PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C 13 de diciembre de 2024

Señora
LUZ ANGELA SANTAMARIA BURGOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1. PCCNTR.5969765
Coordinadora Académica Bienestar y Promoción Social
Centro de Formación de Talento Humano en Salud
Bogotá D.C

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5969765 del año 2024

Yo JULIO ANDRES OLIVARES VIDALES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1016008077 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de Bienestar y Promoción Social, 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: El valor total del presente contrato será de la suma de VEINTIOCHO MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS .M/CTE. ($28.132.934). a) Un primer pago correspondiente al mes de junio de 2024 por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL CIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($3.870.139), b) (7) CINCO pagos iguales por los meses de julio a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS .M/CTE. ($4.465.545) cada uno. C) un último pago en el mes de diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CERO SETENTA PESOS .M/CTE. ($1.935.070).

Plazo: 7 meses y 6 días hasta el 13/ 12/ 2024.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Formación de Talento Humano en Salud en la red de conocimiento de RED INSTITUCIONAL DE ENSEÑANZA DE IDIOMAS para formación titulada.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de los aprendices, cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias (acorde se requiera que el instructor imparta) de acuerdo con las normas, la red de conocimiento y el área temática, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas institucionales.	En mi calidad de instructor de inglés, lleve a cabo los temas en las diferentes fichas en los niveles de inglés A1 y A2.	Pantallazo de la evidencia. Ver en este enlace: DICIEMBRE 2024.docx
2	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de los proyectos formativos en las respectivas etapas de Formación.	En mi calidad de instructor de inglés, guío a los aprendices a usar correctamente expresiones coloquiales y primeras interacciones básicas en conversaciones e interacciones en clase.	Fotos de las sesiones presenciales en el documento Word de evidencias. Ver en este enlace: DICIEMBRE 2024.docx
3	Actualizar sus conocimientos en las tecnologías en las cuales se desarrolla la formación de los Aprendices.	Se realizo las respectivas capacitaciones.	Pantallazos del correo y la sesión en línea registrados en el documento Word de evidencias. Ver en este enlace: DICIEMBRE 2024.docx
4	Participar en las actividades convocadas por el Centro de Formación para atender los procesos institucionales	Se participó en el concurso de LET IT BEE de bilingüismo con los demás instructores de bilingüismo asimismo regionales.	Fotos de las sesiones presenciales en el documento Word de evidencias. Ver en este enlace: DICIEMBRE 2024.docx
5	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro.	Se realizó la encuesta de percepción por parte de los aprendices.	Fotos de las sesiones presenciales en el documento Word de evidencias. Ver en este enlace: DICIEMBRE 2024.docx

6	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	Se orientó y apoyó a los aprendices en el comienzo de su formación. Sé les respondió por vía correo y la aplicación de WhatsApp. A la fecha no ha habido casos de planes de mejoramiento.	Pantallazos del correo y los mensajes por WhatsApp registrados en el documento Word de evidencias. Ver en este enlace: DICIEMBRE 2024.docx
7	Presentar y registrar en el aplicativo institucional los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes y productos resultantes de los procesos de formación.	envíe a cada instructor líder los juicios a evaluar de cada ficha.	Pantallazos del correo y los mensajes por WhatsApp registrados en el documento Word de evidencias. Ver en este enlace: DICIEMBRE 2024.docx
8	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente pedagógico, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se realizó una guía acerca de las partes del cuerpo en ingles en donde se revisó y dio retroalimentación.	Fotos de las sesiones presenciales en el documento Word de evidencias. Ver en este enlace: DICIEMBRE 2024.docx
9	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo	En el aula, se desarrollaron guías acerca de los temas vistos junto con información vista en trimestres pasados, los aprendices resolvían esto describiendo su entorno.	Fotos de las sesiones presenciales en el documento Word de evidencias. Ver en este enlace: DICIEMBRE 2024.docx
10	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo de programas de formación del SENA, cuando le sean asignados.	Actividad No Programada	Actividad no programada
11	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, contrato de aprendizaje, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	Se realizó divulgación sobre procesos y contrataciones del centro de formación.	pantallazos de los mensajes por WhatsApp registrados en el documento Word de evidencias. Ver en este enlace: DICIEMBRE 2024.docx
12	Participar en el proceso de selección ingreso e inducción de aprendices, en el caso que se requiera.	Actividad No programada	Actividad no programada

13	Colaborar con el cuidado de los activos de la entidad; Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar actividades asignadas.	Antes de comenzar formación y después de finalizar la formación, revisé los ambientes para corroborar el buen estado de los elementos, los cuales se encontraban en perfecto estado	Fotos de los ambientes y mensajes por WhatsApp registrados en el documento Word de evidencias. Ver en este enlace: DICIEMBRE 2024.docx
14	Participar en las reuniones y comités programados por la entidad, cuando se requiera.	Participé en las reuniones que me fueron asignadas en diciembre.	Fotos de los ambientes y mensajes por WhatsApp registrados en el documento Word de evidencias. Ver en este enlace: DICIEMBRE 2024.docx
15	Armonizarse con el Programa de Bienestar Integral del Aprendiz, para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoafectivas, éticas, morales, sociales y valores en los aprendices.	Facilité al área de bienestar, la intervención para realizar actividades con los aprendices durante mis sesiones.	Fotos de los ambientes y mensajes por WhatsApp registrados en el documento Word de evidencias. Ver en este enlace: DICIEMBRE 2024.docx
16	Presentar en forma mensual al supervisor del contrato el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación.	La formación transcurrió con total normalidad. Se llevó a cabo la temática planteada para el mes de diciembre. Se evidenció varias inasistencias por parte de los aprendices aun así ellos entregaron soporte de esto.	pantallazos de los mensajes por WhatsApp registrados en el documento Word de evidencias. Ver en este enlace: DICIEMBRE 2024.docx
17	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Respondí a los requerimientos de la supervisora de contrato debidamente.	Pantallazos del correo y fotos de la asistencia a la reunión registradas en el documento Word de evidencias. Ver en este enlace: DICIEMBRE 2024.docx
18	Presentar oportunamente en las fechas establecidas las planillas y demás documentos para el trámite de pago.	Envié la documentación requerida a coordinación entre las fechas estipuladas.	Pantallazos del correo y fotos de la asistencia a la reunión registradas en el documento Word de evidencias. Ver en este enlace:

			DICIEMBRE 2024.docx
19	Participar en las reuniones de docencia servicio de la institución donde se encuentre en práctica y elaborar el anexo técnico	Actividad no programada.	Actividad no programada
20	Participar en los procesos de registro calificado y auto evaluación según se requiera	Actividad no programada.	
21	Formular proyectos y ejecutar acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico correspondientes, según lineamientos SENNOVA y crear grupo de semilleros. Cuando así se requiera	Se agendo examen final para las fichas salientes en conocimiento en inglés a los aprendices.	Pantallazos del correo y fotos de la asistencia a la reunión registradas en el documento Word de evidencias. Ver en este enlace: DICIEMBRE 2024.docx
22	Evaluar las estrategias de retención implementadas y formular acciones que permitan mejorar los niveles de retención de aprendices en el grupo asignado.	Realice seguimiento de excusas en inconvenientes por parte de los aprendices para asistir a las sesiones.	Pantallazos del correo y fotos de la asistencia a la reunión registradas en el documento Word de evidencias. Ver en este enlace: DICIEMBRE 2024.docx
23	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación.	Se realizaron actividades en conjunto con los directores de ficha para presentación inicial ante los aprendices, así como socialización de la planeación.	Pantallazos del correo y fotos de la asistencia a la reunión registradas en el documento Word de evidencias. Ver en este enlace: DICIEMBRE 2024.docx
24	Fomentar el uso de los recursos de acceso a la información	Por medio de los diferentes recursos tecnológicos presentes en el aula, se realizaron	Pantallazos del correo y fotos de la asistencia a la reunión registradas en el

	científica especializada. (Bases de datos y libros electrónicos).	actividades para evaluar y resolver dudas sobre los temas vistos en inglés.	documento Word de evidencias. Ver en este enlace: DICIEMBRE 2024.docx
25	Participar en las acciones del desarrollo y consolidación de la cultura institucional.	Realice actividades que promuevan la cultura Sena.	Pantallazos del correo y fotos de la asistencia a la reunión registradas en el documento Word de evidencias. Ver en este enlace: DICIEMBRE 2024.docx
26	Para los instructores de formación virtual y a distancia, debe cumplir los lineamientos de orientación de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo Compromiso Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de aprendizaje-GFPI-G-014/V4	Actividad no programada	Actividad no programada
27	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Realice las diferentes actividades y requerimientos para el cumplimiento del contrato.	Pantallazos del correo y fotos de la asistencia a la reunión registradas en el documento Word de evidencias. Ver en este enlace: DICIEMBRE 2024.docx

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.	NA	NA	NA	NA
2.	NA	NA	NA	NA

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 9470010346 de la planilla, Mis aportes en línea de Noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (22) folios

Cordialmente,



Julio Andrés Olivares Vidales
C.C. 1.016.008.077 de Bogotá
Contratista

Recibí a satisfacción:



Firma
Luz Angela Santamaría Burgos
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5969765 de 2024
Coordinadora Académica



Entrega de evidencias noviembre 2024

Instructor Julio Andrés Olivares Vidales

Bilinguismo

SENA

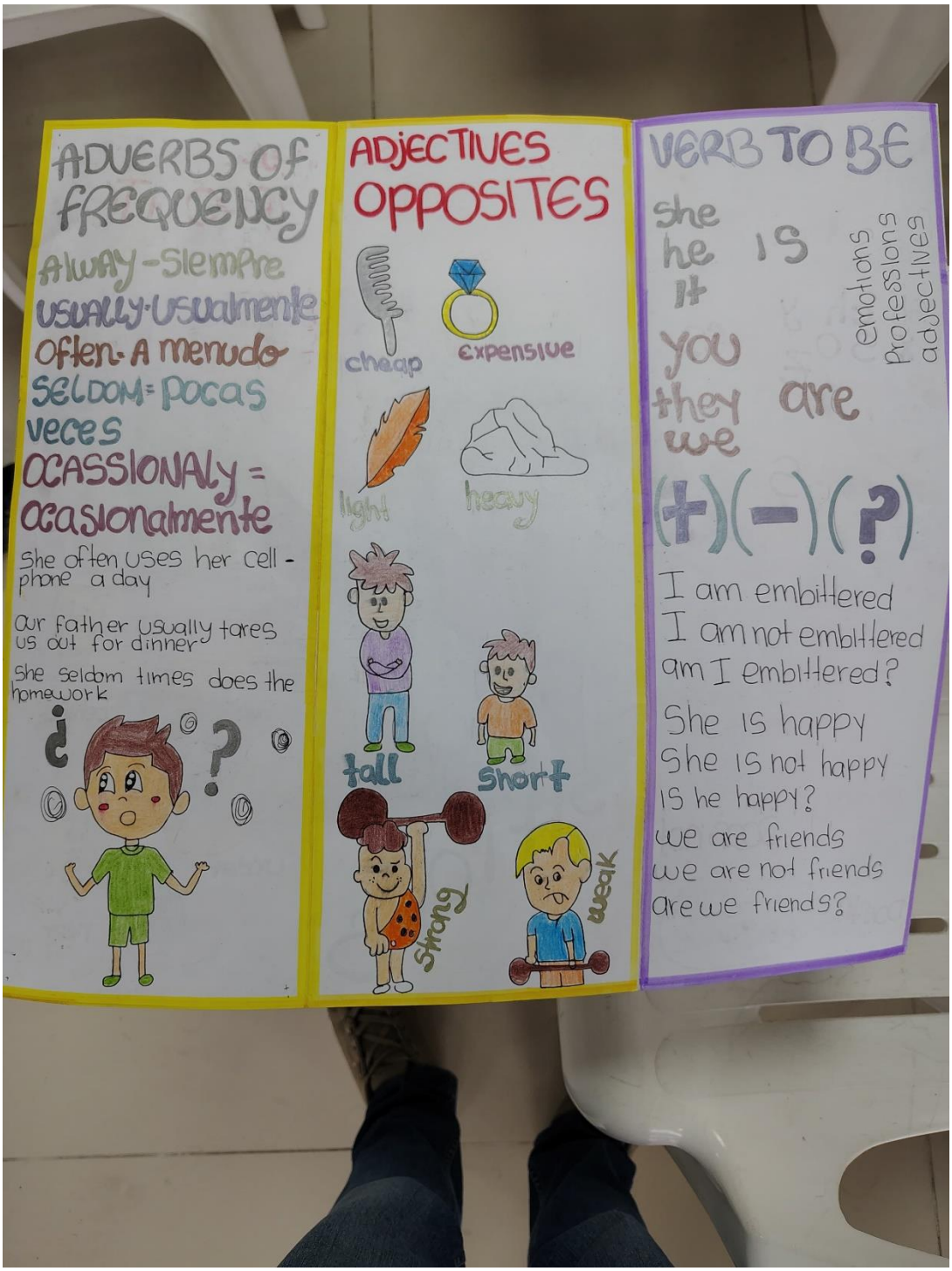
Centro de formación de talento humano en salud

Coordinación de Bienestar y Promoción Social

Obligación 1

				october 3	october 10	october 17	october 24	october 31	november 7	workshop	november 14	november 21	november 28	final project
MARIA LUISA	AMAYA ROMERO	1003516222	3002523069	YES/ok	YES/9	NO(REUNION V	YES/8/ok	yes	yes	ok	yes/ok/10	yes	yes	ok
MARIA DE LOS ANG	AYALA TELLEZ	1013109064	3118921191	YES/ok	YES/9	YES/ok	YES/7/ok	no	yes	ok	yes/ok/7	yes	yes	ok
LUNA SARAY	BARRAZA DIAZ	1028941066	3241896748	YES/ok	YES/9	YES/ok	YES/7/ok	yes	no	no	yes/ok/8	yes	no	ok
LAURA SAHIAN	CALDERON CASTAÑEDA	1013576400	3005528659	NO/ok	NO/ok	YES/ok	YES/8/ok	late	no	ok	yes/ok/8	no	late	ok
ERICK JOEL	CARDONA	1014663527	3142716518	YES/ok	YES/9	YES/ok	YES/8/ok	yes	yes	ok	yes/ok/9	yes	yes	ok
ITANY	CENTENO MOSQUERA	1031806893	3182734260	YES/ok	YES/9	YES/ok	YES/7/ok	yes	late	ok	yes/ok/9	yes	yes	ok
VALENTINA	CHAPARRO DOMINGUEZ	1000180461	3137087152	YES/ok	YES/9	YES/ok	YES/9/ok	yes	yes	ok	yes/ok/8	yes	no	ok
MARINELA	CRUZ DUCUARA	65831331	3144474109	YES/ok	YES/9	YES/ok	YES/9/OK	yes	yes	ok	yes/ok/10	yes	yes	ok
KAROL DAYANA	CRUZ URBINA	1105367877	3104418277	YES/ok	YES/9	NO/ok	YES/9/ok	yes	yes	ok	yes/ok/9	yes	yes	ok
FRANCY LIZETH	FIGUEREDO AYALA	1000952131	3008206904	YES/ok	YES/9	YES/ok	YES/7/ok	yes	yes	ok	yes/ok/8	yes	yes	ok
ROSMERY	GIRALDO VASQUEZ	52749733	3186538058	YES/ok	YES/9	YES/ok	YES/8/ok	yes	no	yes	yes/ok/10	yes	yes	ok
DANIEL SANTIAGO	GOMEZ MEDINA	1000807337	3232175286	YES/ok	LATE/9	YES/ok	YES/9/ok	yes	yes	ok	late/ok/9	yes	yes	ok
ANDREA JINETH	GUERRERO SOGAMOSO	1016065936	3058142317	NO/ok	LATE/9	YES/ok	YES/7/ok	yes	yes	ok	yes/ok/10	yes	yes	ok
CINDI YURLEI	JIMENEZ GOMEZ	1001087005	3242846913	YES/ok	LATE/9	YES/ok	YES/8/ok	yes	yes	ok	yes/ok/10	yes	yes	ok
LAURA TATIANA	LOBELO MORENO	1021394016	3214870277	YES/ok	LATE/9	YES/ok	YES/8/ok	yes	yes	ok	yes/ok/10	yes	yes	ok
BRENDA CAMILA	MARROQUIN GARCIA	1141315096	3228651872	YES/ok	YES/9	YES/ok	YES/8/ok	late	yes	ok	yes/ok/10	yes	yes	ok
NICOLAS	MORENO	1014660269	3125697189	YES/ok	LATE/9	YES/ok	YES/8/ok	yes	yes	ok	yes/ok/8	yes	yes	ok
LIZBETH DAYANA	NIETO FONSECA	1025531264	3102700559	YES/ok	NO/7	YES/ok	YES/8/ok	no	late	ok	yes/ok/9	yes	yes	ok
LADY ALEJANDRA	ORTIZ BASANTE	1034657368	3142755733	YES/ok	YES/9	YES/ok	YES/8/ok	yes	yes	ok	yes/ok/9	late	yes	ok
YENNY ALEXANDRA	PINZON GAMBOA	1101754561	3003827509	YES/ok	YES/7	NO/ok	YES/10/ok	yes	yes	ok	yes/ok/10	yes	yes	ok
JOHN JAIRO	PULIDO YATE	1013669026	3187915845	YES/ok	YES/9	NO(REUNION V	YES/8/ok	yes	no	yes	yes/ok/10	yes	yes	ok
ERIKA GERALDINE	RAMIREZ SANCHEZ	1000136601	3163602673	YES/ok	LATE/9	YES/ok	YES/9/ok	yes	late	ok	no/ok	yes	yes	ok
SEBASTIAN	RAMIREZ TRUJULLO	1016947371	3123347960	YES/ok	YES/8	YES/ok	YES/8/ok	yes	yes	ok	yes/ok/10	yes	yes	ok
ANA MARIA	RAMIREZ VALBUENA	1012352844	3009593018	YES/ok	YES/9	LATE/ok	YES/9/ok	yes	yes	ok	yes/ok/10	yes	yes	ok
DANNA GABRIELA	RUIZ VILLATE	1031809695	3208421177	YES/ok	YES/9	LATE/ok	YES/8/ok	yes	yes	ok	yes/ok/10	yes	yes	ok
KAREN VALENTINA	SILVA GARCIA	1028862626	3143286935	YES/ok	YES/8	YES/ok	YES/7/ok	yes	late	ok	yes/ok/10	yes	yes	ok
YEIRY ALEXANDRA	SOLER PORTES	1141315703	3107669982	NO	NO	YES/ok	YES/8/ok	yes	no	no	no	yes	no	ok
VALERY DANIELA	VARGAS FERRUCHO	1031811628	3223306331	YES/ok	YES/9	YES/ok	YES/9/ok	yes	yes	ok	yes/ok/9	yes	yes	ok

Obligación 2



Obligación 3

Compromiso SST:

Yo JULIO ANDRES OLIVARES VIDALES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1016008077 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.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General - SENA

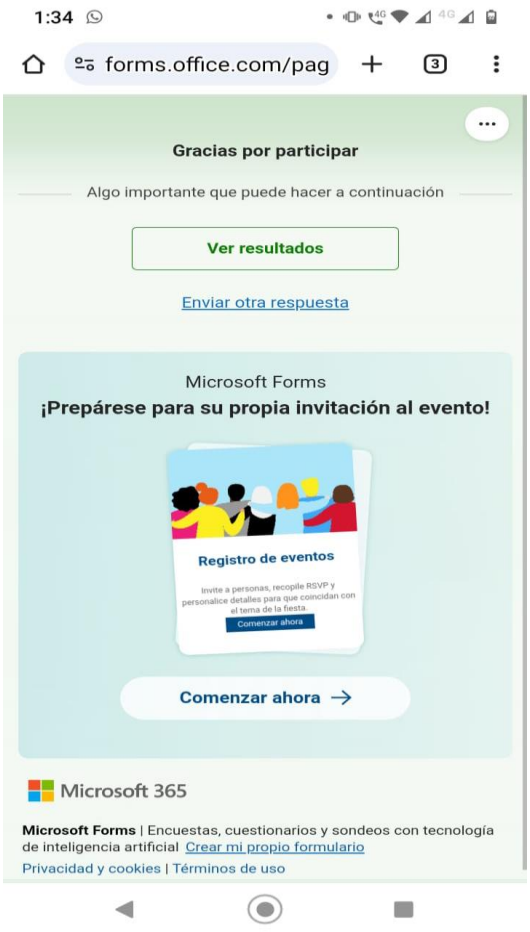
Obligación 4



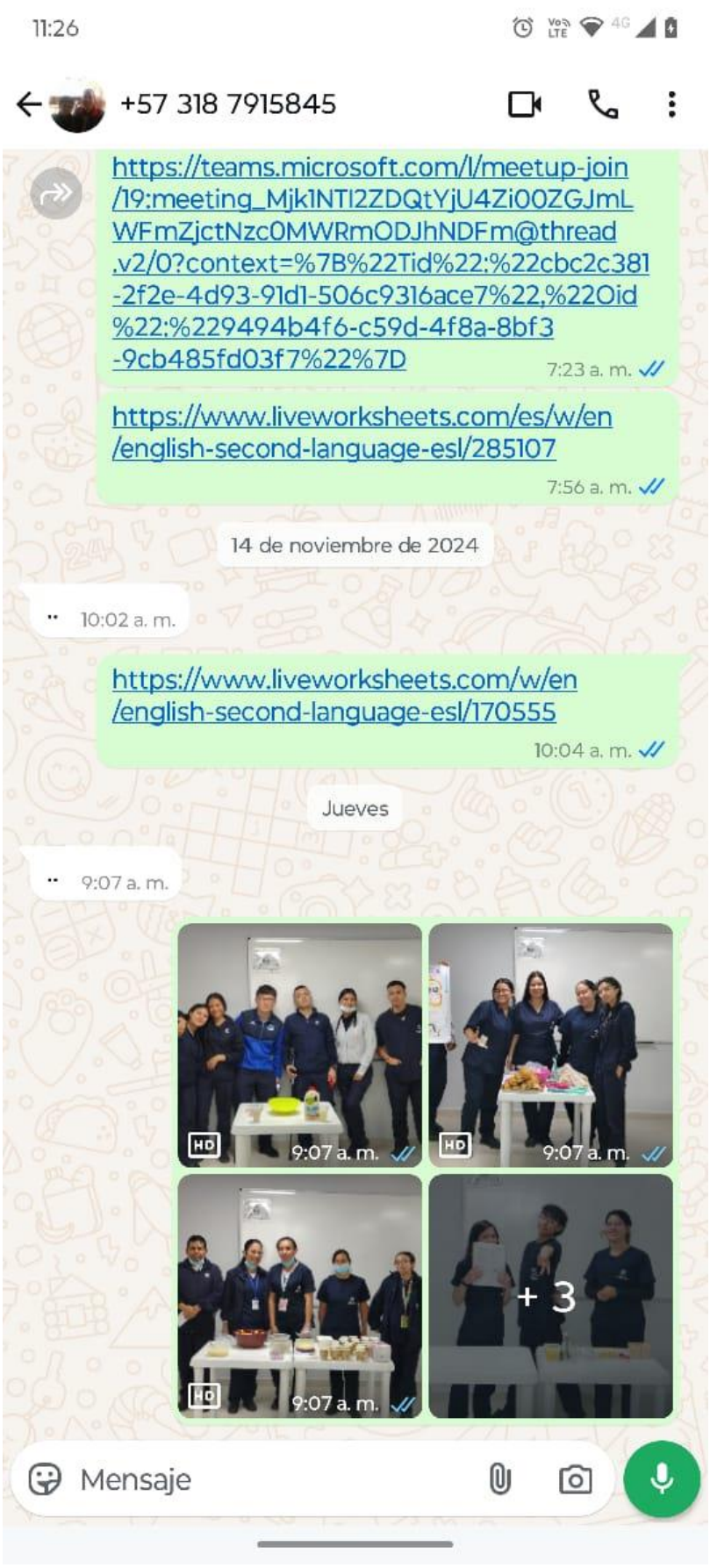

COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA
SENA
VI Concurso
Regional de
Deletreo en Inglés
Let it
BEE
NOV
29
7 a.m. a 1 p.m.
Vuelve el concurso
de la Regional
Distrito Capital
Centro de
Servicios
Financieros
Participate and Bee
the best speller!
www.sena.edu.co
GC-F-004v.09

Obligacion 5





Obligación 6



11:26

English class 2995728
+57 302 4218611, +57 311 2797352, +5...

1:40 p. m. ✓



Eliminaste este mensaje. 1:54 p. m.





Mensaje

OBLIGACION 7



INFORME DEL INSTRUCTOR (REGLAMENTO ART 26)

PROGRAMA DE FORMACIÓN: SERVICIOS FARMACEUTICOS
N.º DE FICHA: 2927860 **FECHA: 10 DE DICIEMBRE DE 2024**

Instructor de inglés: Julio Andres Olivares Vidales

GENERALIDADES DEL GRUPO:

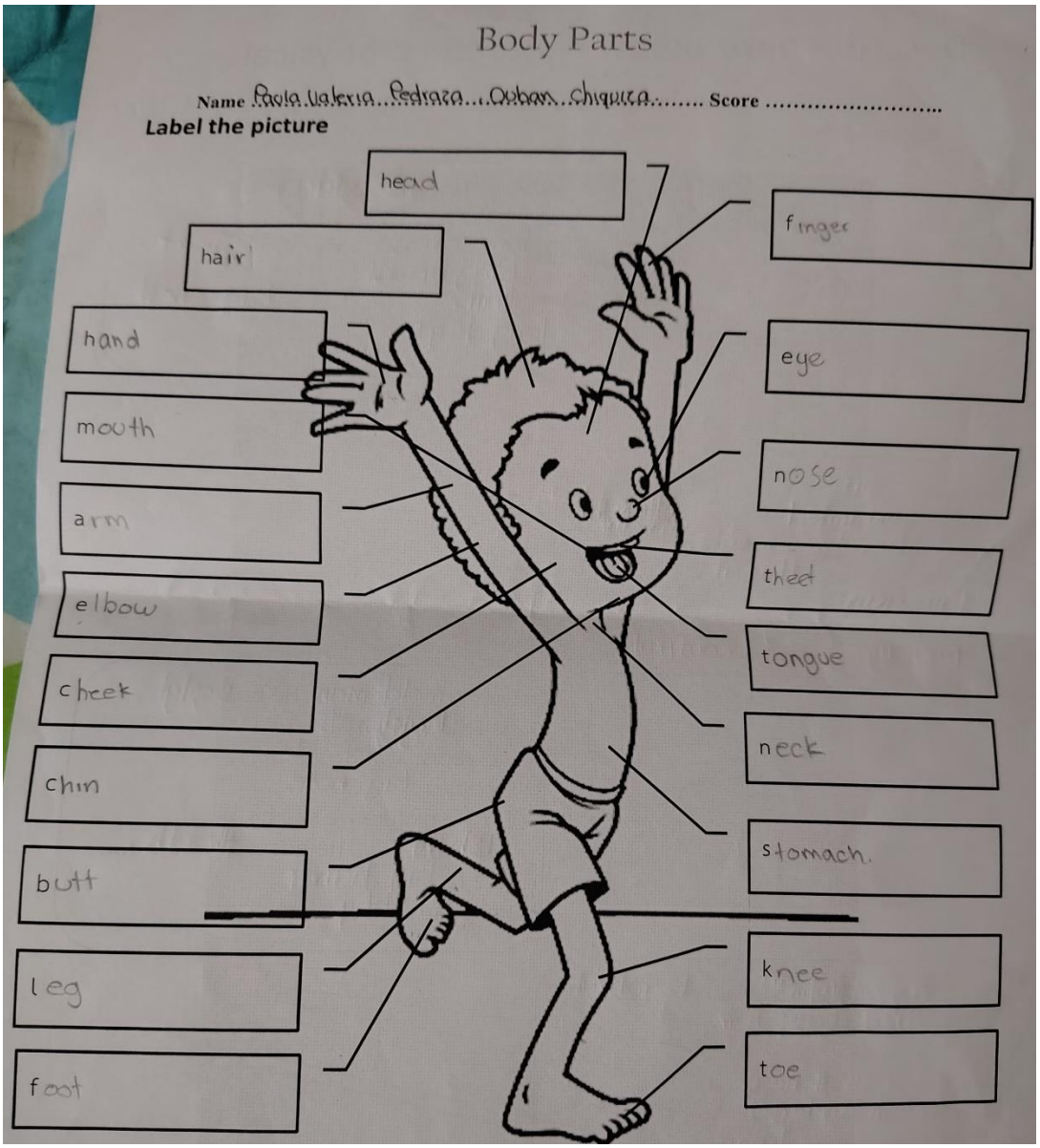
Los aprendices de la ficha 2927860 del programa Tecnólogo en Servicios Farmacéuticos, quienes culminan su TERCER trimestre de formación, la mayoría muestra buena disposición y buen compromiso respecto al aprendizaje del inglés.
Los horarios de formación fueron los días sábados de 10 am a 2 pm con fecha de inicio el 05 de octubre de 2024 de forma presencial en el ambiente 401 de la Sede Inacap.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL TRIMESTRE:

Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.
resultados de aprendizaje:

TRABAJO

Obligación 8



Obligación 9



Obligación 10

Actividad no programada.

Obligación 11



8 programas en tres niveles de formación

¡Llegó la oportunidad que esperabas!

PROGRAMAS TECNOLOGICOS

Requisitos:

- Académicos: Onceavo grado aprobado y presentación de Pruebas Saber 11
- Requisitos adicionales: Superar prueba de aptitud y conocimiento y presentar documento de identidad.

PROGRAMA	RESOLUCIÓN REGISTRO CALIFICADO	DURACIÓN
Gestión Administrativa del Sector Salud	5072 del 25/03/2021 CÓDIGO SNIES 110391	Duración 27 meses (21 meses etapa lectiva y 6 meses etapa productiva)
Regencia de Farmacia	10430 del 22/05/2017 CÓDIGO SNIES 90676	Duración 24 meses (18 meses etapa lectiva y 6 meses etapa productiva)

Centro de Formación de **Talento Humano en Salud**
Regional Distrito Capital



8 programas en tres niveles de formación

¡Llegó la oportunidad que esperabas!

PROGRAMAS TÉCNICOS

Requisitos:

- Académicos: Noveno grado aprobado.
- Requisitos adicionales: Superar prueba de aptitud y conocimiento y presentar documento de identidad.

PROGRAMA	DURACIÓN
Atención Integral a la Primera Infancia	Duración 15 meses (9 meses etapa lectiva y 6 meses etapa productiva)

PROGRAMA OPERARIO

Requisitos:

- Académicos: Séptimo grado aprobado.
- Requisitos adicionales: Superar prueba de aptitud y conocimiento y presentar documento de identidad.

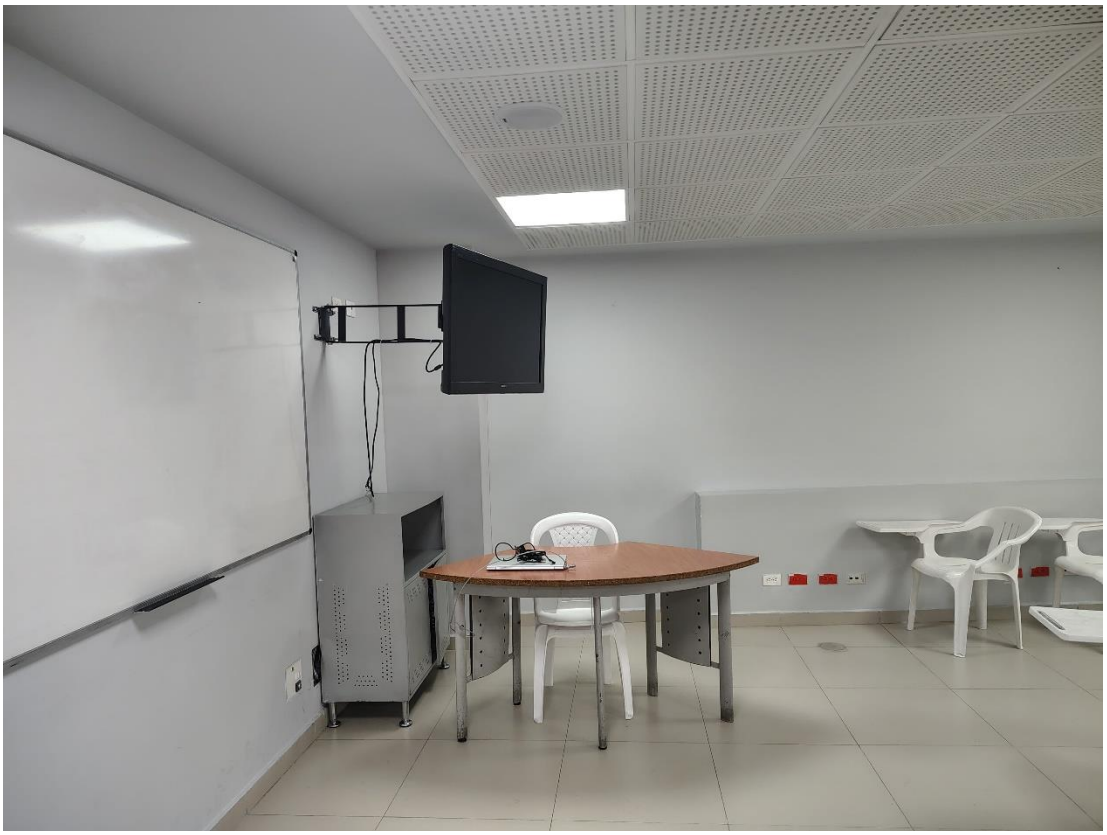
PROGRAMA	DURACIÓN
Cuidado Estético de Manos y Pies	Duración 9 meses (6 meses etapa lectiva y 3 meses etapa productiva)

Centro de Formación de **Talento Humano en Salud**
Regional Distrito Capital

Obligación 12

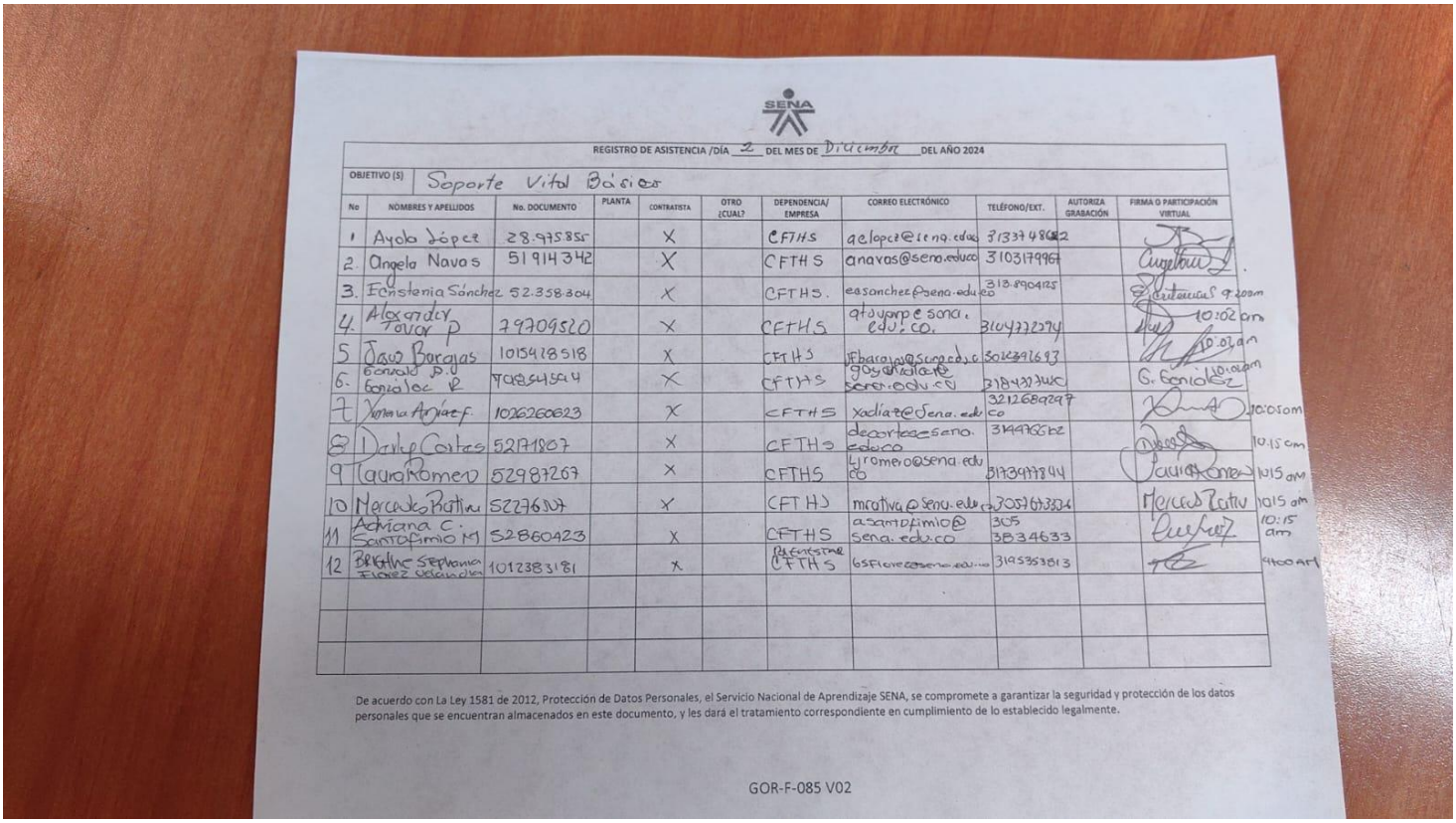
Actividad no programada.

Obligación 13





Obligación 14



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA /DÍA 2 DEL MES DE Diciembre DEL AÑO 2024

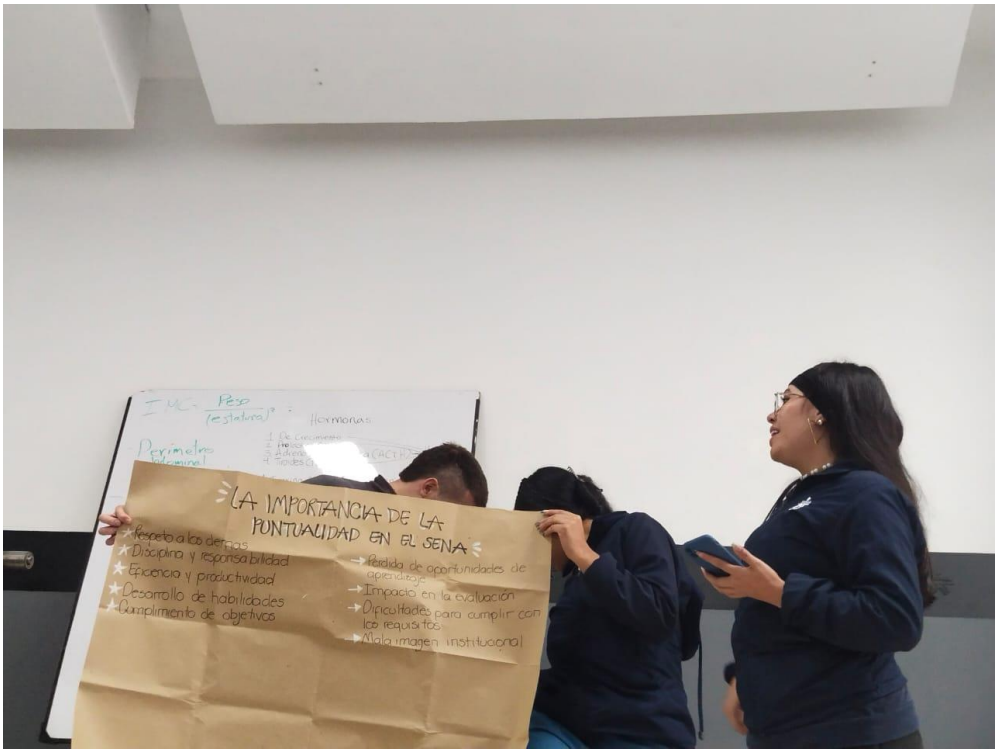
OBJETIVO (S): Soporte Vital Básico

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ayola López	28.975855		X		CFTHS	aelopez@sena.edu.co	3133748822		
2	Angela Navas	51914342		X		CFTHS	anavas@sena.educo	3103179961		
3.	Ecnstenia Sánchez	52.358.304		X		CFTHS.	easanchez@sena.edu.co	318.890125		
4.	Alexander Tovar P	79709520		X		CFTHS	atovarp@sena.edu.co.	3104222274		10:02 am
5	Jaso Baragas	1015418518		X		CFTHS	jbaragas@sena.edu.co	3012391693		10:07 am
6.	Gonzalo D. Gonzalez R	7685454		X		CFTHS	gdgonzalez@sena.edu.co	3184777446		G. Gonzalez 10:08 am
7	Yomara Arjona F.	1006260623		X		CFTHS	xadiaz@sena.edu.co	3212689297		10:08 am
8	Darly Cortes	5271807		X		CFTHS	dcortes@sena.edu.co	3144766162		10:15 am
9	Laura Romero	52987207		X		CFTHS	lyromero@sena.edu.co	3173447844		Laura Romero 1015 am
10	Mercedes Patiño	52276307		X		CFTHS	mcpatino@sena.edu.co	3057673824		Mercedes Patiño 1015 am
11	Adriana C. Santofimio M	52860423		X		CFTHS	asantofimio@sena.edu.co	305 3834633		10:15 am
12	Stephanie Florez Gonzalez	1012383181		X		Practicante CFTHS	sflorez@sena.edu.co	3195353813		10:00 AM

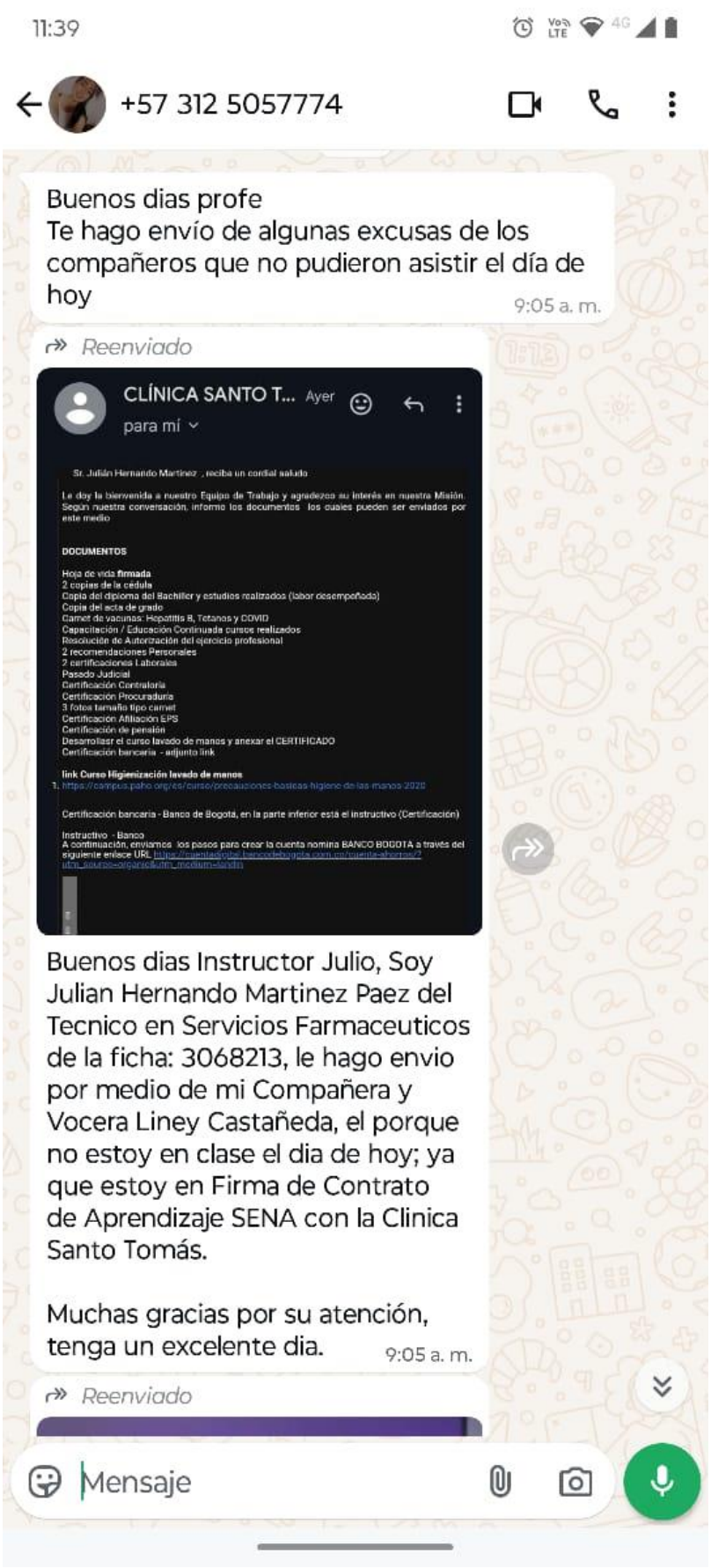
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

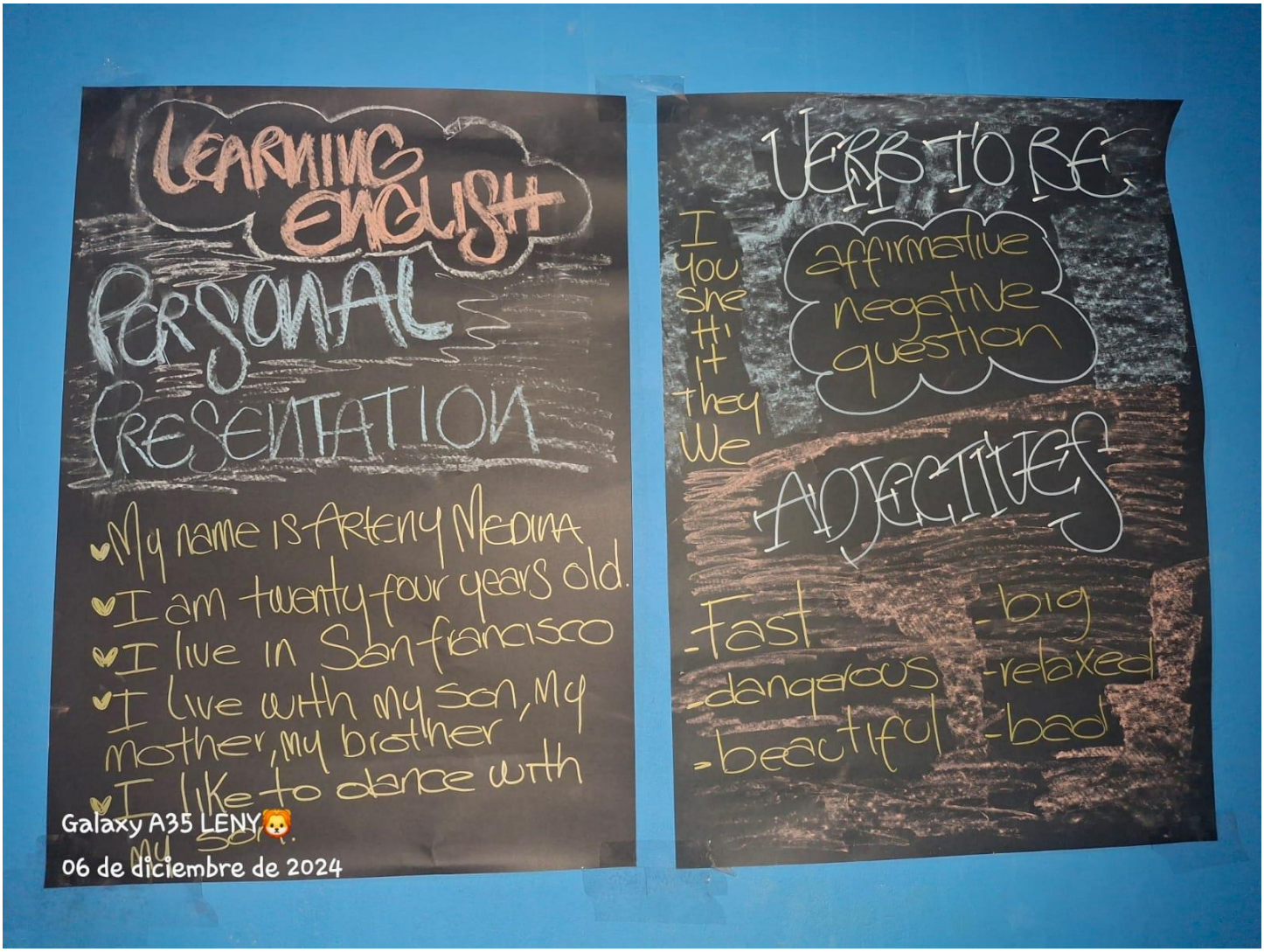
Obligación 15



Obligación 16



Obligación 17



Obligación 18

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1016008077		OLIVARES VIDALES JULIO ANDRES	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 16 2 45	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3014073962	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-11	2024-11	1099363927	94781184241	I	2024/12/18	2024/12/04	SCOTIABANK COLPATRIA	0	$518,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,786,218	$285,800			$1,786,218	$223,300			$0	$0			$1,786,218	$9,400		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,786,218	$285,800			$1,786,218	$223,300			$0	$0			$1,786,218	$9,400		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,786,218	$285,800			$1,786,218	$223,300			$0	$0			$1,786,218	$9,400		$0	$0
1	CC 1016008077	OLIVARES JULIO	230201	30	$1,786,218	$285,800	EPS008	30	$1,786,218	$223,300		0	$0	$0	14-23	30	$1,786,218	$9,400	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,786,218	$285,800			$1,786,218	$223,300			$0	$0			$1,786,218	$9,400		$0	$0



aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1016008077		OLIVARES VIDALES JULIO ANDRES	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 16 2 45	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3014073962	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-11	2024-11	1099363927	9478184241	I	2024/12/18	2024/12/04	SCOTIABANK COLPATRIA	0	$518,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$285,800	$0	$0	$285,800
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$285,800	$0	$0	$285,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,400	$0	$0	$9,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,400	$0	$0	$9,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$223,300	$0	$0	$223,300
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$223,300	$0	$0	$223,300
TOTAL				1	$518,500	$0	$0	$518,500

Obligación 19

Actividad no programada.

Obligación20

Actividad no programada.

Obligación 21

Confirmación fichas último trimestre etapa lectiva - Pruebas SET Salida 2024-04



Elkin Rodolfo Moreno Merchan

Para: Andres Eduardo Avendaño Villamizar; **y 9 más**

Mié 20/11/2024 16:43

Importancia alta

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 18/11/2034 16:43

Buenas tardes estimadas instructoras e instructores,
Dado que ya se avecina el fin del trimestre lectivo y por ende las pruebas de salida, les agradezco que por este medio me **confirmen, añadiendo o retirando** fichas que se encuentren en último trimestre de etapa lectiva, con el fin de habilitarles la prueba de salida.

De acuerdo con mi seguimiento, estas son las fichas que se encuentran en esa situación:

Coordinación Académica	Tipo programa formación	Nombre programa	Ficha
PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES	TÉCNICO	SALUD ORAL	2875014
PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES	TÉCNICO	ENFERMERIA.	2875005
PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES	TÉCNICO	ENFERMERIA.	2875007
PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES	TÉCNICO	ENFERMERIA.	2875003
PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES	TÉCNICO	ENFERMERIA.	2875004
PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES	TÉCNICO	SALUD ORAL	2875002
BIENESTAR Y PROMOCIÓN SOCIAL	TÉCNICO	SERVICIOS FARMACEUTICOS	2875008
BIENESTAR Y PROMOCIÓN SOCIAL	TÉCNICO	ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	2927876
BIENESTAR Y PROMOCIÓN SOCIAL	TÉCNICO	ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	2927875
BIENESTAR Y PROMOCIÓN SOCIAL	TÉCNICO	SERVICIOS FARMACEUTICOS	2875009
BIENESTAR Y PROMOCIÓN SOCIAL	TÉCNICO	SERVICIOS FARMACEUTICOS	2927860

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

De acuerdo con la situación actual de conectividad lo más posible es que estas pruebas se realicen por medio remoto enviando la invitación a realizarla autónomamente, aunque si ustedes lo consideran pertinente, podemos realizarlas de manera remota con su supervisión. Ante esto quedo atento.

Obligación 22



Obligación 23

INFORME INGLES FICHA 2875009 Pública

Julio Andres Olivares Vidales
Para: Eduard Varela Reyes
Jue 05/12/2024 11:02

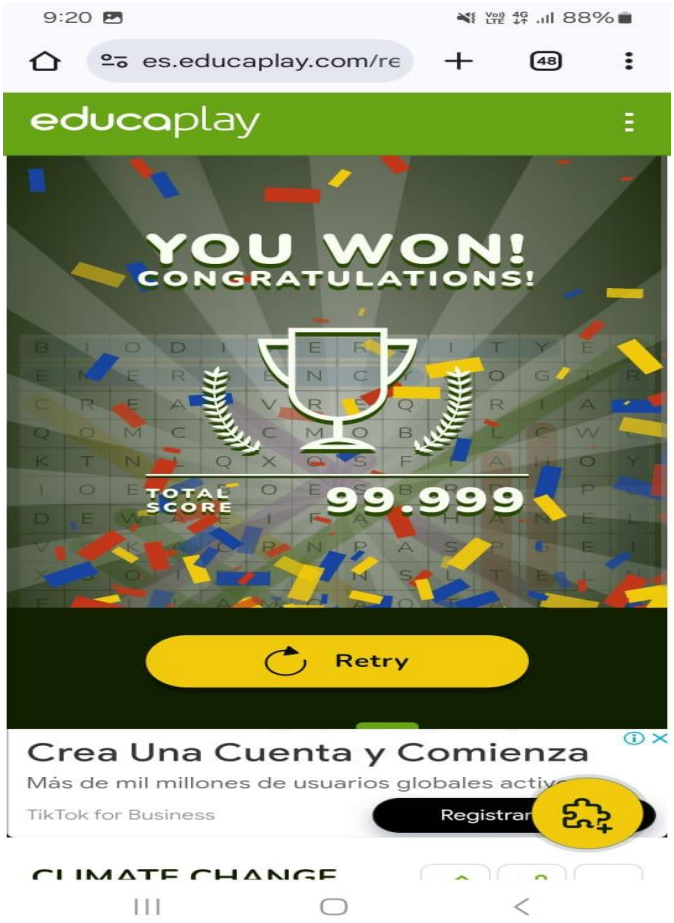
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 03/12/2034 11:02

En términos generales el grupo tuvo un buen desempeño en las habilidades en el idioma extranjero además la mayoría tuvo buena disposición y buen desempeño a lo largo del trimestre. a pesar de esto se presentaron dificultades como inasistencias que fueron una gran constante en el trimestre y algunos episodios de indisciplina.

A continuación destaco los estudiantes que tuvieron compromiso y un excelente desempeño en el trimestre, incluso sin tener inasistencias elevando así su excelente cumplimiento y dedicación con la materia:

DILAN SANTIAGO GIL DUARTE
JHONATHAN DAVID PEREZ MORA
JUAN ESTEBAN PUENTES GARCIA
LAURA ALEJANDRA CUEVAS DIAZ
LAURA CAMILA YAYA LANDINEZ
NATALIA CALDERON BARRERA
YURI ALEJANDRA GIL RODRIGUEZ
ZOLLY MARIANA LOPEZ CASTILLO

Obligación 24



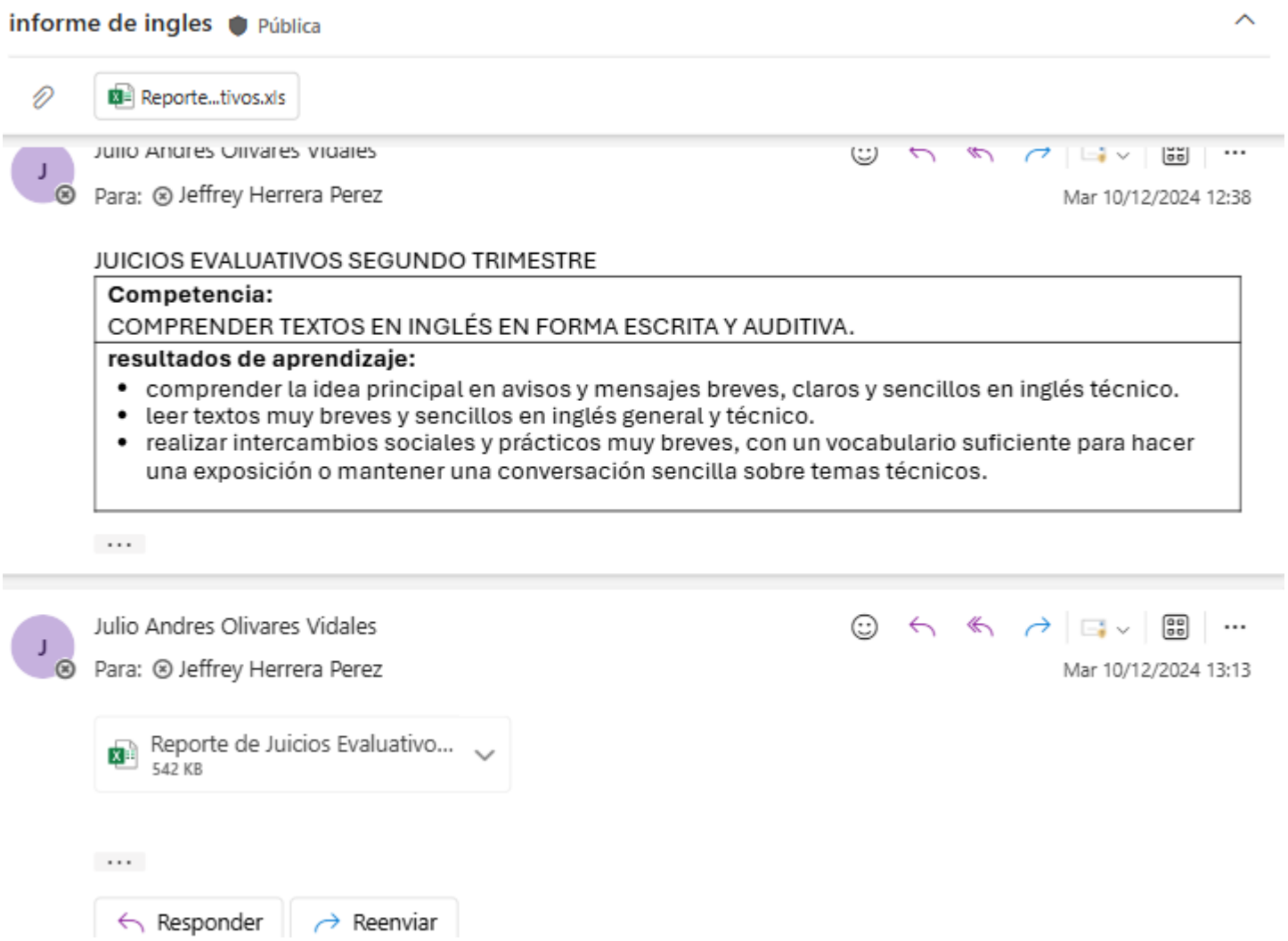
Obligación 25



Obligación 26

Actividad no programada.

Obligación 27



informe de ingles Pública

Reporte...tivos.xls

Julio Andres Olivares Vidales

Para: Jeffrey Herrera Perez

Mar 10/12/2024 12:38

JUICIOS EVALUATIVOS SEGUNDO TRIMESTRE

Competencia:
COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.
resultados de aprendizaje: • comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. • leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. • realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

...

Julio Andres Olivares Vidales

Para: Jeffrey Herrera Perez

Mar 10/12/2024 13:13

Reporte de Juicios Evaluativo...
542 KB

...

Responder Reenviar

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5969765

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JULIO ANDRES OLIVARES VIDALES

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CUIDADANIA 1016008077

OBJETO DEL CONTRATO Prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Formación de Talento Humano en Salud en la red de conocimiento de RED INSTITUCIONAL DE ENSEÑANZA DE IDIOMAS para formación titulada.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Atender la formación de los aprendices, cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas de formación en el área temática de IDIOMAS.

2. Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de los proyectos formativos en las respectivas etapas de Formación.

3. Actualizar sus conocimientos en las tecnologías en las cuales se desarrolla la Formación de los Aprendices.

4. Participar en las actividades convocadas por el Centro de Formación para atender los procesos institucionales.

5. Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro.

6. Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.

7. Presentar y registrar en el aplicativo institucional los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes y productos resultantes de los procesos de formación.

8. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente pedagógico, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.

9. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.

10. Participar en las jornadas de diseño y desarrollo de programas de formación del SENA, cuando se requiera.

11. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, contrato de aprendizaje, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.

12. Participar en el proceso de selección ingreso e inducción de aprendices, en el caso que se requiera.

13. Colaborar con el cuidado de los activos de la entidad; Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar actividades programadas.

14. Participar en las reuniones y comités programados por la entidad, cuando se requiera.

15. Armonizarse con el Programa de Bienestar Integral de Aprendiz, para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoafectivas, éticas, morales, sociales y valores en los aprendices.

16. Presentar en forma mensual al supervisor del contrato el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación.

17. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.

18. Presentar oportunamente en las fechas establecidas las planillas y demás documentos para el trámite de pago.

19. Participar en las reuniones de docencia servicio de la institución donde se encuentre en práctica y elaborar el anexo técnico.

20. Participar en los procesos de registro calificado y auto evaluación según se requiera.

21. Formular proyectos y ejecutar acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico correspondientes, según lineamientos SENNOVA y crear grupo de semilleros. Cuando se le requiera.

22. Evaluar las estrategias de retención implementadas y formular acciones que permitan mejorar los niveles de retención de aprendices en el grupo asignado.

23. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación.

24. Fomentar el uso de los recursos de acceso a la información científica especializada. (Bases de datos y libros electrónicos).

25. Participar en las acciones del desarrollo y consolidación de la cultura institucional.

26. Para los instructores de formación virtual y a distancia, debe cumplir los lineamientos de orientación de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromISO Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de aprendizaje-GFPI-G-014/V4.

27. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: BOGOTA D.C. CENTRO E FORMACION EN TALENTO HUMANO Y SALUD

PLAZO DE EJECUCIÓN: 190 Días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **06 DE JUNIO DE 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **13 DE DICIEMBRE DE 2024**

VIGENCIA DEL CONTRATO: DEL 05/06/2024 HASTA 20/04/2025

VALOR DEL CONTRATO: VEINTIOCHO MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO. (28.132.934)

SUPERVISOR: LUZ ANGELA SANTAMARIA BURGOS

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 37625156

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO __x__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor total del contrato	$28.132.934
Valor Ejecutado	$26.197.864
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$1.935.070
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Desarrollé en la formación de inglés a los aprendices de Regencia de farmacia.
Llevé registros de seguimientos en encuentros pedagógicos.
Realicé cursos y actualizaciones de acuerdo a la necesidad de la formación.
Atendí a los requerimientos hechos por parte de coordinación.
Presenté al supervisor del contrato el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico.
Impartí la formación de los aprendices, en el área temática de inglés.
Evalué actividades y resultados de aprendizaje.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

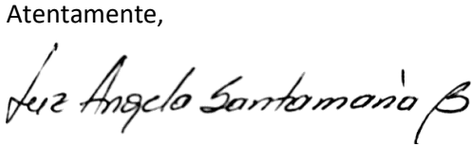
El instructor cumplió satisfactoriamente con las obligaciones contractuales

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO