PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha, Bogotá D.C.18 octubre 2024

Señor
MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.5838587
Coordinador Académico
Coordinador Académico de Gestión Documental y de la información
Bogotá D.C

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5838587 del año 2024

Berta Inés Cubillos Sierra, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.069.717.632 de Fusagasugá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica De Gestión Documental Y De La Información, 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 CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS 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 CUATROCIENTOS 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 CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

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

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.	Dentro del presente mes no se ha desarrollado esta actividad.	N/A
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,	Evaluar de manera oportuna la evaluación de los resultados de aprendizaje de las fichas asignadas para el seguimiento de etapa productiva. Así como efectuar retroalimentación de las bitácoras.	Reporte de juicios evaluados CONSOLIDADO JUICIOS PROGRAMAS

	siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.	.	
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.	Efectuar de manera oportuna la evaluación de los resultados de aprendizaje de las fichas asignadas para el seguimiento de etapa productiva. Así como efectuar retroalimentación de las bitácoras.	Reporte de juicios evaluados CONSOLIDADO JUICIOS FICHAS EN EJECUCION FICHAS TERMINADAS
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.	Dentro del presente mes no se ha desarrollado esta actividad.	N/A
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	Dentro del presente mes no se ha desarrollado esta actividad.	N/A
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.	Dentro del presente mes no se ha desarrollado esta actividad.	N/A

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.	Mantener de manera confidencial y protegida la información personal suministrada por los aprendices y empresas, consignada en los formatos F 023, Bitácora y certificaciones expedidas por la empresa, dentro del ejercicio de seguimiento de etapa productiva.	FICHAS EN EJECUCION FICHAS TERMINADAS
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Participar de manera activa en la programación trimestral 2024 e inducción del centro CGA, jornada de alistamiento presencial.	Se adjunta pantallazo de programación suministrada.
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	Dentro del presente mes no se ha desarrollado esta actividad.	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 el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Divulgar vía WhatsApp las diferentes ofertas de los programas ofertados por el centro de gestión administrativa.	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, haciendo parte	Dentro del presente mes no se ha desarrollado esta actividad.	N/A

	activa del comité evaluador cuando se requiera.		
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.	Diligenciar el formato de reporte de juicios de etapa productiva evaluados, así como diligenciar el reporte de visitas efectuadas en el periodo según la programación asignada , facilitar la planilla de pago a la coordinación operador “mi Planilla”.	Se adjuntan pantallazos de, soporte de mi planilla y formato mensual de gestión contractual. FICHAS EN EJECUCION FICHAS TERMINADAS EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR GESTIÒN VISITAS 4BICS REPORTE DE VISITAS SEP 2024.xlsx
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobados 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.	Dentro del presente mes no se ha desarrollado esta actividad.	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	Poner al alcance de manera oportuna, las actas gestionadas en las novedades presentadas en los seguimientos de etapa productiva.	BERTA INES CUBILLOS SIERRA ACTAS DE NOVEDADES

	vigentes de la dependencia asignada.		
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.	Aplicar los formatos actualizados de la plataforma compromiso cómo: GFPI-F-023 V04, GFPI-F-147 V03 (BITÁCORA) GOR-F-084 V01 (ACTAS)	FICHAS EN EJECUCION FICHAS TERMINADAS ACTAS DE NOVEDADES
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Fidelizar a los aprendices, por medio de seguimientos de etapa productiva oportunos y calidad.	Se adjunta registro fotográfico
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.	Dentro del presente mes no se ha desarrollado esta actividad.	N/A
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Dentro del presente mes no se ha desarrollado esta actividad.	N/A
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.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes actual.	N/A
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Computador portátil AXUS, celular para llamadas telefónicas y vía WhatsApp.	N/A
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.	Aplicar los formatos actualizados de la plataforma compromiso cómo: GFPI-F-023 V04, GFPI-F-147 V03 (BITÁCORA) GOR-F-084 V01 (ACTAS)	FICHAS EN EJECUCION FICHAS TERMINADAS ACTAS DE NOVEDADES

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.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes actual.	N/A
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.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes actual.	N/A

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 80469784 de la planilla mes de septiembre, operador MI PLANILLA y periodo 1 AL 31. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma

BERTA INES CUBILLOS SIERRA

Nombres y apellidos

Contratista

C.C. No. 1.069.717.632 de Fusagasugá

Recibí a satisfacción:

Firma
MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO

SUPERVISOR(A) CONTRATO. CO1.PCCNTR.5838587 DE 2024

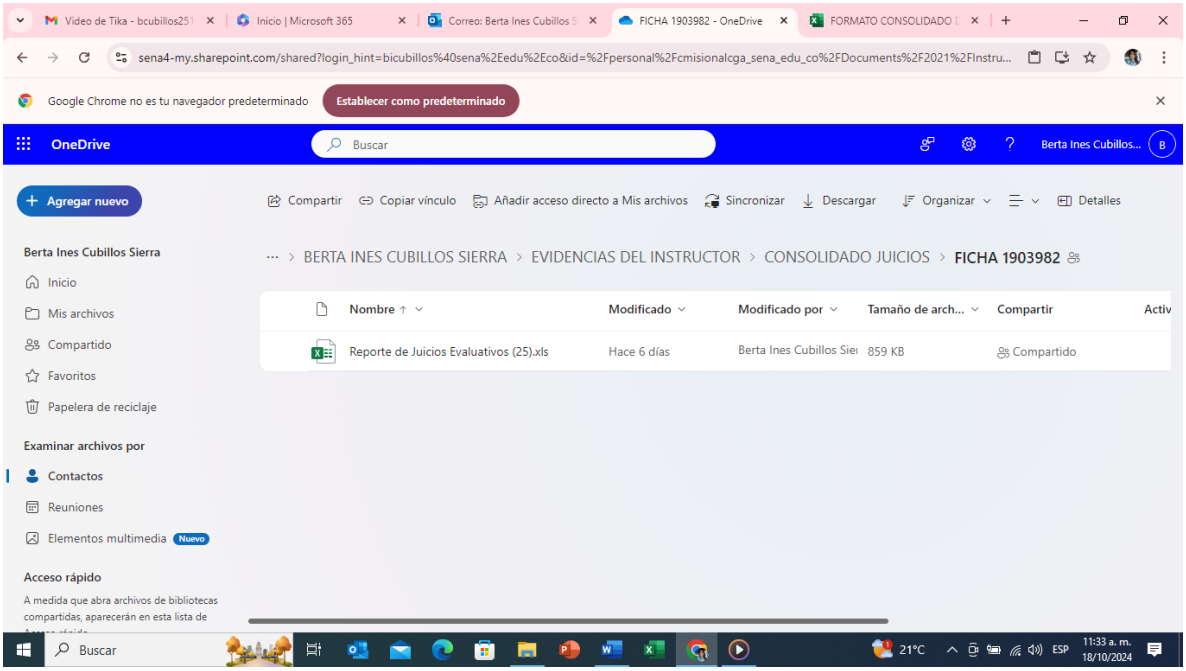
Coordinador Académico

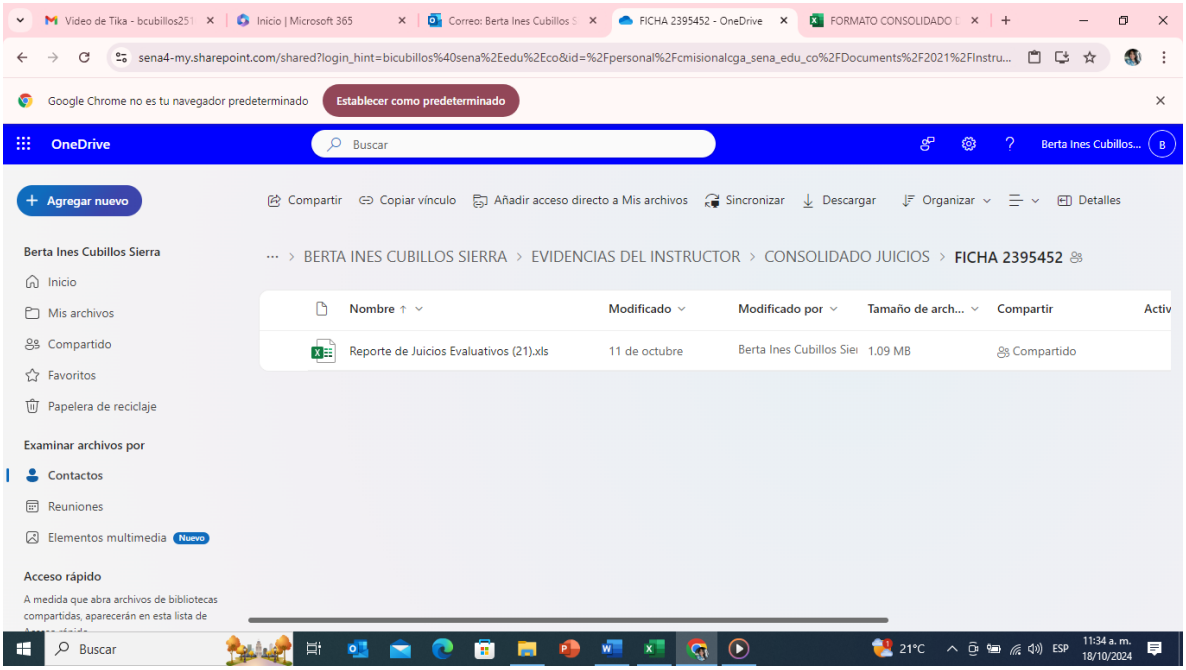
Coordinación Académica de Gestión Documental

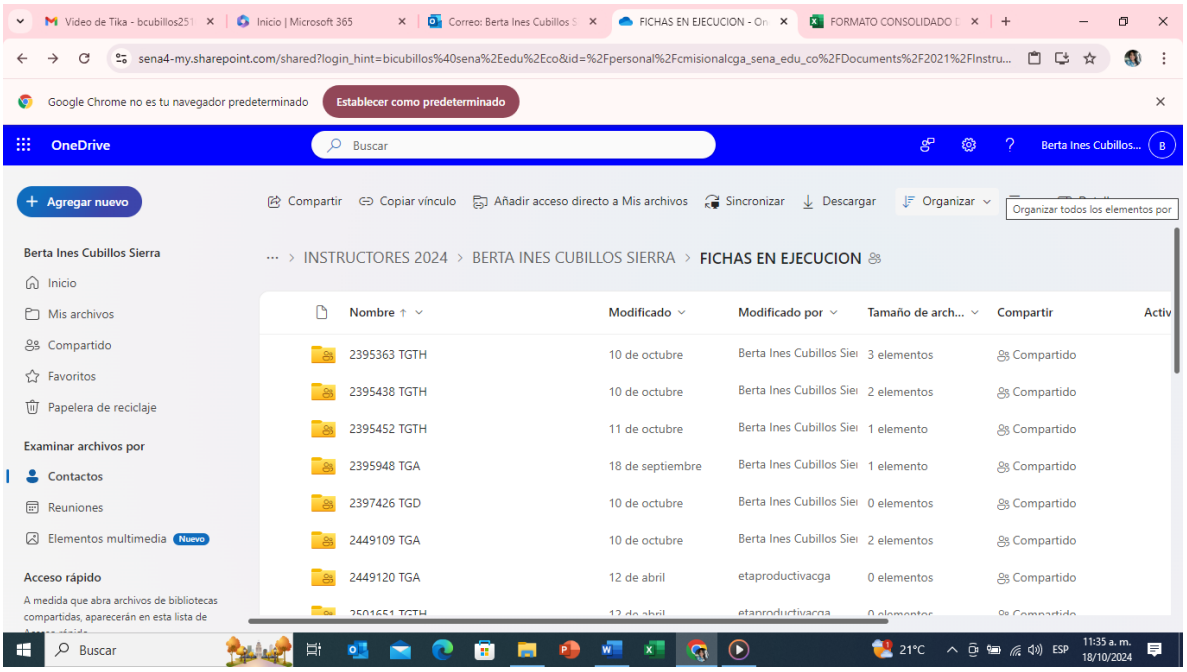
Bogotá D.C

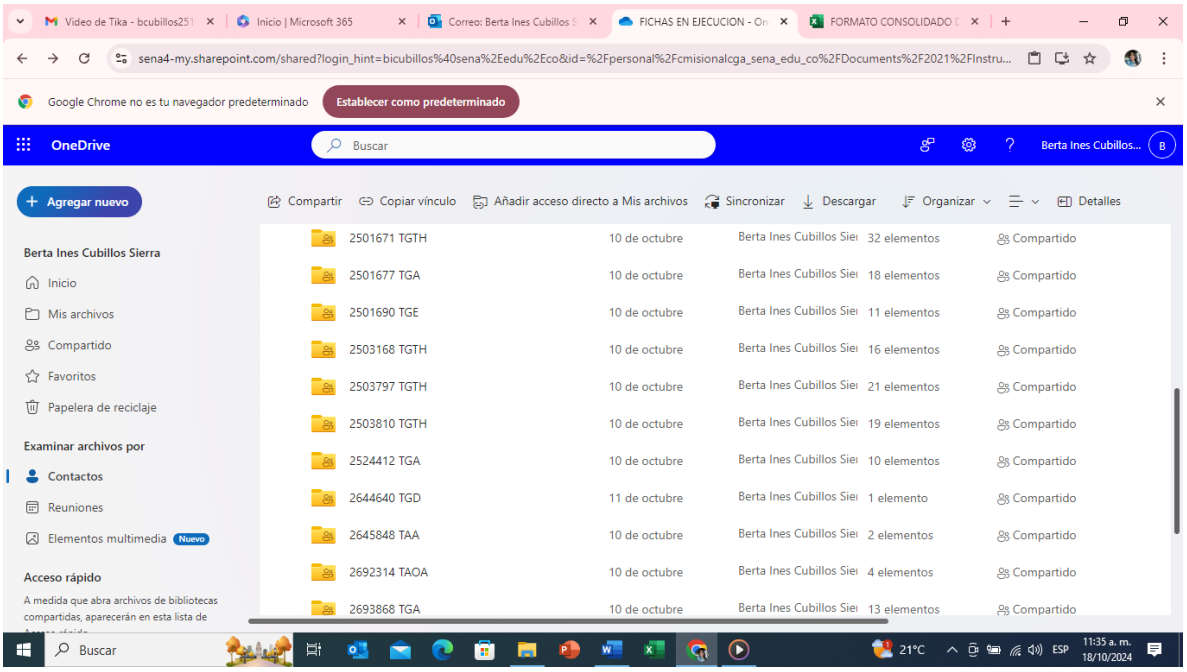
SE ADJUNTAN EVIDENCIAS Y REGISTROS FOTOGRÁFICOS

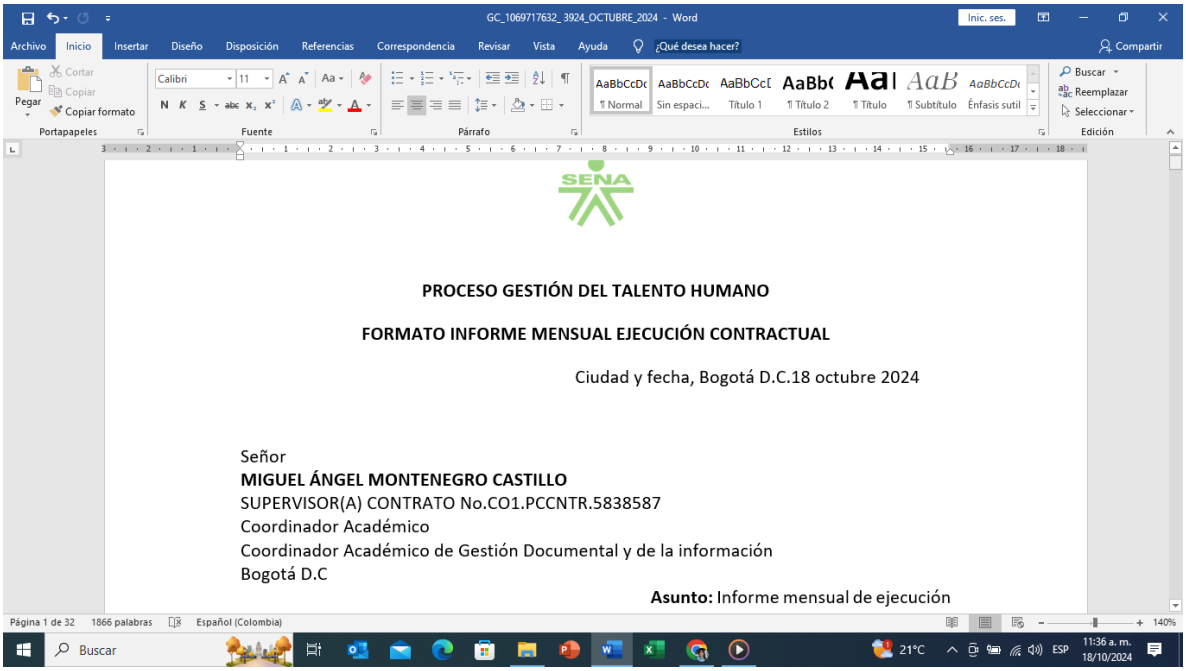
EVALUACIÓN DE EVIDENCIAS FÍSICAS Y DIGITALES

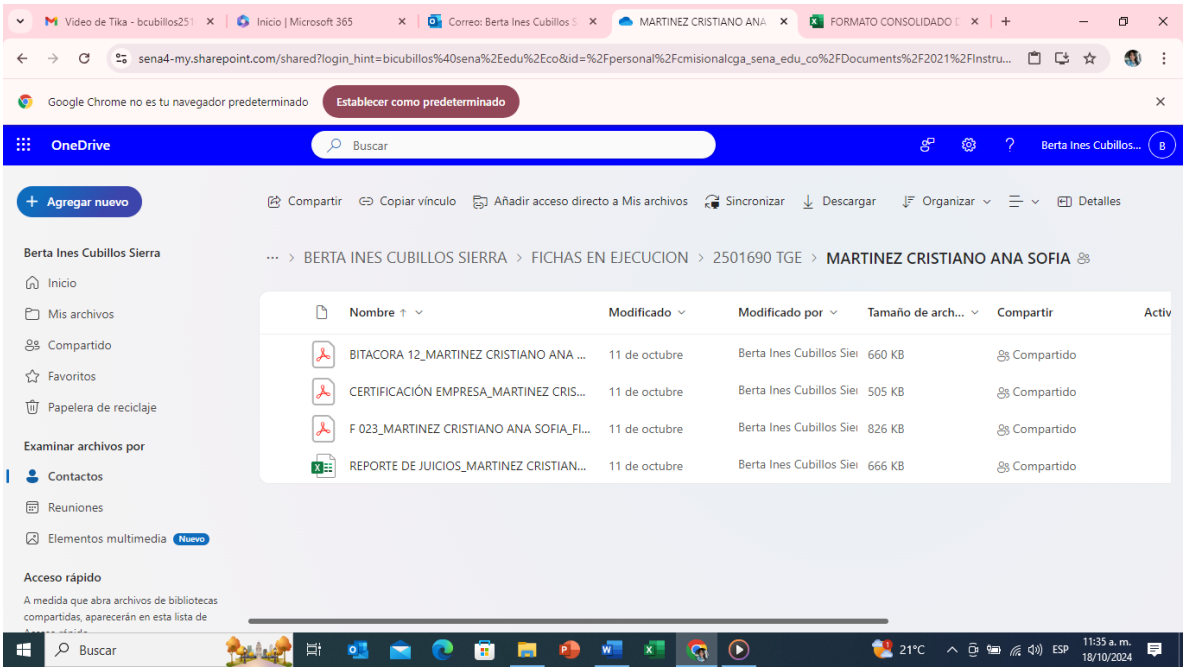




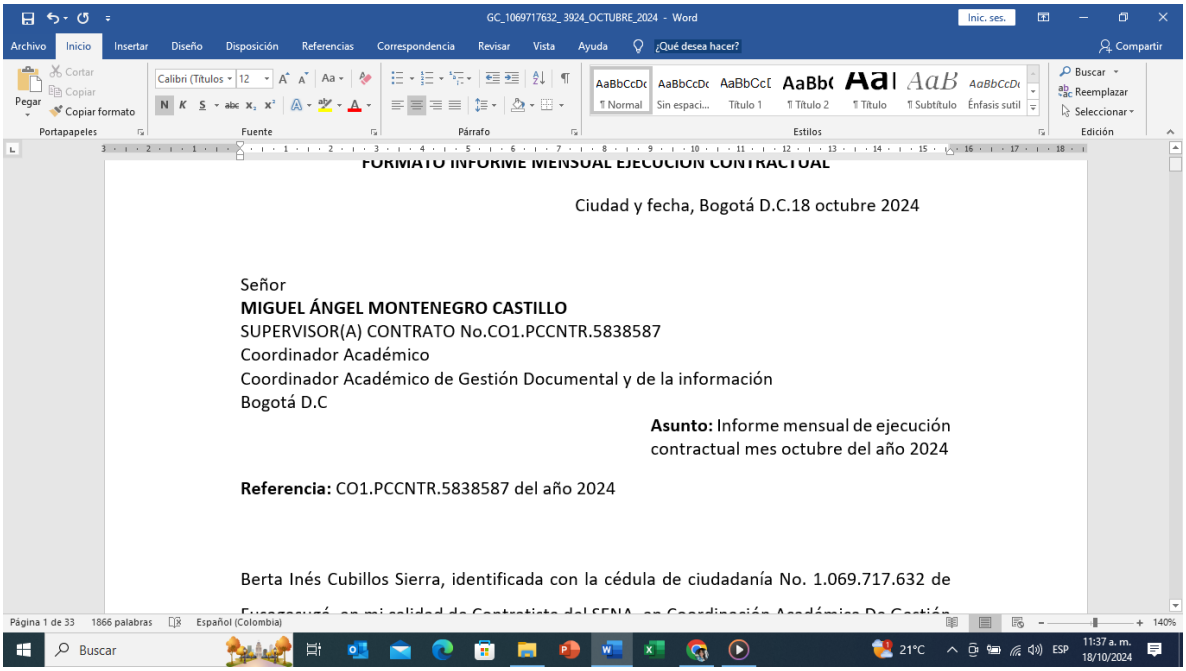

Video de Tika - bcubillos251
Inicio | Microsoft 365
Correo: Berta Ines Cubillos S
FICHAS EN EJECUCION - On
FORMATO CONSOLIDADO D
sena4-my.sharepoint.com/shared?login_hint=bicubillos%40sena%2Eedu%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fcmisionalcga_sena_edu_co%2FDocuments%2F2021%2FInstru...
Google Chrome no es tu navegador predeterminado
Establecer como predeterminado
OneDrive
Buscar
Berta Ines Cubillos...
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Sincronizar
Descargar
Organizar
Organizar todos los elementos por
Berta Ines Cubillos Sierra
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Nuevo
Acceso rápido
A medida que abra archivos de bibliotecas compartidas, aparecerán en esta lista de
INSTRUCTORES 2024 > BERTA INES CUBILLOS SIERRA > FICHAS EN EJECUCION
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
2395363 TGTH 10 de octubre Berta Ines Cubillos Sier 3 elementos Compartido
2395438 TGTH 10 de octubre Berta Ines Cubillos Sier 2 elementos Compartido
2395452 TGTH 11 de octubre Berta Ines Cubillos Sier 1 elemento Compartido
2395948 TGA 18 de septiembre Berta Ines Cubillos Sier 1 elemento Compartido
2397426 TGD 10 de octubre Berta Ines Cubillos Sier 0 elementos Compartido
2449109 TGA 10 de octubre Berta Ines Cubillos Sier 2 elementos Compartido
2449120 TGA 12 de abril etaproductivacga 0 elementos Compartido
Buscar
21°C
ESP
11:35 a. m.
18/10/2024


Video de Tika - bcubillos251
Inicio | Microsoft 365
Correo: Berta Ines Cubillos S
FICHAS EN EJECUCION - On
FORMATO CONSOLIDADO D
sena4-my.sharepoint.com/shared?login_hint=bicubillos%40sena%2Eedu%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fcmisionalcga_sena_edu_co%2FDocuments%2F2021%2FInstru...
Google Chrome no es tu navegador predeterminado
Establecer como predeterminado
OneDrive
Buscar
Berta Ines Cubillos...
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Sincronizar
Descargar
Organizar
Detalles
Berta Ines Cubillos Sierra
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Nuevo
Acceso rápido
A medida que abra archivos de bibliotecas compartidas, aparecerán en esta lista de
2501671 TGTH 10 de octubre Berta Ines Cubillos Sier 32 elementos Compartido
2501677 TGA 10 de octubre Berta Ines Cubillos Sier 18 elementos Compartido
2501690 TGE 10 de octubre Berta Ines Cubillos Sier 11 elementos Compartido
2503168 TGTH 10 de octubre Berta Ines Cubillos Sier 16 elementos Compartido
2503797 TGTH 10 de octubre Berta Ines Cubillos Sier 21 elementos Compartido
2503810 TGTH 10 de octubre Berta Ines Cubillos Sier 19 elementos Compartido
2524412 TGA 10 de octubre Berta Ines Cubillos Sier 10 elementos Compartido
2644640 TGD 11 de octubre Berta Ines Cubillos Sier 1 elemento Compartido
2645848 TAA 10 de octubre Berta Ines Cubillos Sier 2 elementos Compartido
2692314 TAOA 10 de octubre Berta Ines Cubillos Sier 4 elementos Compartido
2693868 TGA 10 de octubre Berta Ines Cubillos Sier 13 elementos Compartido
Buscar
21°C
ESP
11:35 a. m.
18/10/2024





FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL



FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCION CONTRACTUAL

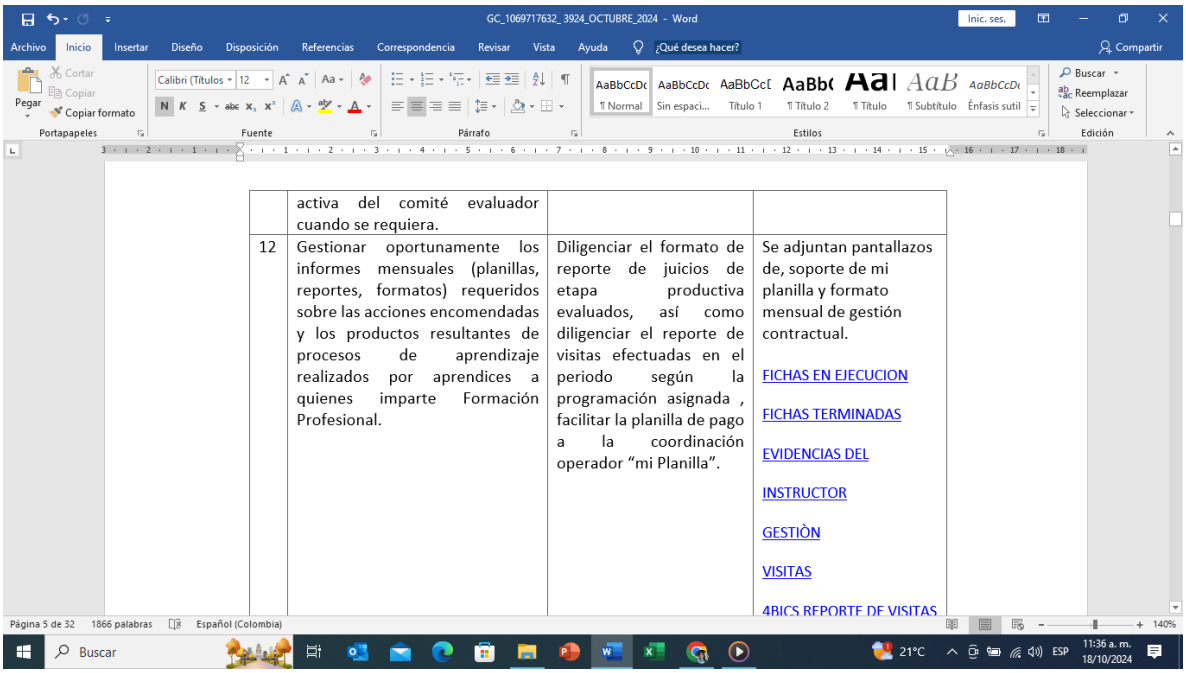
Ciudad y fecha, Bogotá D.C.18 octubre 2024

Señor
MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.5838587
Coordinador Académico
Coordinador Académico de Gestión Documental y de la información
Bogotá D.C

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

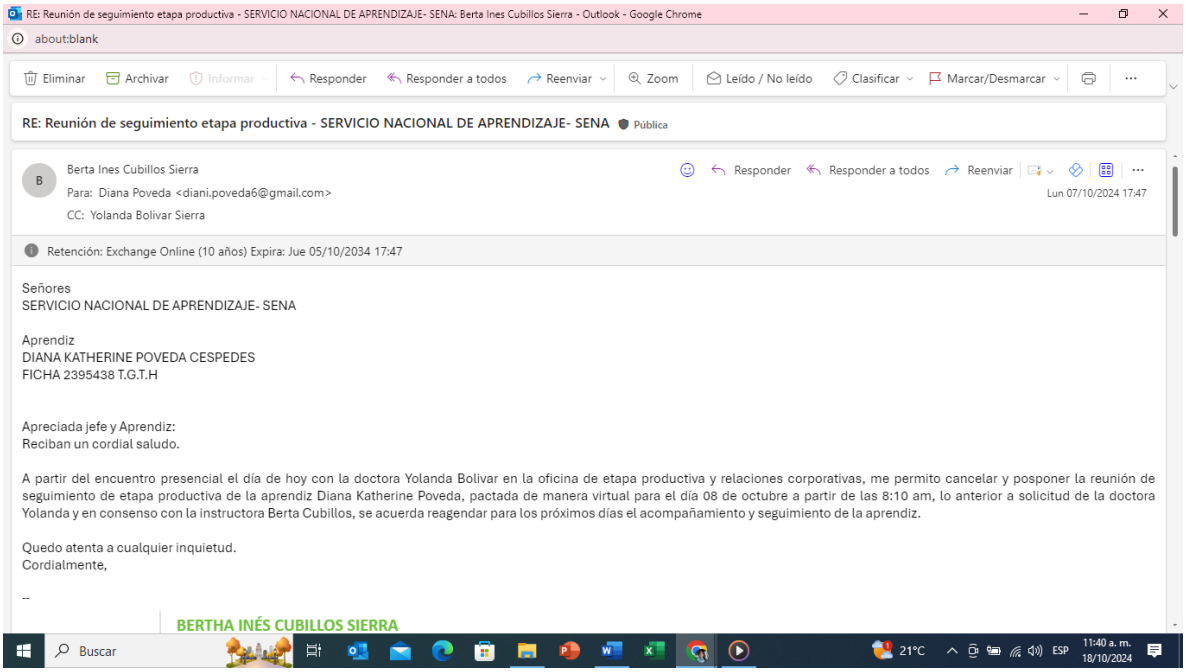
Referencia: CO1.PCCNTR.5838587 del año 2024

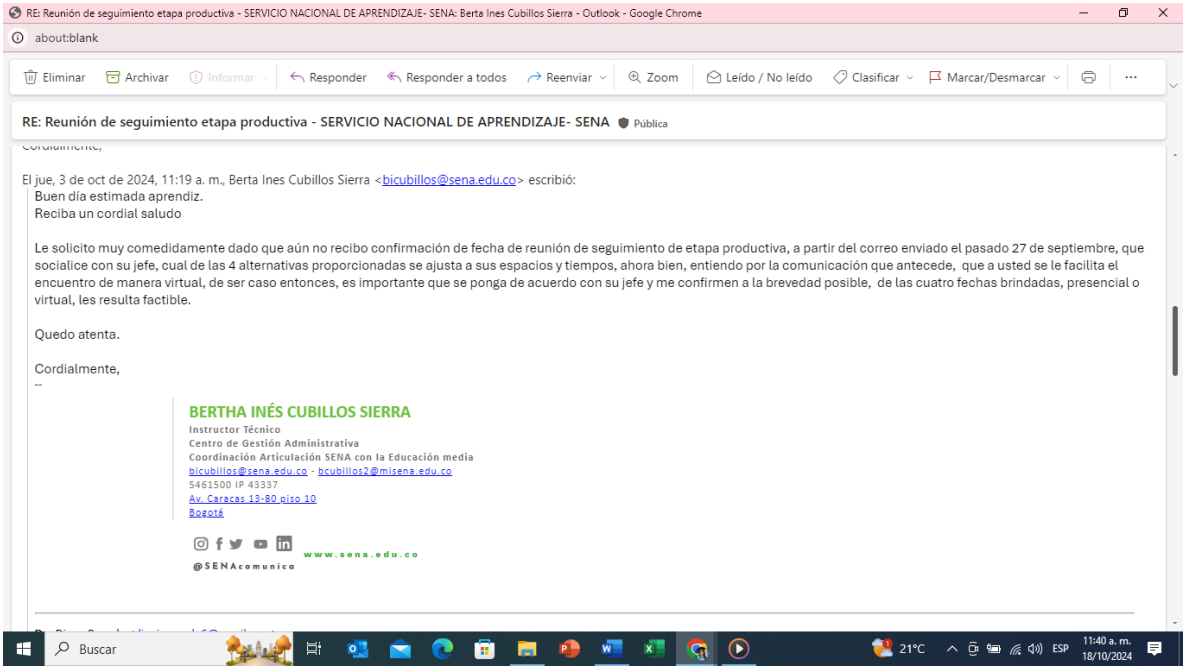
Berta Inés Cubillos Sierra, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.069.717.632 de



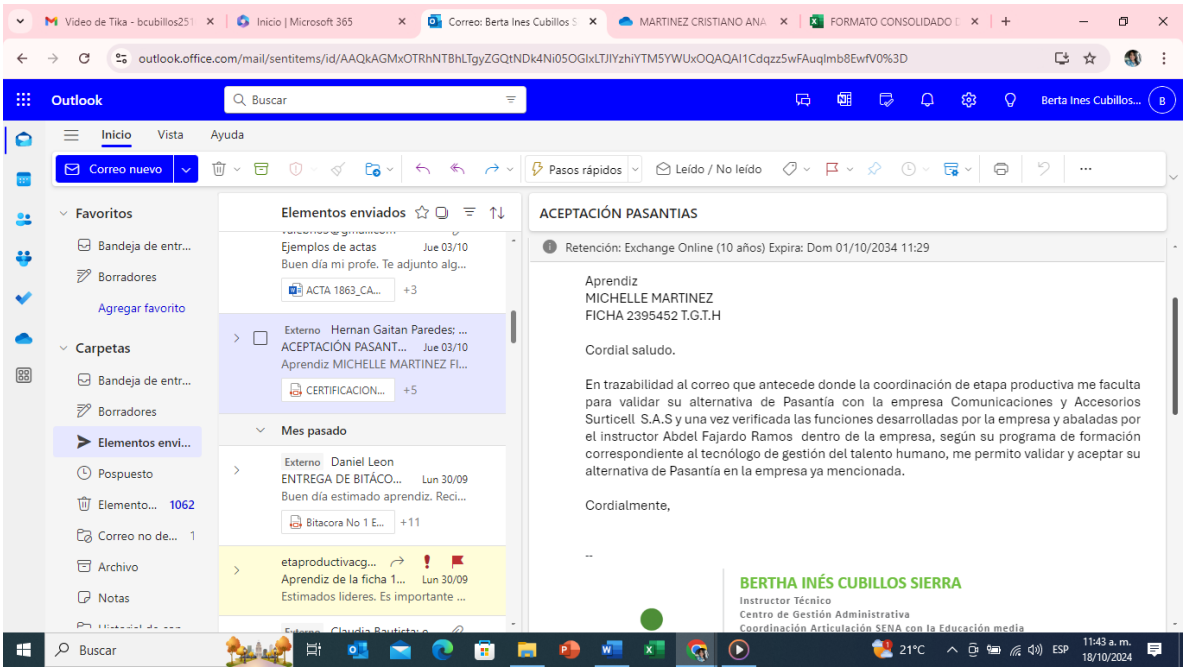
	activa del comité evaluador cuando se requiera.		
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Diligenciar el formato de reporte de juicios de etapa productiva evaluados, así como diligenciar el reporte de visitas efectuadas en el periodo según la programación asignada , facilitar la planilla de pago a la coordinación operador “mi Planilla”.	Se adjuntan pantallazos de, soporte de mi planilla y formato mensual de gestión contractual. FICHAS EN EJECUCION FICHAS TERMINADAS EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR GESTIÒN VISITAS 4BICS REPORTE DE VISITAS

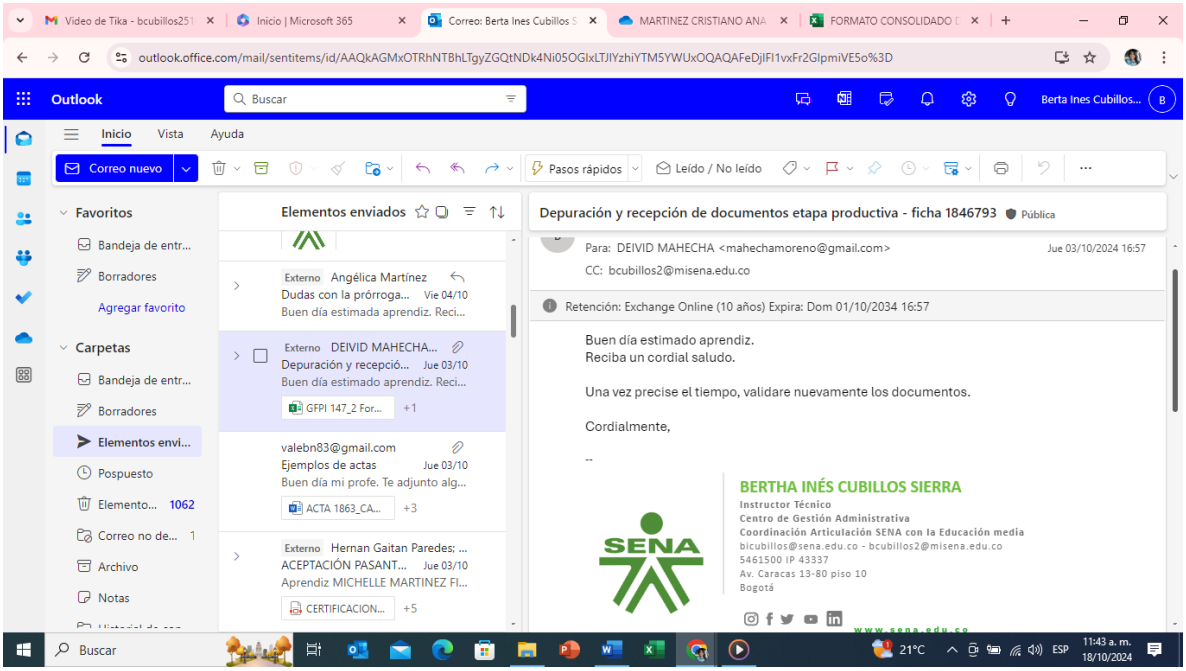
SEGUIMINETOS DE ETAPA PRODUCTIVA CON APRENDICES Y SECTOR REAL – FIDELIZACIÓN

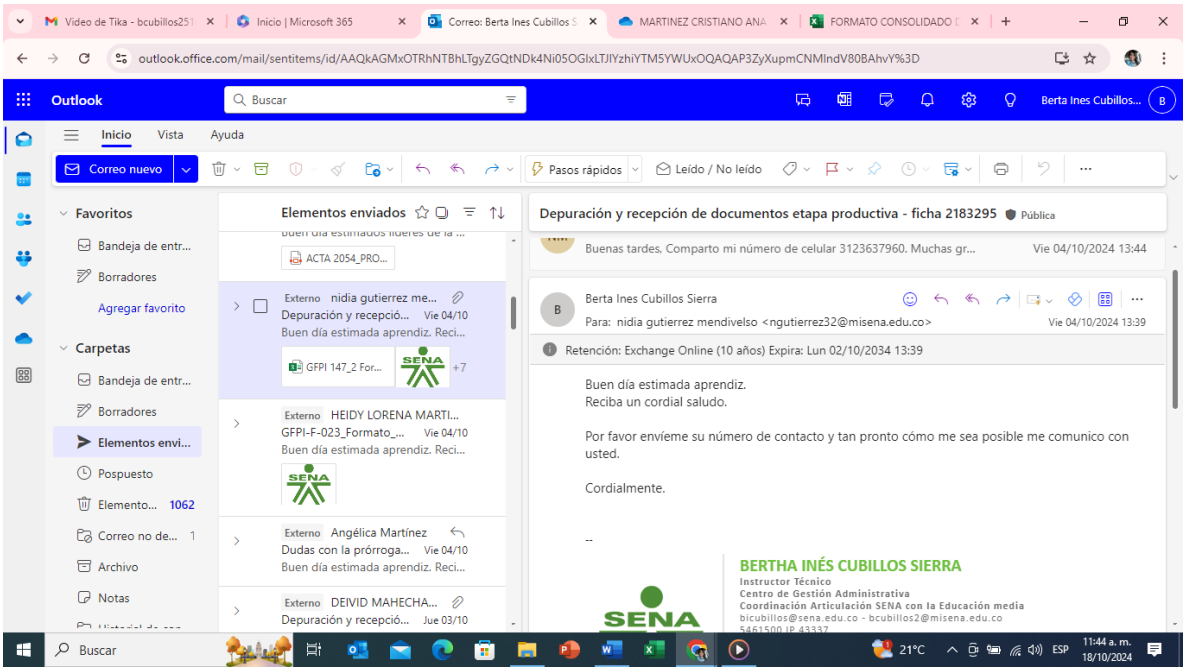


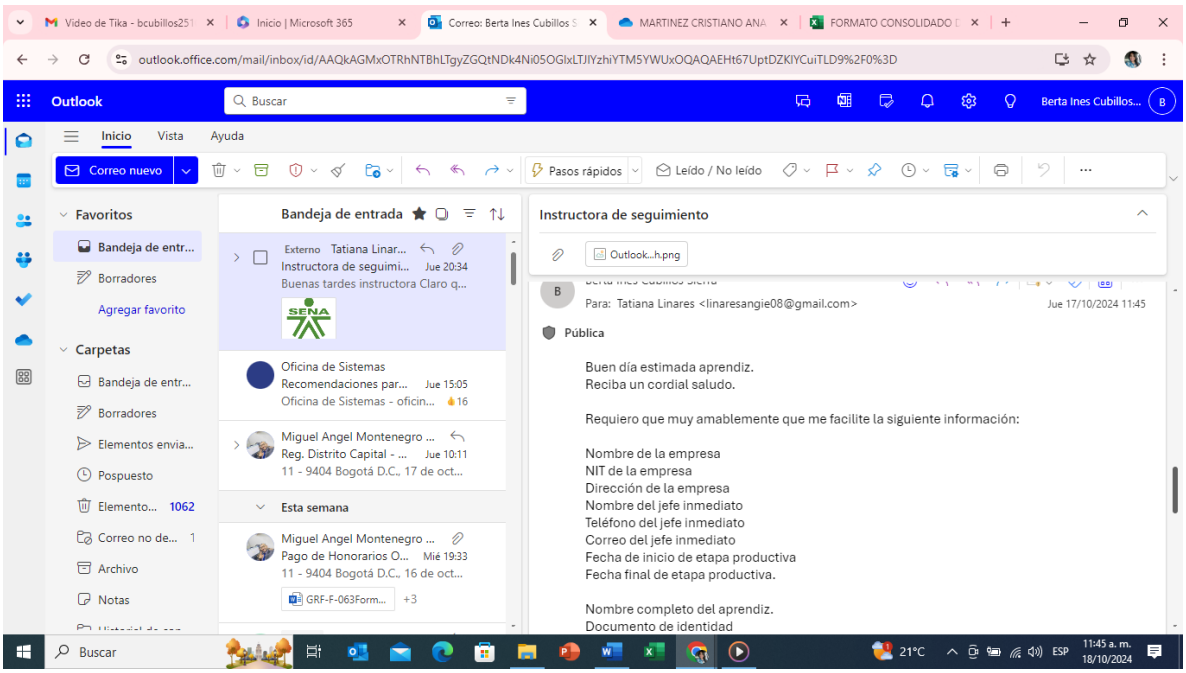


RESPUESTA A NOVEDADES DE CORREO ELECTRONICO


Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de entr...
Borradores
Agregar favorito
Carpetas
Elementos envi...
Pospuesto
Archivo
Notas
Elementos enviados
Mes pasado
ACEPTACIÓN PASANTIAS
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 01/10/2034 11:29
Aprendiz
MICHELLE MARTINEZ
FICHA 2395452 T.G.T.H
Cordial saludo.
En trazabilidad al correo que antecede donde la coordinación de etapa productiva me faculta para validar su alternativa de Pasantía con la empresa Comunicaciones y Accesorios Surticell S.A.S y una vez verificada las funciones desarrolladas por la empresa y abaladas por el instructor Abdel Fajardo Ramos dentro de la empresa, según su programa de formación correspondiente al tecnólogo de gestión del talento humano, me permito validar y aceptar su alternativa de Pasantía en la empresa ya mencionada.
Cordialmente,
BERTHA INÉS CUBILLOS SIERRA
Instructor Técnico
Centro de Gestión Administrativa
Coordinación Articulación SENA con la Educación media


Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de entr...
Borradores
Agregar favorito
Carpetas
Elementos envi...
Pospuesto
Archivo
Notas
Elementos enviados
Depuración y recepción de documentos etapa productiva - ficha 1846793
Pública
Para: DEIVID MAHECHA <mahechamoreno@gmail.com>
CC: bcubillos2@misena.edu.co
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 01/10/2034 16:57
Buen día estimado aprendiz.
Reciba un cordial saludo.
Una vez precise el tiempo, validare nuevamente los documentos.
Cordialmente,
BERTHA INÉS CUBILLOS SIERRA
Instructor Técnico
Centro de Gestión Administrativa
Coordinación Articulación SENA con la Educación media
bicubillos@sena.edu.co - bcubillos2@misena.edu.co
5461500 IP 43337
Av. Caracas 13-80 piso 10
Bogotá


Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de entr...
Borradores
Agregar favorito
Carpetas
Elementos envi...
Pospuesto
Archivo
Notas
Elementos enviados
Depuración y recepción de documentos etapa productiva - ficha 2183295
Pública
Berta Ines Cubillos Sierra
Para: nidia gutierrez mendivelso <ngutierrez32@misena.edu.co>
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 02/10/2034 13:39
Buen día estimada aprendiz.
Reciba un cordial saludo.
Por favor envíeme su número de contacto y tan pronto cómo me sea posible me comunico con usted.
Cordialmente.
BERTHA INÉS CUBILLOS SIERRA
Instructor Técnico
Centro de Gestión Administrativa
Coordinación Articulación SENA con la Educación media
bcubillos@sena.edu.co - bcubillos2@misena.edu.co


Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de entr...
Borradores
Agregar favorito
Carpetas
Elementos envia...
Pospuesto
Archivo
Notas
Bandeja de entrada
Instructora de seguimiento
Outlook...h.png
Para: Tatiana Linares <linaresangie08@gmail.com>
Pública
Buen día estimada aprendiz.
Reciba un cordial saludo.
Requiero que muy amablemente que me facilite la siguiente información:
Nombre de la empresa
NIT de la empresa
Dirección de la empresa
Nombre del jefe inmediato
Teléfono del jefe inmediato
Correo del jefe inmediato
Fecha de inicio de etapa productiva
Fecha final de etapa productiva.
Nombre completo del aprendiz.
Documento de identidad