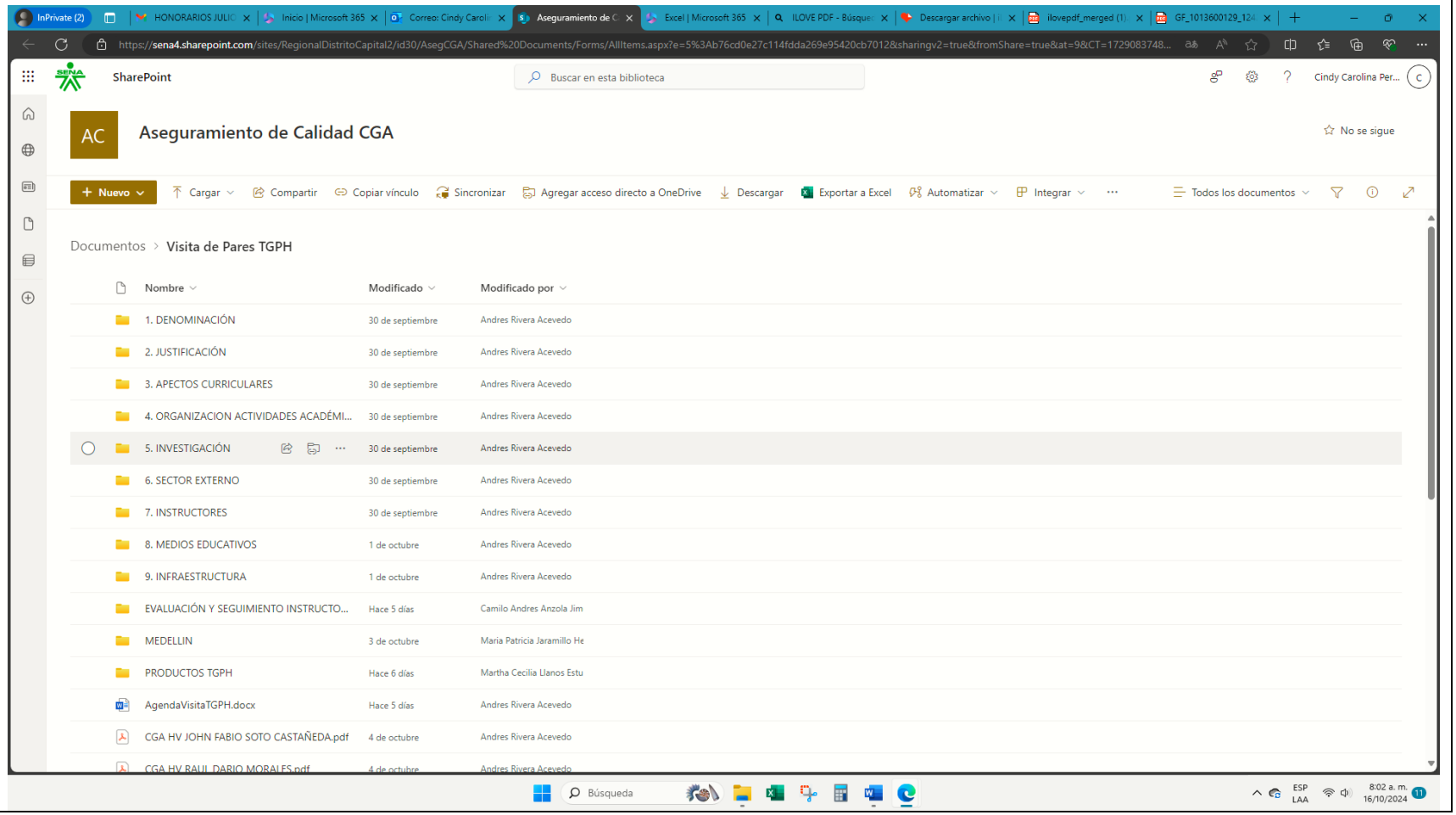
Cindy Carolina Pérez Flórez
Contratista
C.C. No. 1.013.600.129

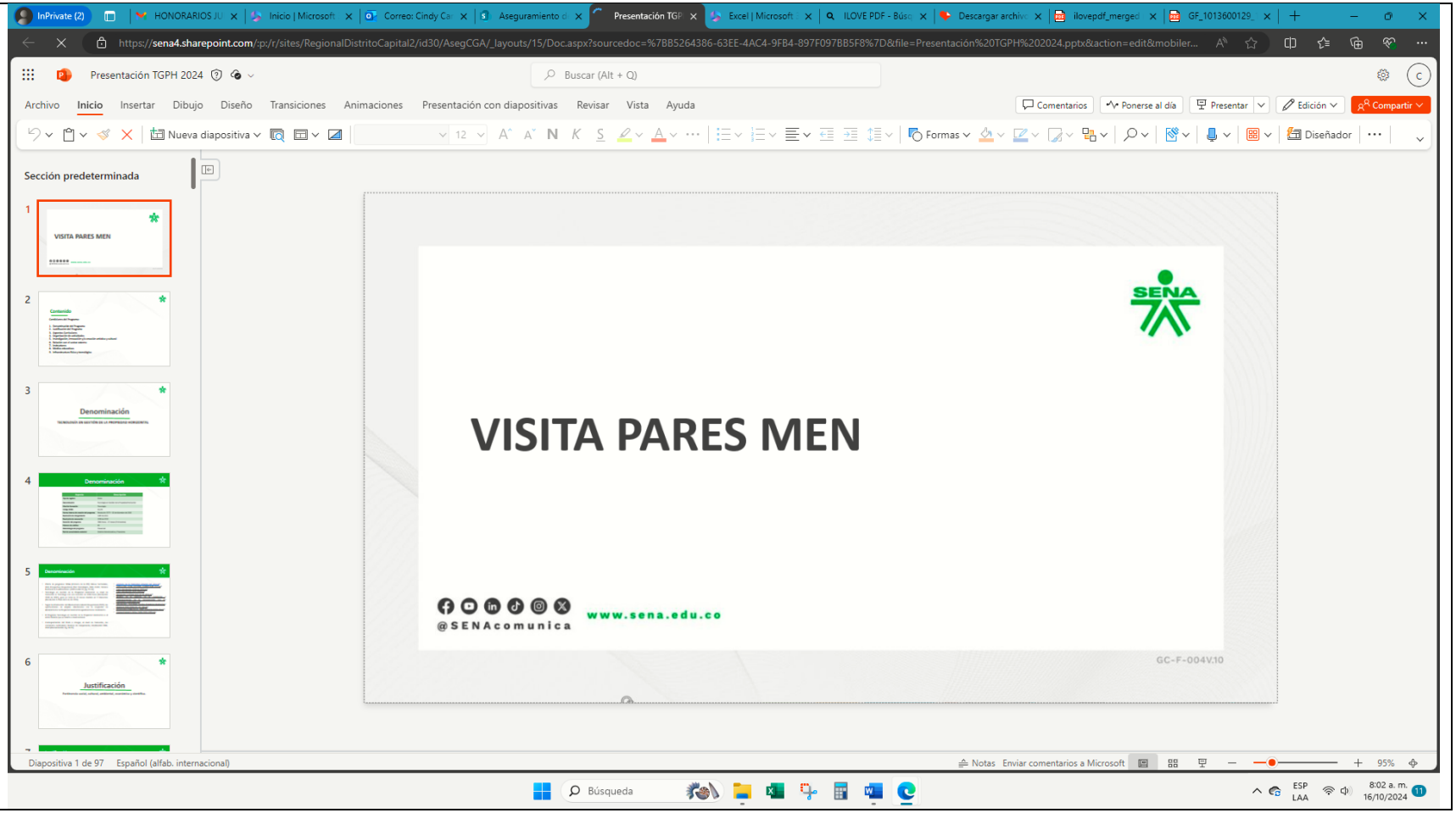
Recibí a satisfacción:

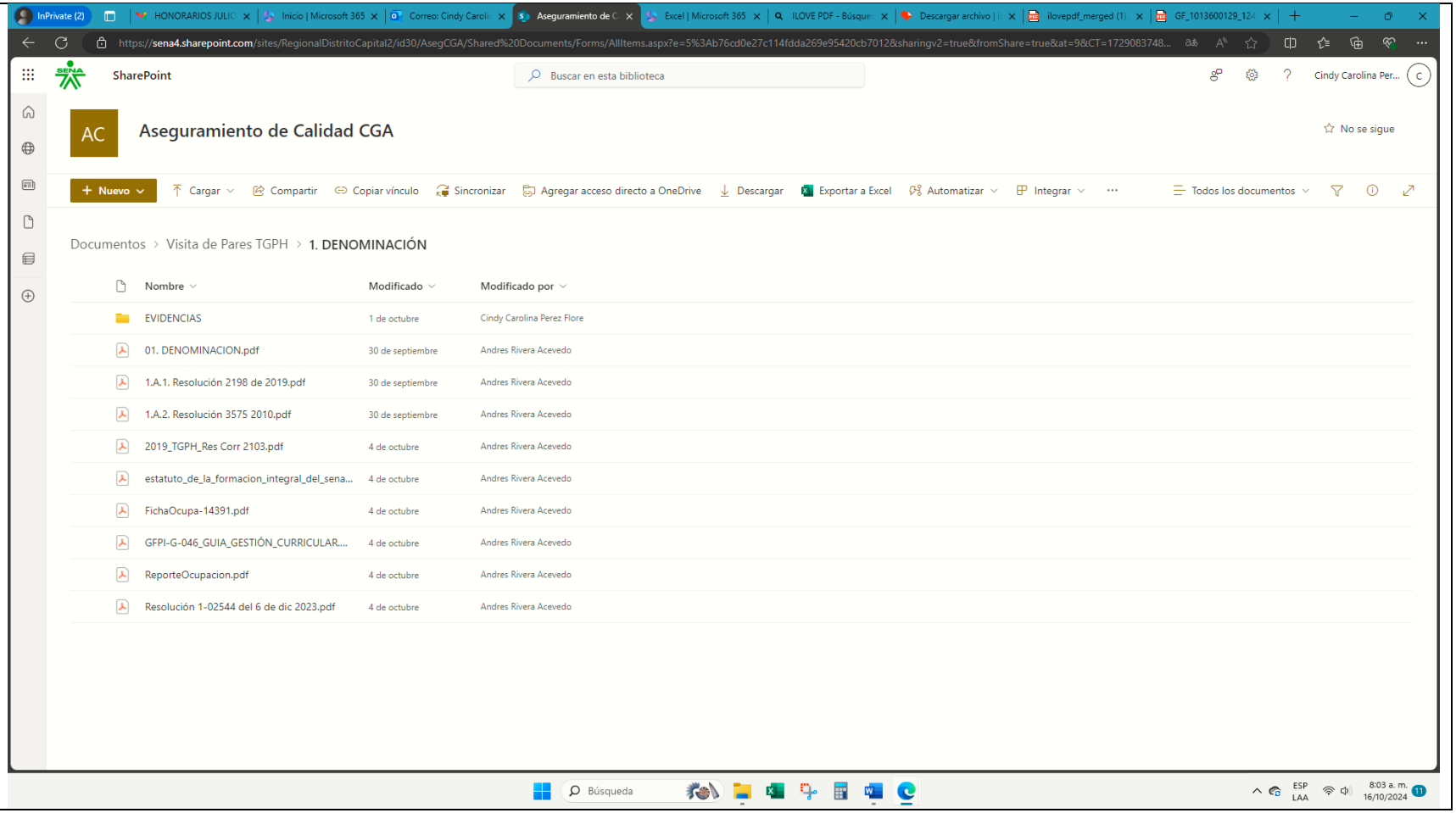
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor contrato N° CO1.PCCNTR.5854937
Coordinador Académico

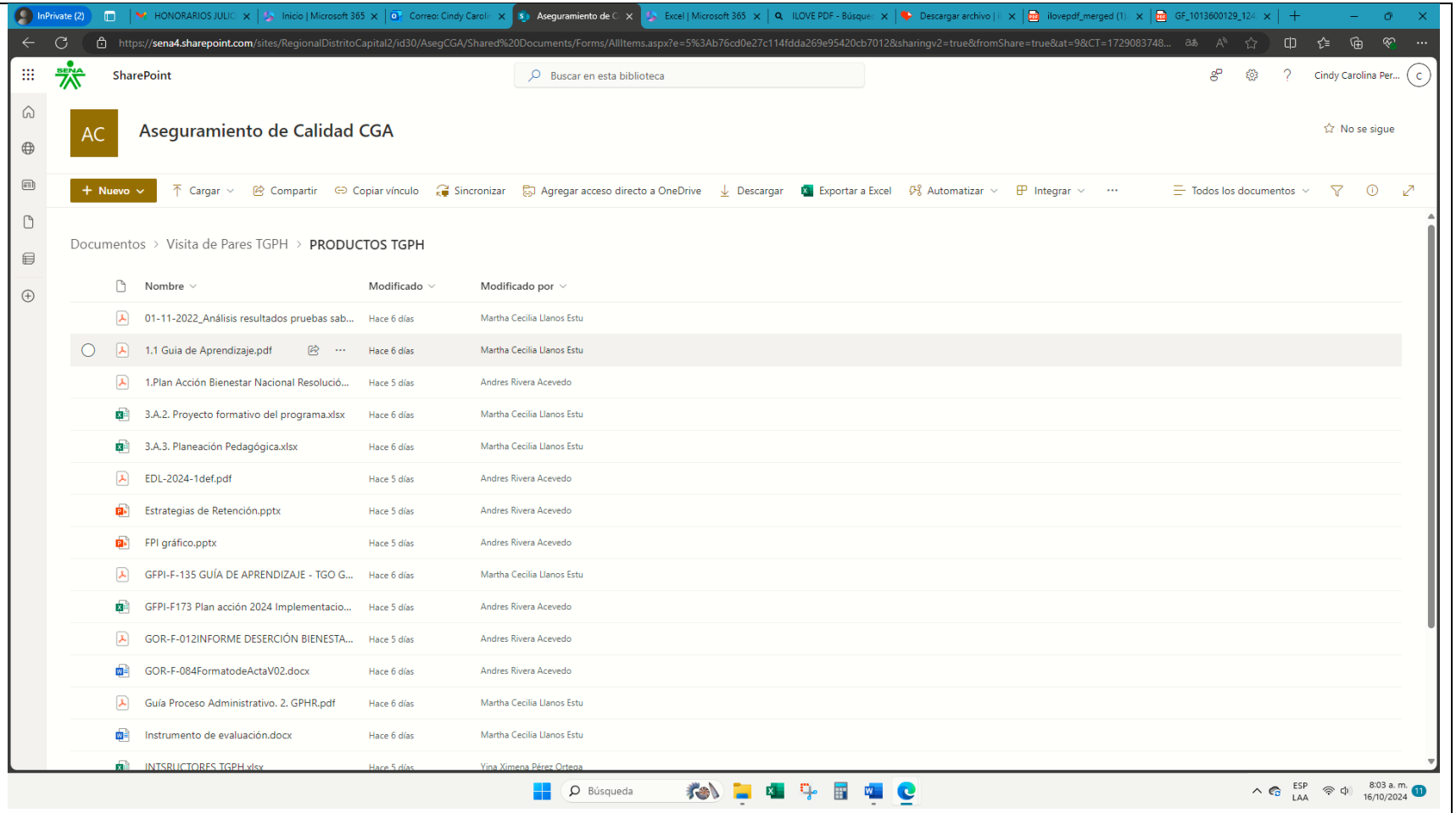
EVIDENCIAS SENA – CINDY CAROLINA PÉREZ FLÓREZ – IV TRIMESTRE 2024

No	EVIDENCIAS
1, 2,7,12,14,15,16,20 y 21	Información correspondiente al desarrollo del proceso de formación reposa en la carpeta de la Coordinación Académica, la cual puede ser consultada mediante el siguiente link: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jacolorado_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x0120004E4F0D715794E34DB0C5936638A9B5FE&id=%2Fpersonal%2Fjacolorado%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FENTREGABLES%202024%2FPerez%20Florez%20Cindy%20Carolina%2F1%2E%20Primer%20Trimestre

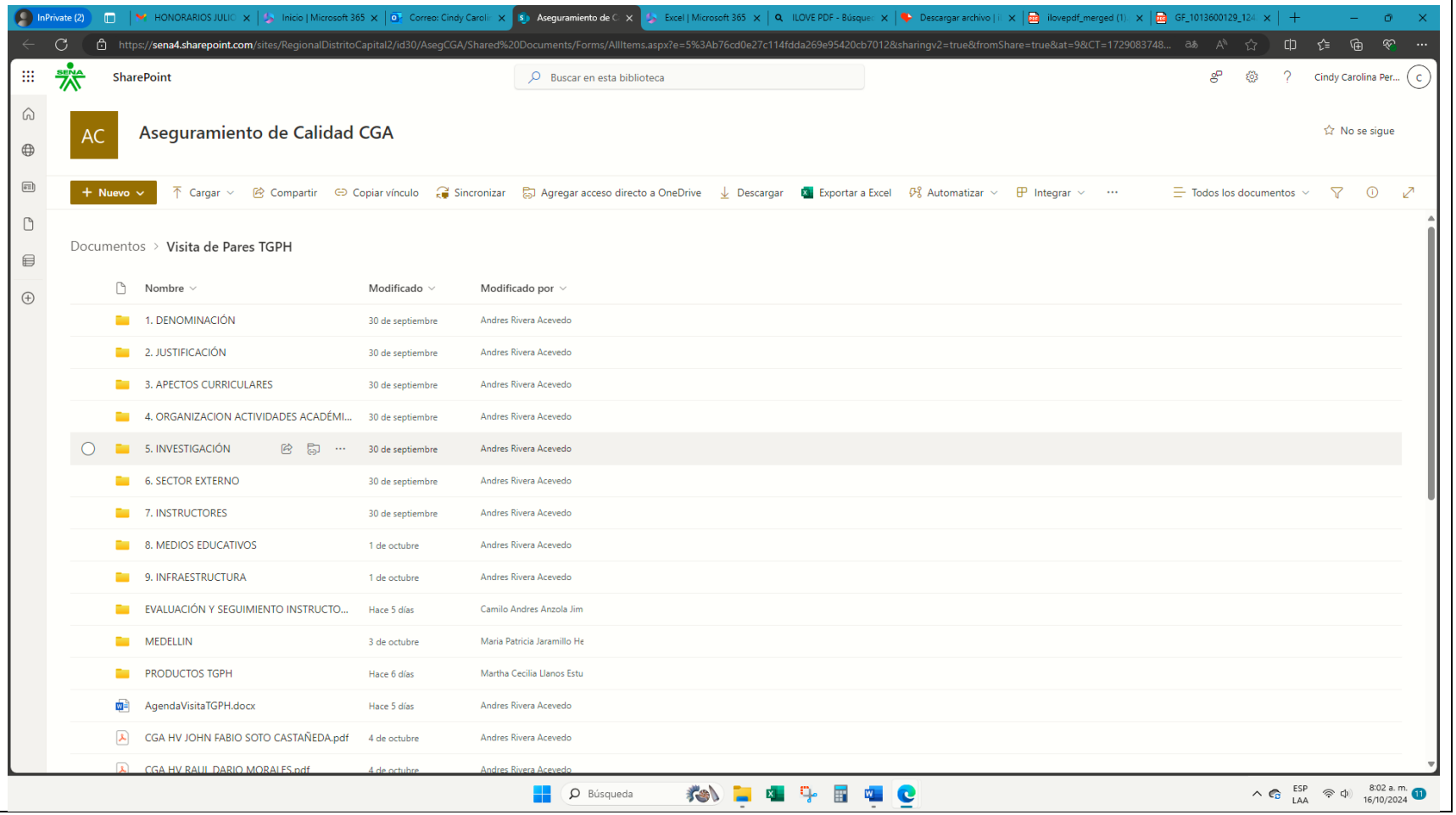


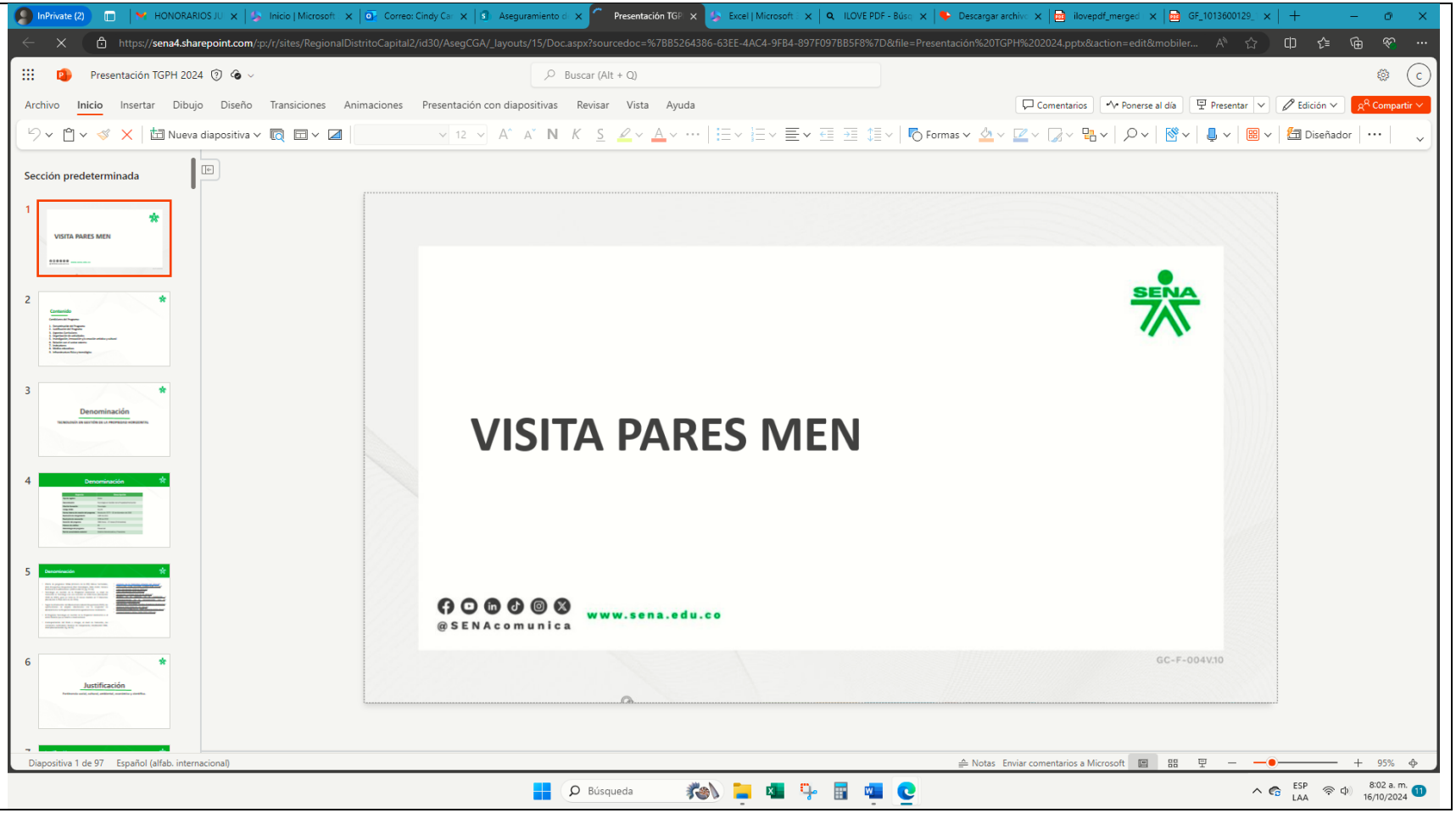

Presentación TGPH 2024
Sección predeterminada
VISITA PARES MEN
@SENAcomunica
www.sena.edu.co
GC-F-004V.10

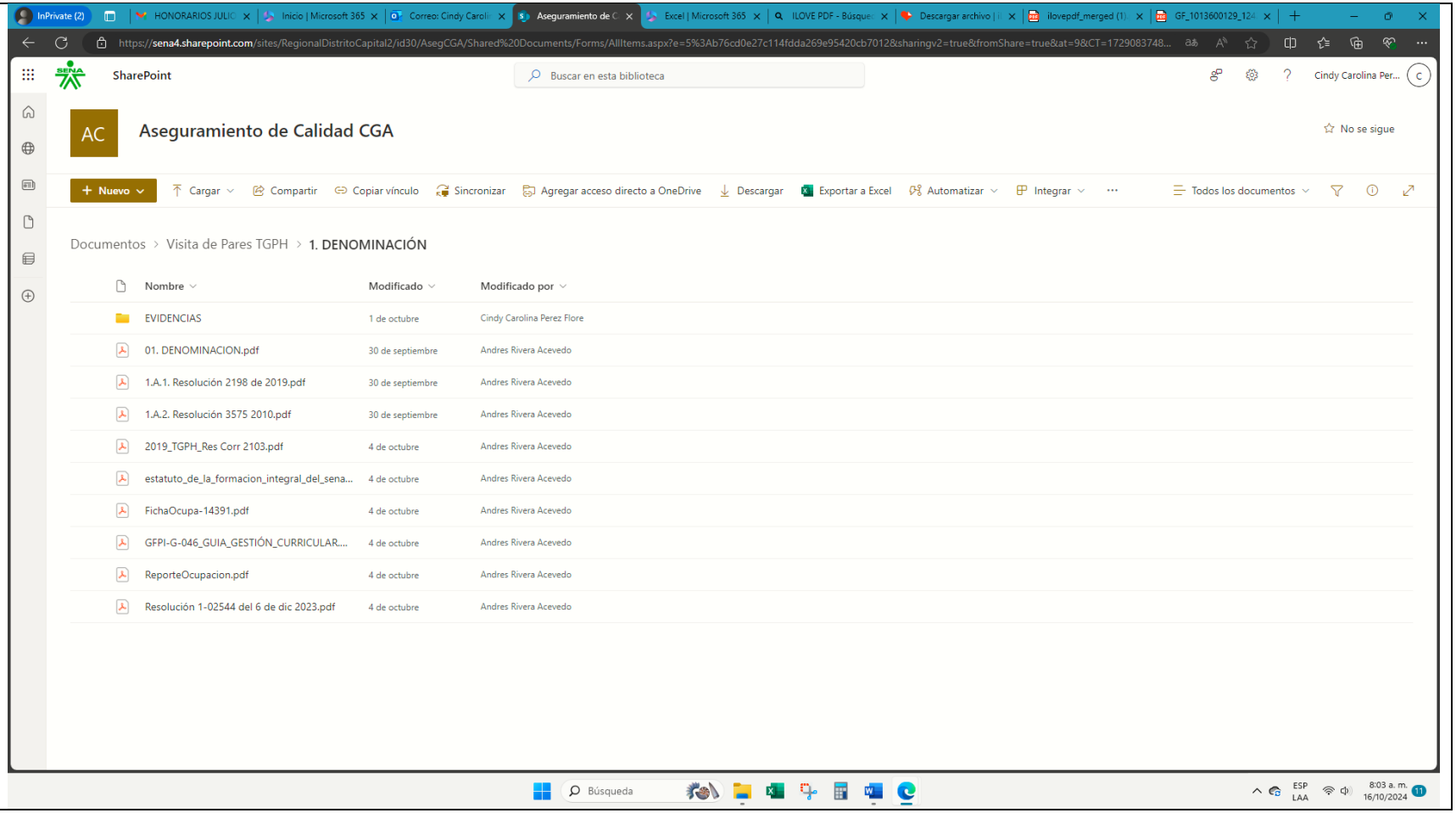

SharePoint
Buscar en esta biblioteca
Cindy Carolina Per...
AC
Aseguramiento de Calidad CGA
No se sigue
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Agregar acceso directo a OneDrive
Descargar
Exportar a Excel
Automatizar
Integrar
Todos los documentos
Documentos
Visita de Pares TGPH
1. DENOMINACIÓN
Nombre
Modificado
Modificado por
EVIDENCIAS
1 de octubre
Cindy Carolina Perez Flore
01. DENOMINACION.pdf
30 de septiembre
Andres Rivera Acevedo
1.A.1. Resolución 2198 de 2019.pdf
30 de septiembre
Andres Rivera Acevedo
1.A.2. Resolución 3575 2010.pdf
30 de septiembre
Andres Rivera Acevedo
2019_TGPH_Res Corr 2103.pdf
4 de octubre
Andres Rivera Acevedo
estatuto_de_la_formacion_integral_del_sena...
4 de octubre
Andres Rivera Acevedo
FichaOcupa-14391.pdf
4 de octubre
Andres Rivera Acevedo
GFPI-G-046_GUIA_GESTIÓN_CURRICULAR....
4 de octubre
Andres Rivera Acevedo
ReporteOcupacion.pdf
4 de octubre
Andres Rivera Acevedo
Resolución 1-02544 del 6 de dic 2023.pdf
4 de octubre
Andres Rivera Acevedo
Búsqueda
ESP
LAA
8:03 a. m.
16/10/2024

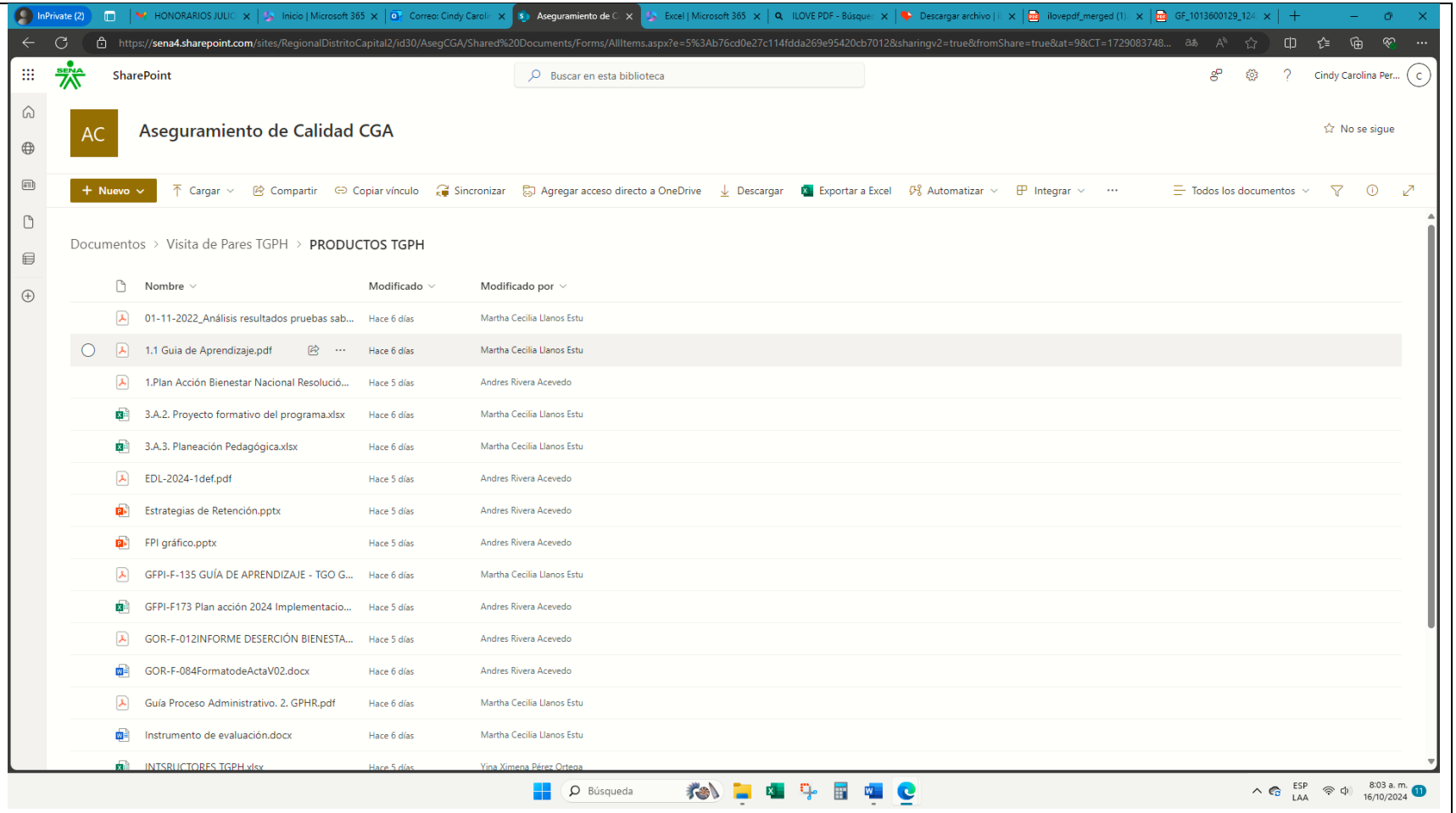
	
3, 4,5,6,10,11, 13,18 y 22	No aplica para el mes objeto de cobro

8, 9 y 23	Información correspondiente al desarrollo del proceso de formación reposa en la carpeta de la Coordinación Académica, la cual puede ser consultada mediante el siguiente link: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jacolorado_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x0120004E4F0D715794E34DB0C5936638A9B5FE&id=%2Fpersonal%2Fjacolorado%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FENTREGABLES%202024%2FPerez%20Florez%20Cindy%20Carolina%2F1%2E%20Primer%20Trimestre




Presentación TGPH 2024
Sección predeterminada
VISITA PARES MEN
@SENAcomunica
www.sena.edu.co
GC-F-004V.10


SharePoint
Buscar en esta biblioteca
Cindy Carolina Per...
AC
Aseguramiento de Calidad CGA
No se sigue
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Agregar acceso directo a OneDrive
Descargar
Exportar a Excel
Automatizar
Integrar
Todos los documentos
Documentos
Visita de Pares TGPH
1. DENOMINACIÓN
Nombre
Modificado
Modificado por
EVIDENCIAS
1 de octubre
Cindy Carolina Perez Flore
01. DENOMINACION.pdf
30 de septiembre
Andres Rivera Acevedo
1.A.1. Resolución 2198 de 2019.pdf
30 de septiembre
Andres Rivera Acevedo
1.A.2. Resolución 3575 2010.pdf
30 de septiembre
Andres Rivera Acevedo
2019_TGPH_Res Corr 2103.pdf
4 de octubre
Andres Rivera Acevedo
estatuto_de_la_formacion_integral_del_sena...
4 de octubre
Andres Rivera Acevedo
FichaOcupa-14391.pdf
4 de octubre
Andres Rivera Acevedo
GFPI-G-046_GUIA_GESTIÓN_CURRICULAR....
4 de octubre
Andres Rivera Acevedo
ReporteOcupacion.pdf
4 de octubre
Andres Rivera Acevedo
Resolución 1-02544 del 6 de dic 2023.pdf
4 de octubre
Andres Rivera Acevedo
Búsqueda
ESP
LAA
8:03 a. m.
16/10/2024


SharePoint
Buscar en esta biblioteca
Cindy Carolina Per...
AC
Aseguramiento de Calidad CGA
No se sigue
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Agregar acceso directo a OneDrive
Descargar
Exportar a Excel
Automatizar
Integrar
Todos los documentos
Documentos > Visita de Pares TGPH > PRODUCTOS TGPH
Nombre
Modificado
Modificado por
01-11-2022_Análisis resultados pruebas sab... Hace 6 días Martha Cecilia Llanos Estu
1.1 Guia de Aprendizaje.pdf Hace 6 días Martha Cecilia Llanos Estu
1.Plan Acción Bienestar Nacional Resolució... Hace 5 días Andres Rivera Acevedo
3.A.2. Proyecto formativo del programa.xlsx Hace 6 días Martha Cecilia Llanos Estu
3.A.3. Planeación Pedagógica.xlsx Hace 6 días Martha Cecilia Llanos Estu
EDL-2024-1def.pdf Hace 5 días Andres Rivera Acevedo
Estrategias de Retención.pptx Hace 5 días Andres Rivera Acevedo
FPI gráfico.pptx Hace 5 días Andres Rivera Acevedo
GFPI-F-135 GUÍA DE APRENDIZAJE - TGO G... Hace 6 días Martha Cecilia Llanos Estu
GFPI-F173 Plan acción 2024 Implementacio... Hace 5 días Andres Rivera Acevedo
GOR-F-012INFORME DESERCIÓN BIENESTA... Hace 5 días Andres Rivera Acevedo
GOR-F-084FormatodeActaV02.docx Hace 6 días Andres Rivera Acevedo
Guía Proceso Administrativo. 2. GPHR.pdf Hace 6 días Martha Cecilia Llanos Estu
Instrumento de evaluación.docx Hace 6 días Martha Cecilia Llanos Estu
Búsqueda
ESP
LAA
8:03 a. m.
16/10/2024

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

CINDY CAROLINA PEREZ FLOREZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1013600129

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los doce (12) días del mes de Julio de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

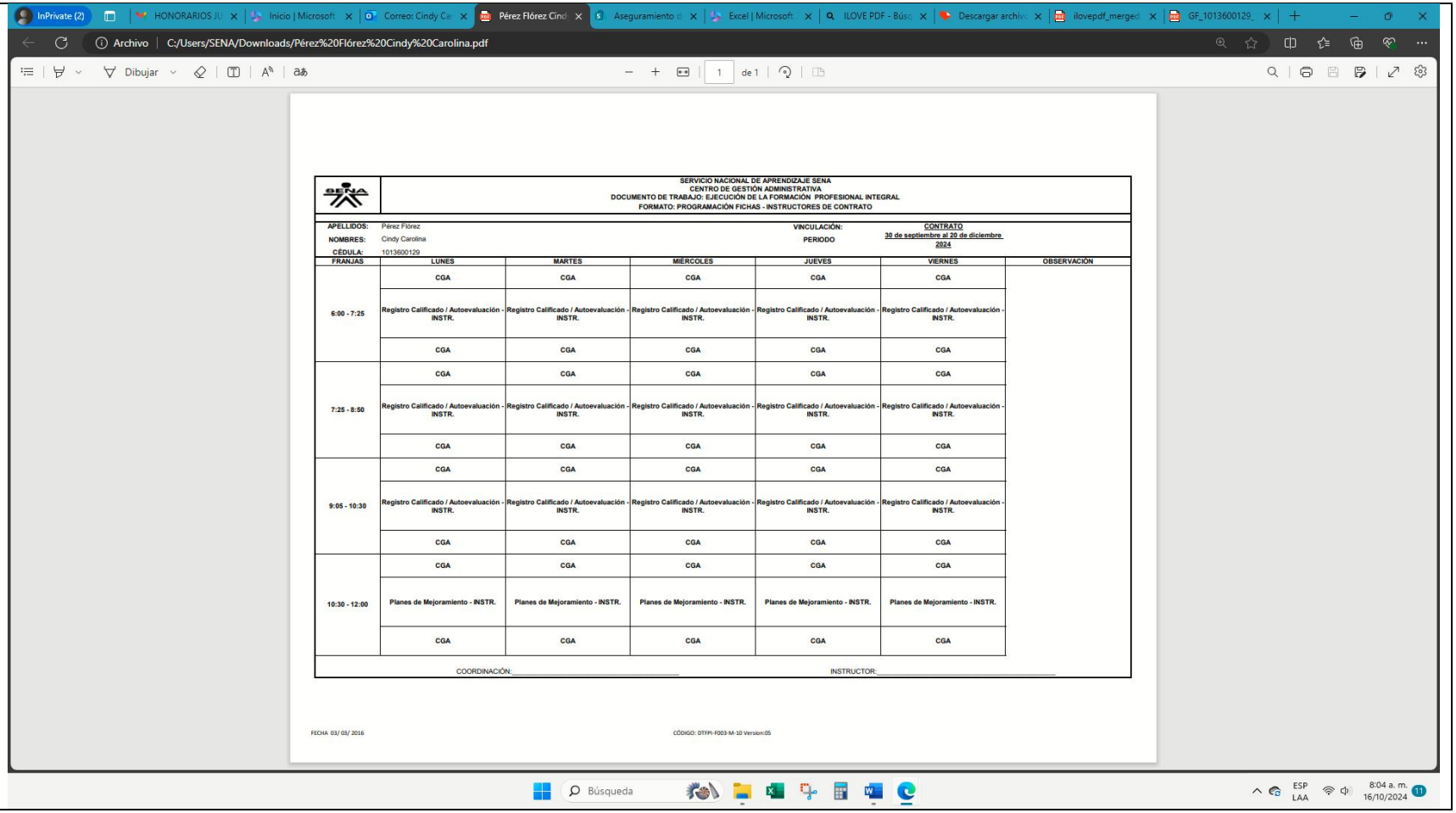
431197 - 12/07/2021
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 12 de Julio de 2024

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 940400240201056CC1013600129C.

17



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES DE CONTRATO

APELLIDOS:	Pérez Flórez			VINCULACIÓN:	CONTRATO
NOMBRES:	Cindy Carolina			PERIODO	30 de septiembre al 20 de diciembre 2024
CÉDULA:	1013600129				

FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
6:00 - 7:25	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
	Registro Calificado / Autoevaluación - INSTR.	Registro Calificado / Autoevaluación - INSTR.	Registro Calificado / Autoevaluación - INSTR.	Registro Calificado / Autoevaluación - INSTR.	Registro Calificado / Autoevaluación - INSTR.	
	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
7:25 - 8:50	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
	Registro Calificado / Autoevaluación - INSTR.	Registro Calificado / Autoevaluación - INSTR.	Registro Calificado / Autoevaluación - INSTR.	Registro Calificado / Autoevaluación - INSTR.	Registro Calificado / Autoevaluación - INSTR.	
	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
9:05 - 10:30	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
	Registro Calificado / Autoevaluación - INSTR.	Registro Calificado / Autoevaluación - INSTR.	Registro Calificado / Autoevaluación - INSTR.	Registro Calificado / Autoevaluación - INSTR.	Registro Calificado / Autoevaluación - INSTR.	
	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
10:30 - 12:00	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	
	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	

COORDINACIÓN:_____ INSTRUCTOR:_____

FECHA 03/ 03/ 2016 CÓDIGO: DTFPI-F003-M-10 Version:05

19

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

CINDY CAROLINA PEREZ FLOREZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1013600129

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los doce (12) días del mes de Julio de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por



431197 - 12/07/2021
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 12 de Julio de 2024

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 940400240201056CC1013600129C.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CINDY CAROLINA PEREZ FLOREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	40,00
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	120,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 160,00

INSTRUCTOR: CINDY CAROLINA PEREZ FLOREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA