PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, **12 de Diciembre de 2024**

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5864706
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: N° CO1.PCCNTR.5864706

Eduardo Horacio Botero Forero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79153694 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 NUEVE MILLONES CIENTOVEINTE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($49.120.995). 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 CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte.

Plazo: Será hasta el 30 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:

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.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	Horario de programación y publicación material de apoyo (Ver anexo)
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	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Fotos tablero de clase (Ver anexo)
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.	Verificar lista de asistencia aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Reporte de aprendices Sofía Plus (Ver anexo)
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 programados en el trimestre en curso	Reporte de aprendices Sofía Plus (Ver anexo)
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	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	Desarrollar el proceso de inducción de aprendices del trimestre en curso teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Coordinación Académica	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	Captura de pantalla de material digital recibido. (Ver anexo)
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	Guía de aprendizaje (Ver anexo)
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.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje (Ver anexo)

16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Fotos tablero de clase (Ver anexo)
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 los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Programación para el trimestre (Ver anexo)
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 (Ver anexo)
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	Guías Talleres Actividades Captura de pantalla de material de apoyo publicado en internet (Ver anexo)
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	Guía de aprendizaje (Ver anexo)
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 (Ver anexo)

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 N° **1068439780** de la planilla, operador PAGO SIMPLE del periodo **Noviembre** de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (16) folios
Cordialmente,

Eduardo Horacio Botero Forero
Contratista
C.C. No. 79.153.694 de Bogotá.

Recibí a satisfacción:

Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor contrato N° CO1.PCCNTR.5864706
Coordinador Académico

Carnet SENA


SENA
INSTRUCTOR
EDUARDO HORACIO
BOTERO FORERO
CC: 79153694
RH A+
Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa

Obligación 1 y 17
Horario de programación

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

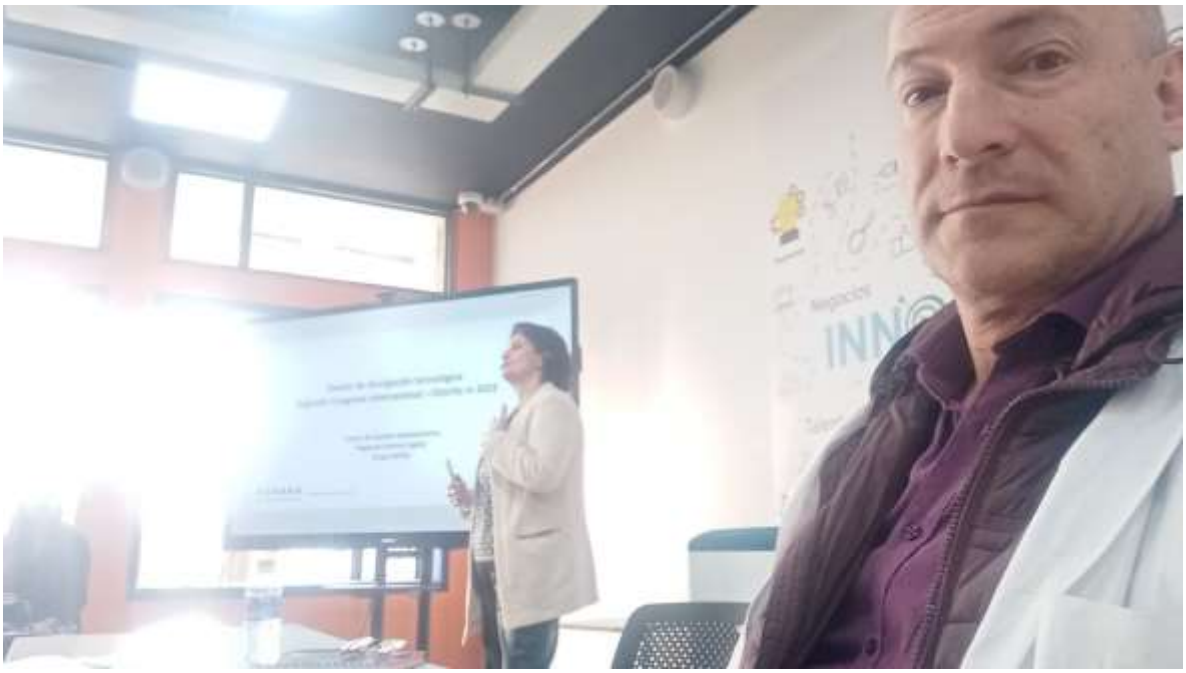
APELLIDOS: Bolaño Forero
NOMBRES: Eduardo Horacio
CÉDULA: 79153694
VINCULACIÓN:
PERIODO
CONTRATO
30 de septiembre al 20 de diciembre 2024

FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
6:00 - 7:25	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
	Semillero Investigación - INSTR.	Semillero Investigación - INSTR.	Semillero Investigación - INSTR.	Semillero Investigación - INSTR.	Semillero Investigación - INSTR.	
	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
7:25 - 8:50	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
	Semillero Investigación - INSTR.	Semillero Investigación - INSTR.	Semillero Investigación - INSTR.	Semillero Investigación - INSTR.	Semillero Investigación - INSTR.	
	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
9:05 - 10:30	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
	Diseño Curricular - INSTR.	Diseño Curricular - INSTR.	Diseño Curricular - INSTR.	Diseño Curricular - INSTR.	Diseño Curricular - INSTR.	
	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
10:30 - 12:00	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
	Diseño Curricular - INSTR.	Diseño Curricular - INSTR.	Diseño Curricular - INSTR.	Diseño Curricular - INSTR.	Diseño Curricular - INSTR.	
	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	

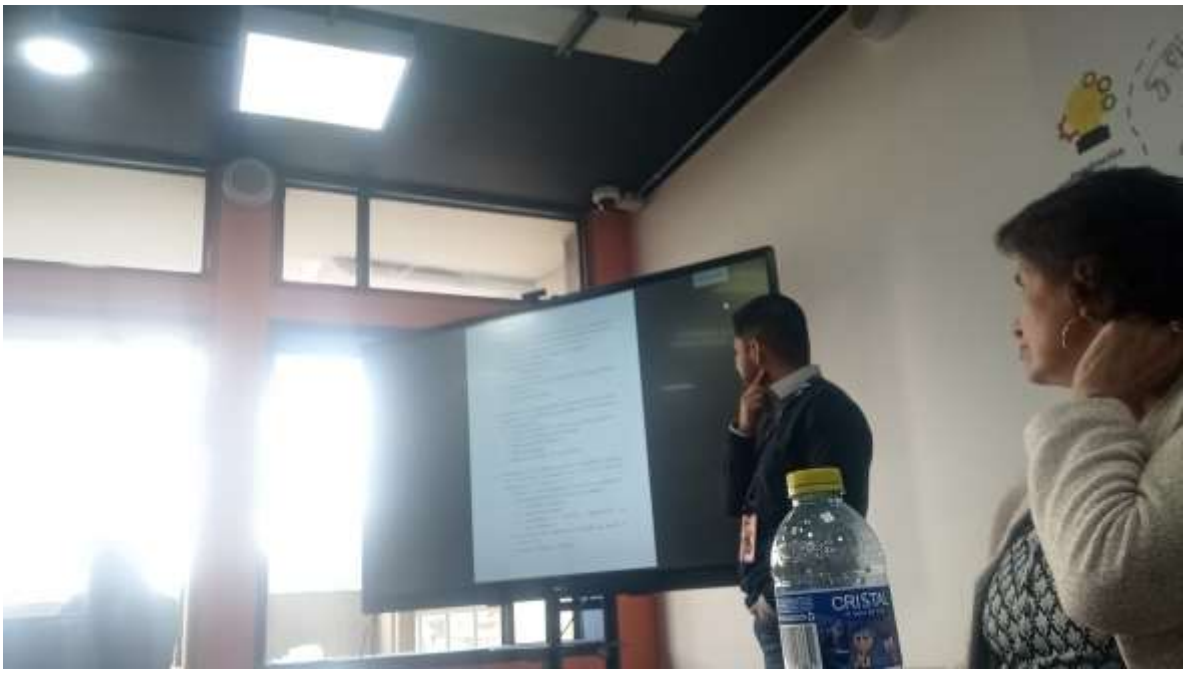
COORDINACION_____ INSTRUCTOR:_____

FECHA: 02/ 09/ 2024 CÓDIGO: GTHH-F053-IV-22 Versión:02

Obligación 1, 12 y 20

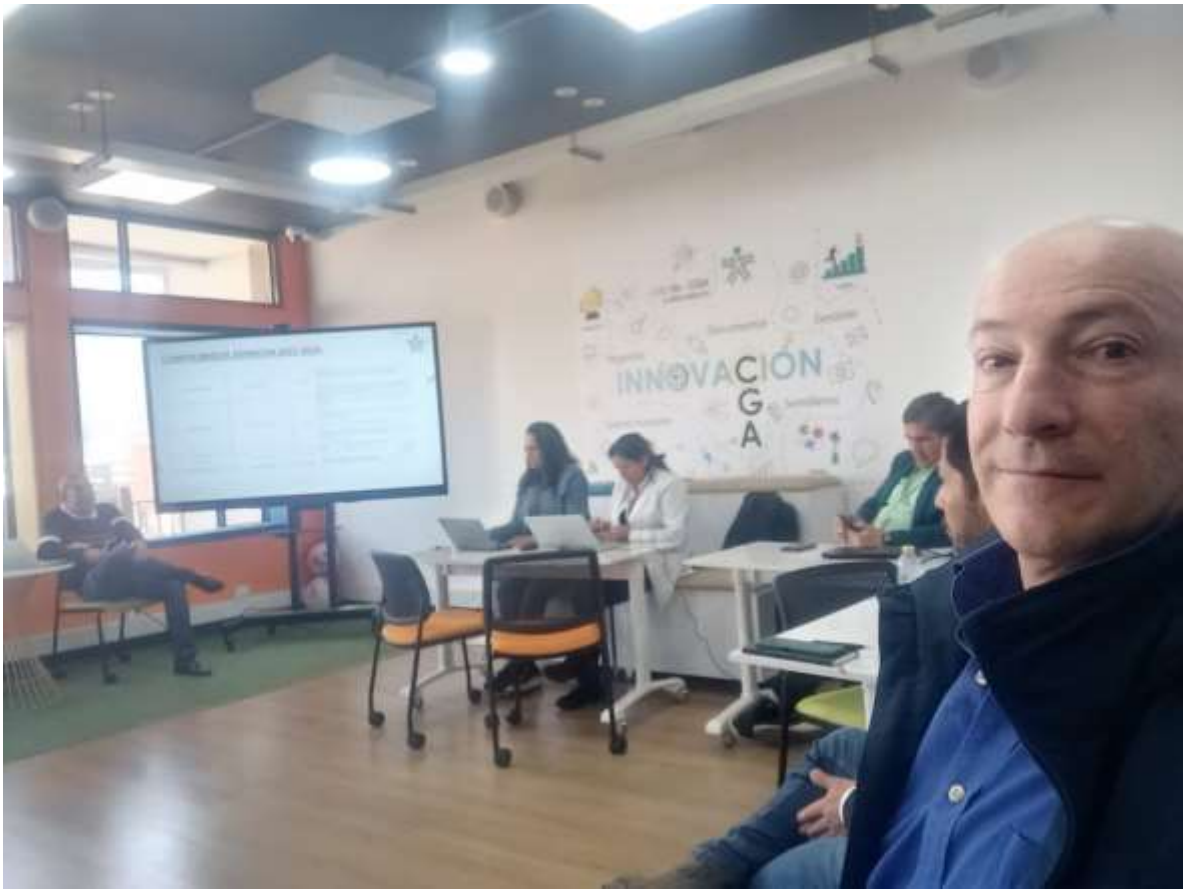





CRISTAL

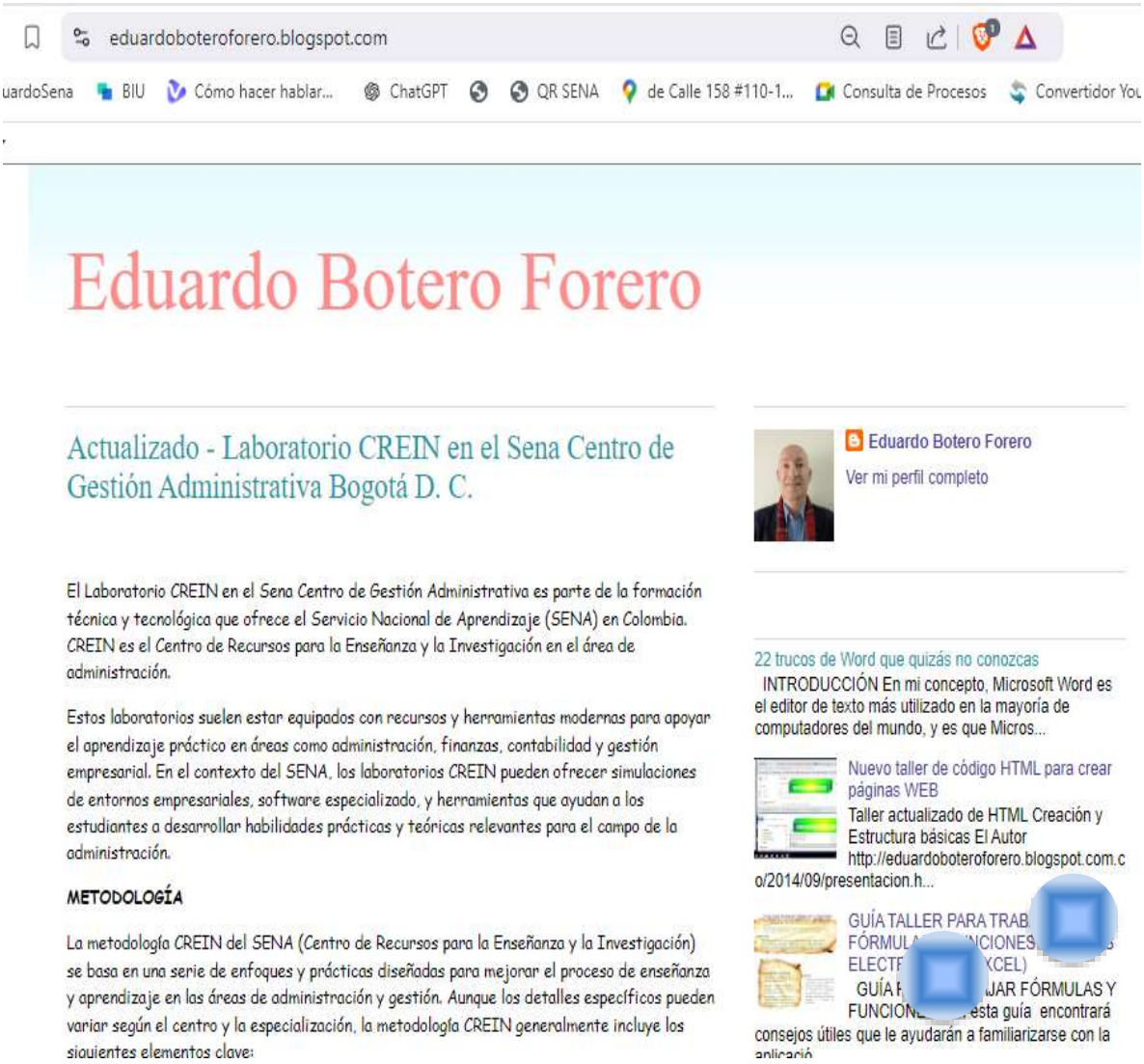

CREIN - CGA
Laboratorio


nnovación


INNOVACIÓN

Obligación 14, 15 y 21

Guía de aprendizaje




eduardoboteroforero.blogspot.com/2023/05/
BIU
Cómo hacer hablar...
ChatGPT
QR SENA
de Calle 158 #110-1...
Consulta de Procesos
Convertidor You
Qué es la imagen corporativa para aplicar en una página WEB
EDUARDO BOTERO F
Es un concepto intangible, que hace referencia a la percepción que tienen los compradores, y el mercado en general, acerca de una empresa o marca.
Entre los elementos que debe tener una imagen corporativa pueden encontrarse el nombre, el logo, el color corporativo, el diseño o los contenidos que genera la empresa para transmitir los valores que les caracterizan.
Ampliando un poco más la definición de imagen corporativa, podemos añadir que es el conjunto de ideas, creencias, impresiones, opiniones y actitudes sobre cómo hace las cosas una determinada empresa a ojos de sus consumidores.
Eduardo Botero Forero
Ver mi perfil completo
22 trucos de Word que quizás no conozcas
INTRODUCCIÓN En mi concepto, Microsoft Word es el editor de texto más utilizado en la mayoría de computadores del mundo, y es que Micros...
Nuevo taller de código HTML para crear páginas WEB
Taller actualizado de HTML Creación y Estructura básicas El Autor http://eduardoboteroforero.blogspot.com.co/2014/09/presentacion.h...
GUÍA TALLER PARA TRABAJAR FÓRMULAS Y FUNCIONES EN HOJAS ELECTRÓNICAS (EXCEL)
GUÍA PARA TRABAJAR FÓRMULAS Y FUNCIONES En esta guía encontrará consejos útiles que le ayudarán a familiarizarse con la aplicació...
¡Que te vaya bien!
TALLERES TIC 1 ACTUALIZADOS
HARDWARE Y SOFTWARE 10001 Talleres iniciales Contenidos y QA.pdf 10002 Taller Blog de sistema operativo.pdf 10003 Taller Portafolio ...
Presentación
¡¡¡ PRESENTACIÓN !!! Eduardo Horacio Botero Forero , nacido en Bogotá Colombia, Ingeniero de Sistemas, con...
Gifs y gif animados para whatsApp

Obligación 19

Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia:

*Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056) **https://n9.cl/139su**



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

EDUARDO HORACIO BOTERO FORERO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79153634

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C. A los veinticuatro (24) días del mes de Octubre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

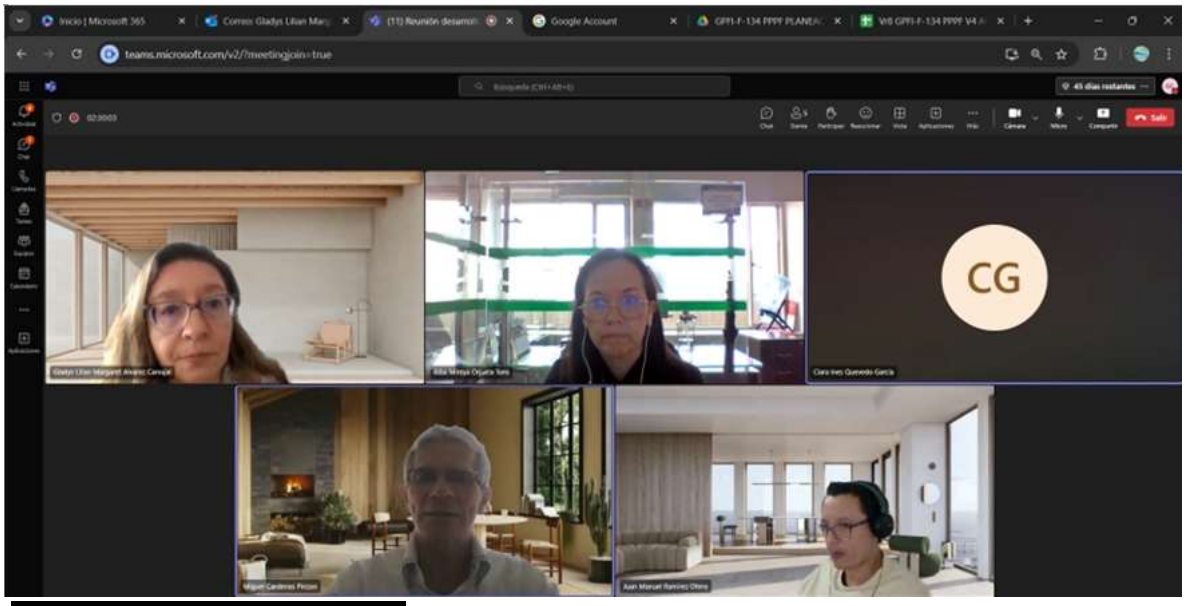
834954 - 24/10/2020
No Y FECHA REGISTRO

SANTIAGO JULIO CAMACHO PEÑA
SUBDIRECTOR CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

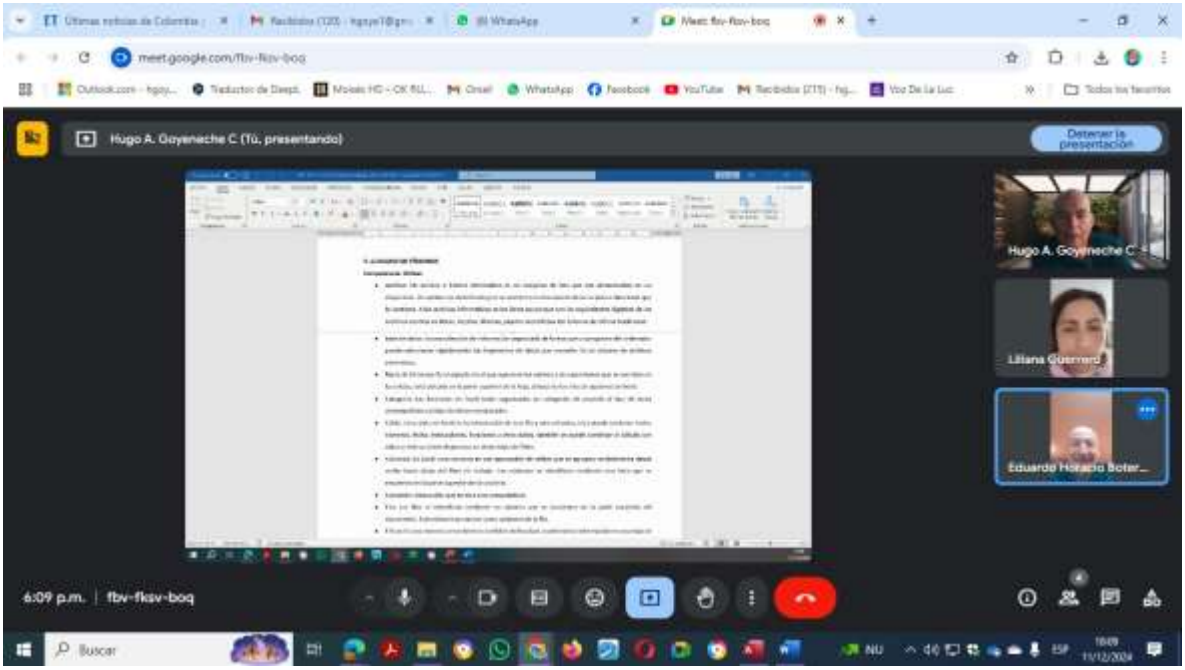
Vigencia:
hasta el 24 de Octubre de 2023

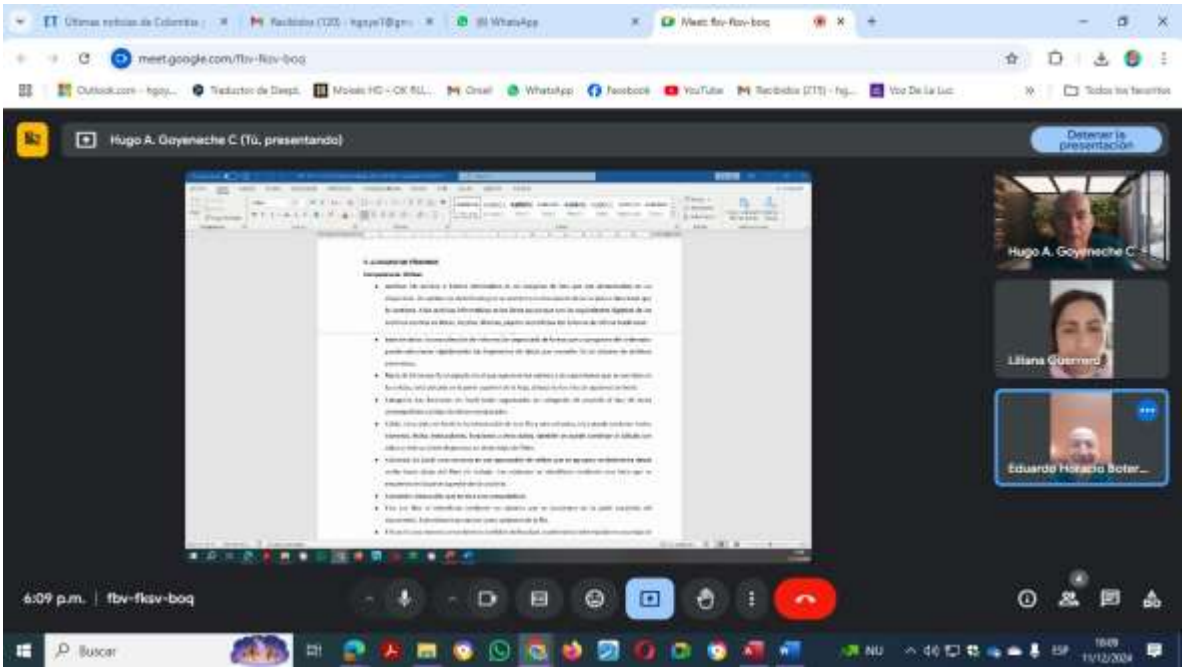
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9215602402010056CC79153634C.

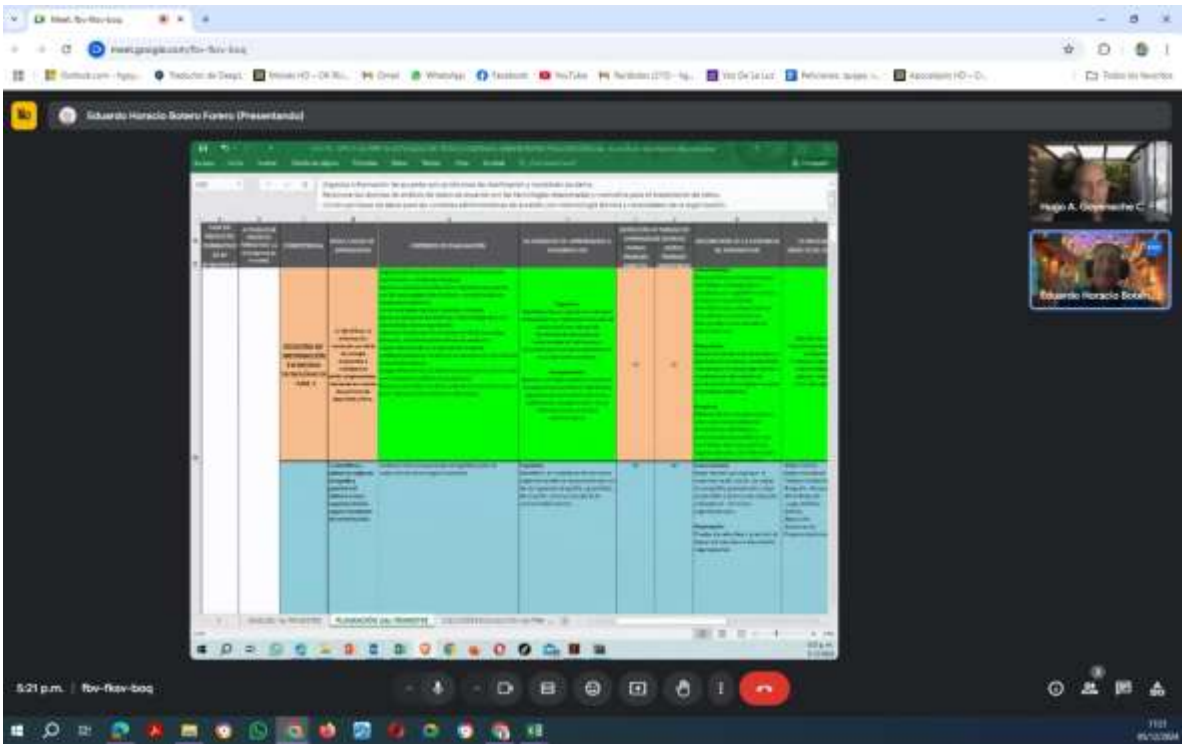
Obligación 23

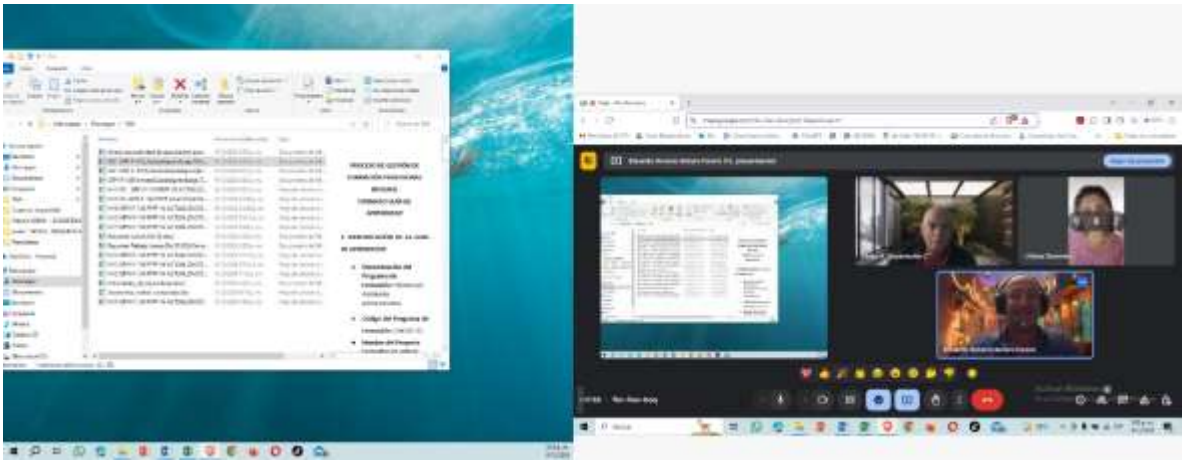


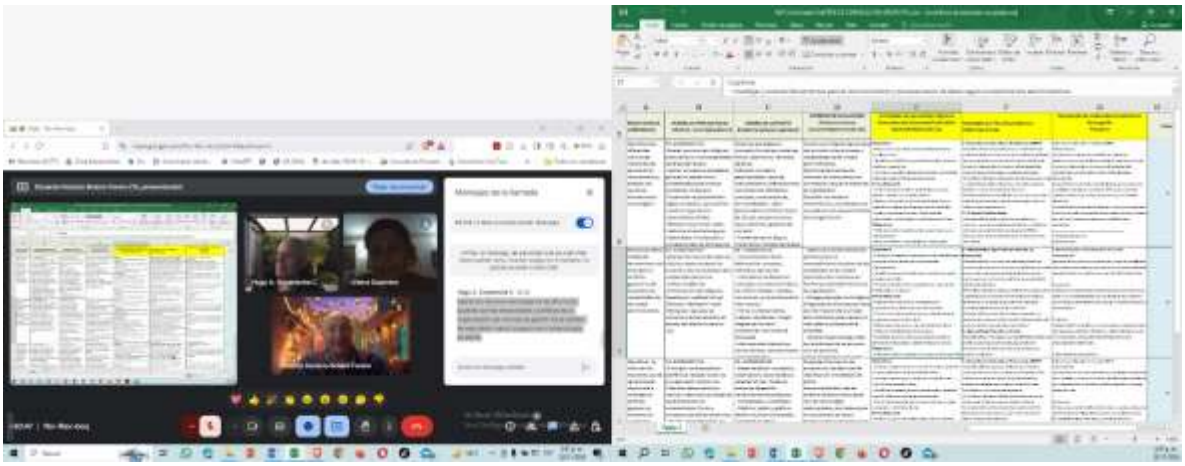



meet.google.com/fbv-fksv-boq
Hugo A. Goyeneche C (Tú, presentando)
Detener la presentación
Hugo A. Goyeneche C
Liliana Guerrero
Eduardo Horacio Boter...
6:09 p.m. | fbv-fksv-boq
Buscar

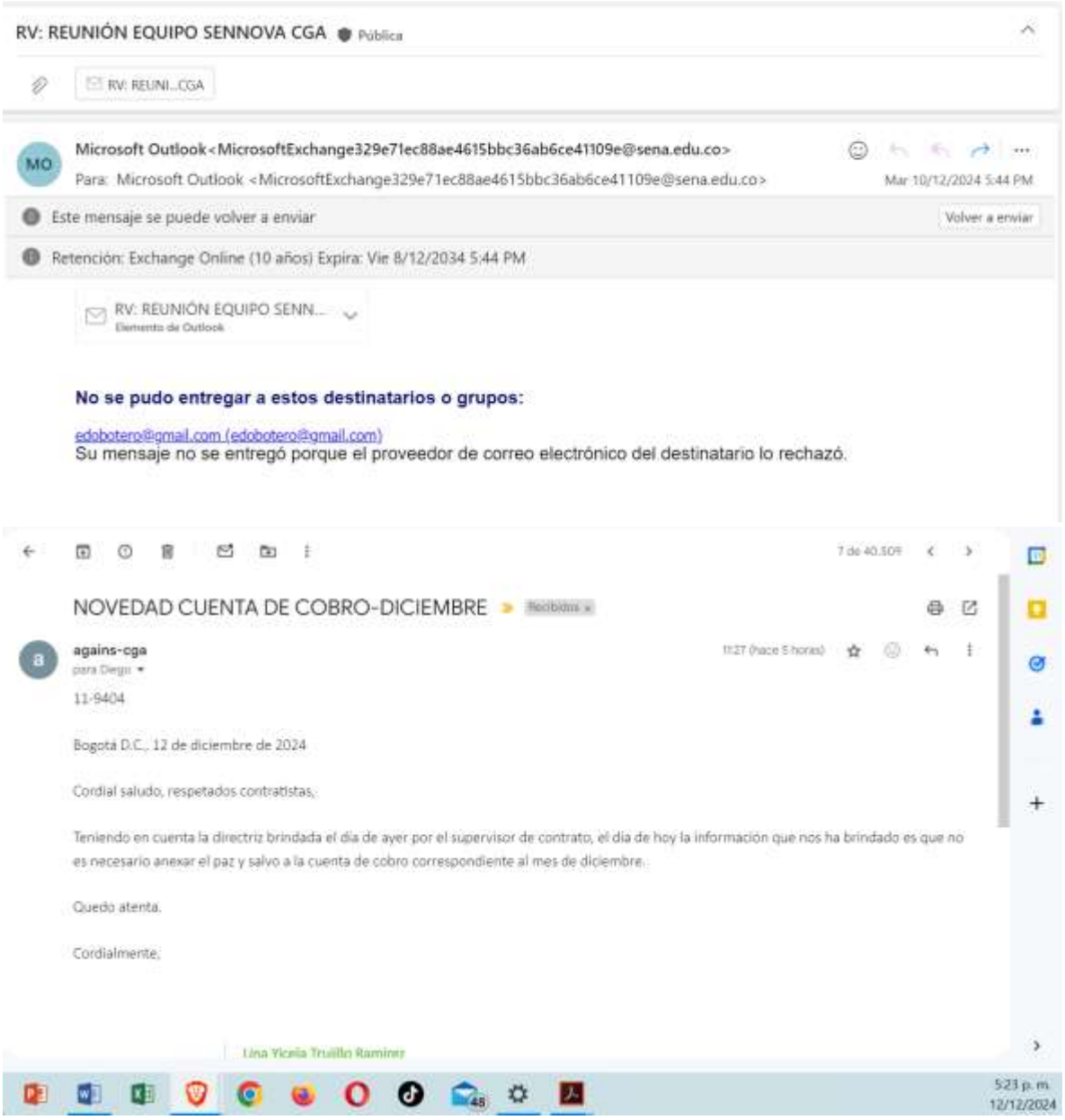

meet.google.com/fbv-fksv-boq
Hugo A. Goyeneche C (Tú, presentando)
Detener la presentación
Hugo A. Goyeneche C
Liliana Guerrero
Eduardo Horacio Boter...
6:09 p.m. | fbv-fksv-boq
Buscar

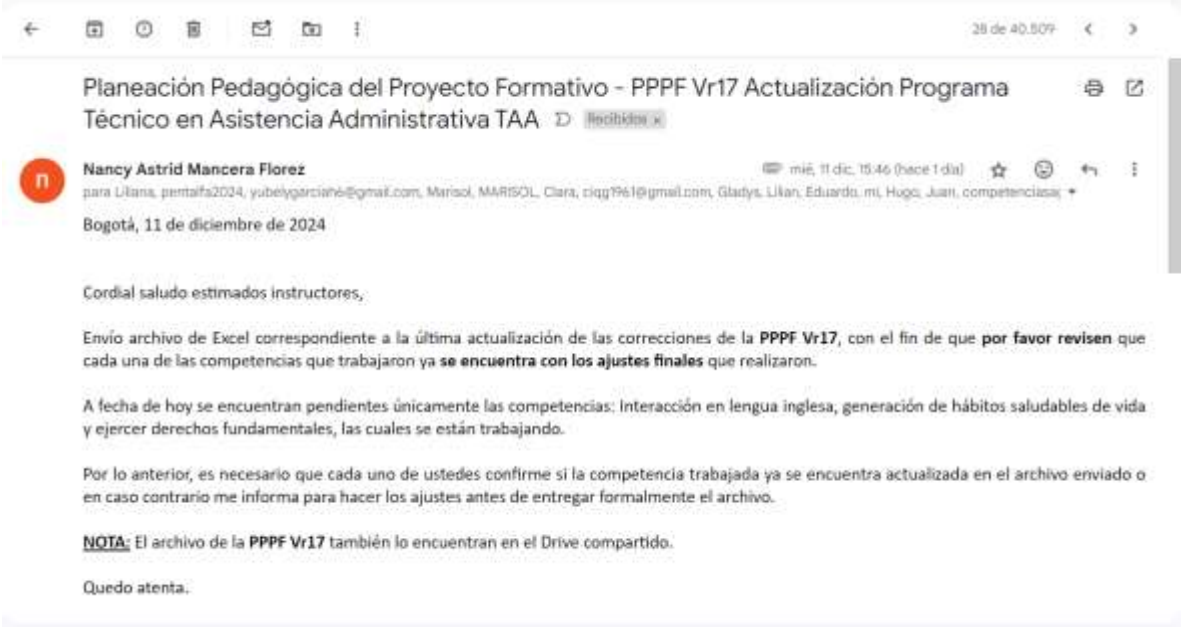






Obligación 23





Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo - PPPF Vr17 Actualización Programa Técnico en Asistencia Administrativa TAA

Nancy Astrid Mancera Florez

Bogotá, 11 de diciembre de 2024

Cordial saludo estimados instructores,

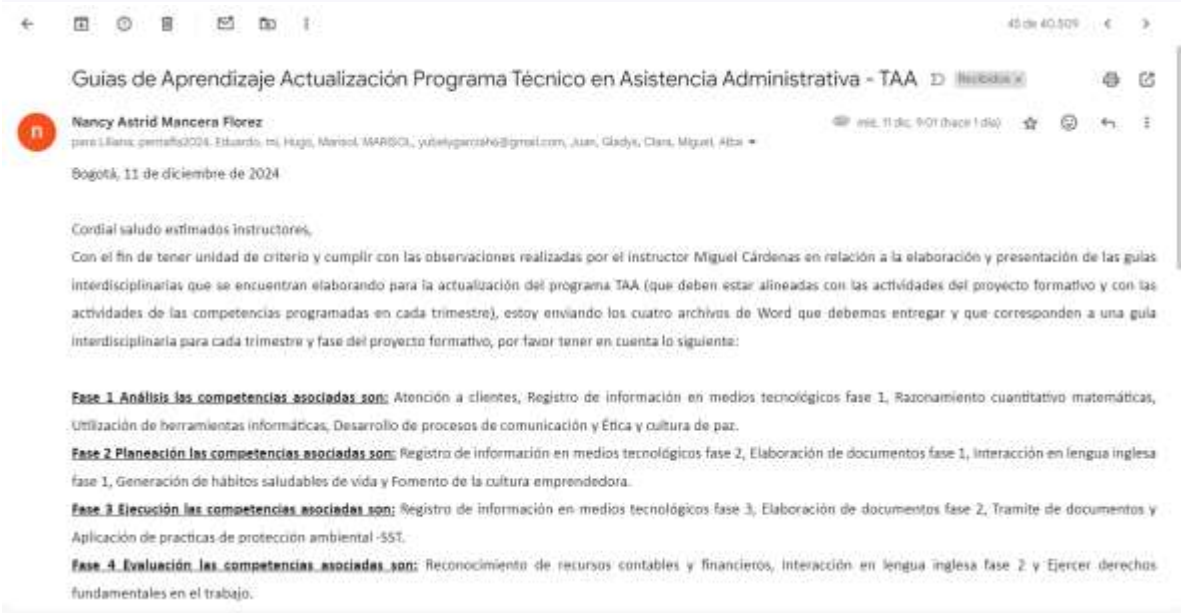
Envío archivo de Excel correspondiente a la última actualización de las correcciones de la **PPPF Vr17**, con el fin de que **por favor revisen** que cada una de las competencias que trabajaron ya **se encuentra con los ajustes finales** que realizaron.

A fecha de hoy se encuentran pendientes únicamente las competencias: Interacción en lengua inglesa, generación de hábitos saludables de vida y ejercer derechos fundamentales, las cuales se están trabajando.

Por lo anterior, es necesario que cada uno de ustedes confirme si la competencia trabajada ya se encuentra actualizada en el archivo enviado o en caso contrario me informa para hacer los ajustes antes de entregar formalmente el archivo.

NOTA: El archivo de la **PPPF Vr17** también lo encuentran en el Drive compartido.

Quedo atenta.



Guias de Aprendizaje Actualización Programa Técnico en Asistencia Administrativa - TAA

Nancy Astrid Mancera Florez

Bogotá, 11 de diciembre de 2024

Cordial saludo estimados instructores,

Con el fin de tener unidad de criterio y cumplir con las observaciones realizadas por el instructor Miguel Cárdenas en relación a la elaboración y presentación de las guias interdisciplinarias que se encuentran elaborando para la actualización del programa TAA (que deben estar alineadas con las actividades del proyecto formativo y con las actividades de las competencias programadas en cada trimestre), estoy enviando los cuatro archivos de Word que debemos entregar y que corresponden a una guía interdisciplinaria para cada trimestre y fase del proyecto formativo, por favor tener en cuenta lo siguiente:

Fase 1 Análisis las competencias asociadas son: Atención a clientes, Registro de información en medios tecnológicos fase 1, Razonamiento cuantitativo matemáticas, Utilización de herramientas informáticas, Desarrollo de procesos de comunicación y Ética y cultura de paz.

Fase 2 Planeación las competencias asociadas son: Registro de información en medios tecnológicos fase 2, Elaboración de documentos fase 1, Interacción en lengua inglesa fase 1, Generación de hábitos saludables de vida y Fomento de la cultura emprendedora.

Fase 3 Ejecución las competencias asociadas son: Registro de información en medios tecnológicos fase 3, Elaboración de documentos fase 2, Tramite de documentos y Aplicación de practicas de protección ambiental -SST.

Fase 4 Evaluación las competencias asociadas son: Reconocimiento de recursos contables y financieros, Interacción en lengua inglesa fase 2 y Ejercer derechos fundamentales en el trabajo.

CONSOLIDADO EVIDENCIAS CURSO "ELABORACIÓN DE RECURSOS DIDÁCTICOS

Miguel Cardenas Pinzon

Apreciados compañeros, reciban un cordial saludo.

Estoy enviando el Consolidado de evidencias revisadas, con el respectivo comentario por cada RAP. De igual forma el "Estado" de acuerdo con el cumplimiento.

Atentamente,

Miguel Cardenas Pinzon

[Mensaje recortado] Ver todo el mensaje



Invitación Actividad Cierre de trimestre Jornada Diurna y Nocturna Pública

Diego Albeiro Garay Forero

Jue 12/12/2024 3:20 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 10/12/2034 3:20 PM

11-9404

Bogotá D.C., 12 de diciembre de 2024

Cordial saludo respetados compañeros,

Teniendo en cuenta que el día viernes 13 de diciembre de 2024 se realizará la Actividad de Cierre de trimestre por parte de Bienestar al aprendiz, la jornada laboral de instructores e instructoras se llevará a cabo en su horario habitual en la Subsede (ubicada en la Avenida Caracas 63 – 87), con el fin de adelantar las actividades propias del cierre de trimestre.

Agradecemos su habitual colaboración.

Anexo reporte horas Sofía de acuerdo a correo recibido

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDUARDO HORACIO BOTERO FORERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 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
01/11/2024	30/11/2024	OTROS	80,00
01/11/2024	30/11/2024	PROYECTOS DE INVESTIGACI¿N	80,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 160,00

INSTRUCTOR: EDUARDO HORACIO BOTERO FORERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA