PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 28 de febrero de 2025

Señor (a)
DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. 7491908**
INSTRUCTOR GRADO 16
COORDINACIÓN DE POBLACIÓN VULNERABLE
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR**.7491908** del año 2025

MARIA FIDELIA COY COY identificado con la cédula de ciudadanía No. 24.134.252 de Sutamarchán (Boyacá), en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Población Vulnerable, 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 del contrato la suma de: CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($48.141.538 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago de hasta TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS ($3.219.657 M/CTE) correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato; b) Nueve (09)

pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS ($4.599.510 M/CTE) cada uno y; c) Un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS ($3.526.291 M/CTE) cada uno incluido IVA.

Plazo: Será hasta el (23) Veinte y tres de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnologica, para dar cumplimiento a los procesos de formación complementaria, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interes.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas de las competencias del programa de formación asignado, conforme a las necesidades del servicio establecidos por la demanda de las ofertas educativas del centro de formación.	Desarrollar las actividades de aprendizaje de las competencias del programa de formación, de acuerdo con la planeación y recolección de las fichas asignadas por parte de la coordinación. Ficha No. 3154414, Curso Excel Intermedio (31apr-60hrs) Punto Vive Digital - Alcaldía -Suba	Evidencia: El reporte de inscripción de la ficha y reporte de matrícula. Correo electrónico con archivos adjuntos, enviado mediante correo electrónico a la coordinación

2	Apoyar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes de formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente dentro de los tiempos establecidos.	Se realizó la inducción sobre el proceso de registro, inscripción y matricula a los grupos asignados.	Se envío correo al grupo de aprendices con la invitación para el proceso de inscripción registro y matricula de formación complementaria.
3	Gestionar y Desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación.	Planifique las actividades con los temas a desarrollar mediante guías y talleres del programa de formación de acuerdo con las necesidades del servicio por el centro de formación.	Evidencia (guías y talleres) cargada en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación.
4	Guiar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices cuando sea necesario.	Se realizó la inducción sobre el proceso formación al inicio del curso	Se envía correo electrónico a los grupos de aprendices con la invitación al proceso de inducción.
5	Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.	Se registraron los juicios de evaluación en el aplicativo Sofía plus de la Ficha No. 3154414, Curso Excel Intermedio	Reporte de juicios de evaluación de las fichas fuente de consulta Sofia Plus. Cargado en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación.
6	Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos.	Se realizó atención a los aprendices por correo electrónico y/o telefónicamente. Se realizó acompañamiento a aprendices de manera sincrónica. Se envió por correo Electrónico el Desarrollo de Guías, Talleres y acompañamiento del material de apoyo.	Comunicaciones por medio del correo electrónico desde el correo institucional, y llamadas telefónicas según el caso que lo ameritaba, relacionados en el Acta anexa a este informe.
7	Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se registran las novedades de cada una de las fichas asignados de los cursos vigentes: Ficha No. 3154414, Curso Excel Intermedio.	Reporte de novedades enviadas mediante correo electrónico a cada uno de los aprendices, de acuerdo con lo establecido el reglamento del aprendiz

8	Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
9	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
10	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	Presente los informes y soportes requeridos por el supervisor conforme a las necesidades del servicio.	Entrega y carga de informes en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación
11	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	Desarrolle los cursos de formación complementaria asignados por el supervisor de contrato.	Evidencia: El reporte de matrícula con el número de ficha y reporte de los juicios evaluativos.
12	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.

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. 83891817** del operador mi planilla compensar y periodo enero de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (06) folios

Cordialmente,

Firma

María Fidelia Coy Coy
Contratista
C.C. No. 24.134.252

Recibí a satisfacción:

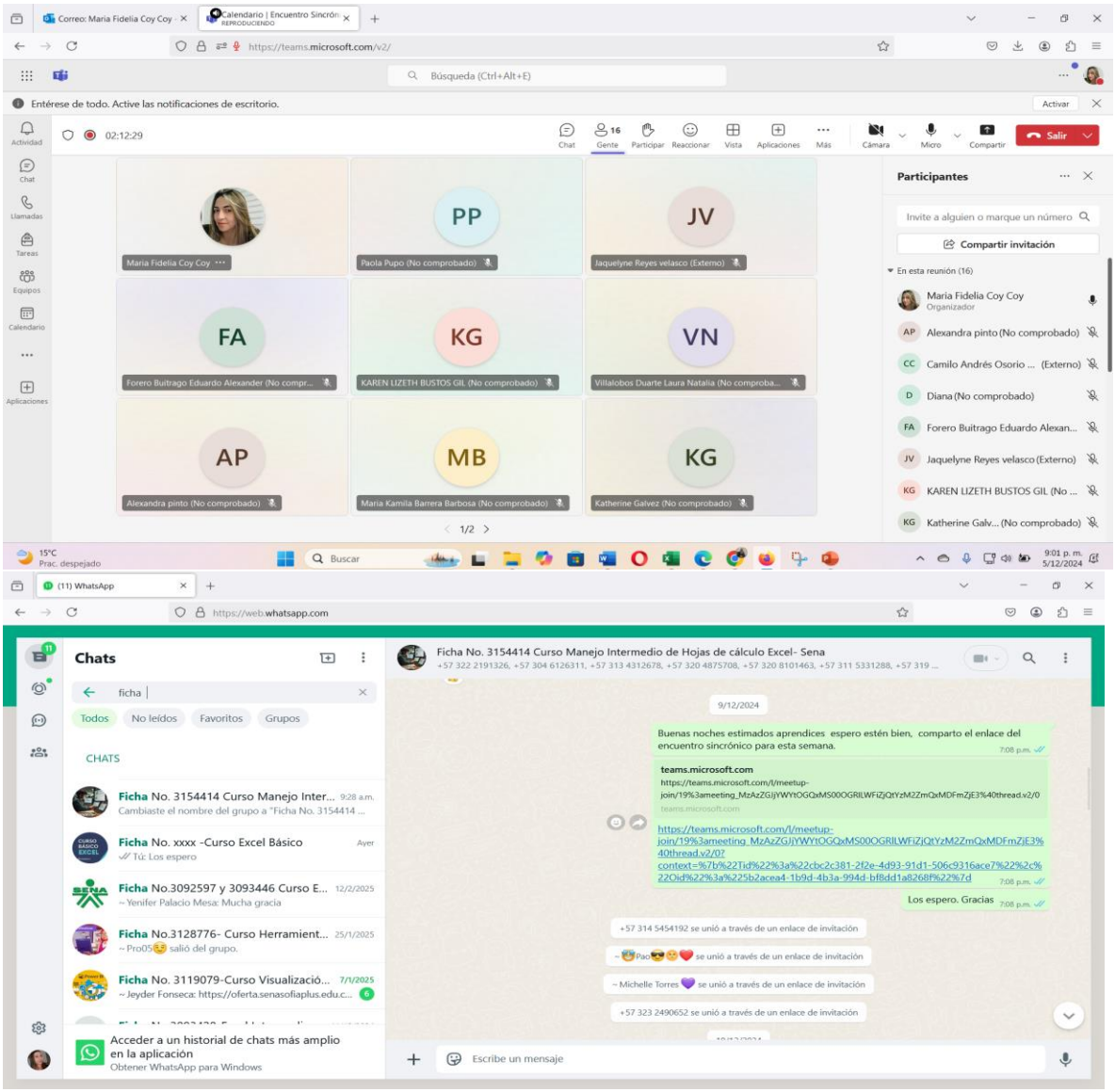
Firma

Diego Alejandro Martínez Rojas
Supervisor(a) Contrato **7491908** de 2025
Coordinador Académico
Coordinación de Población Vulnerable.

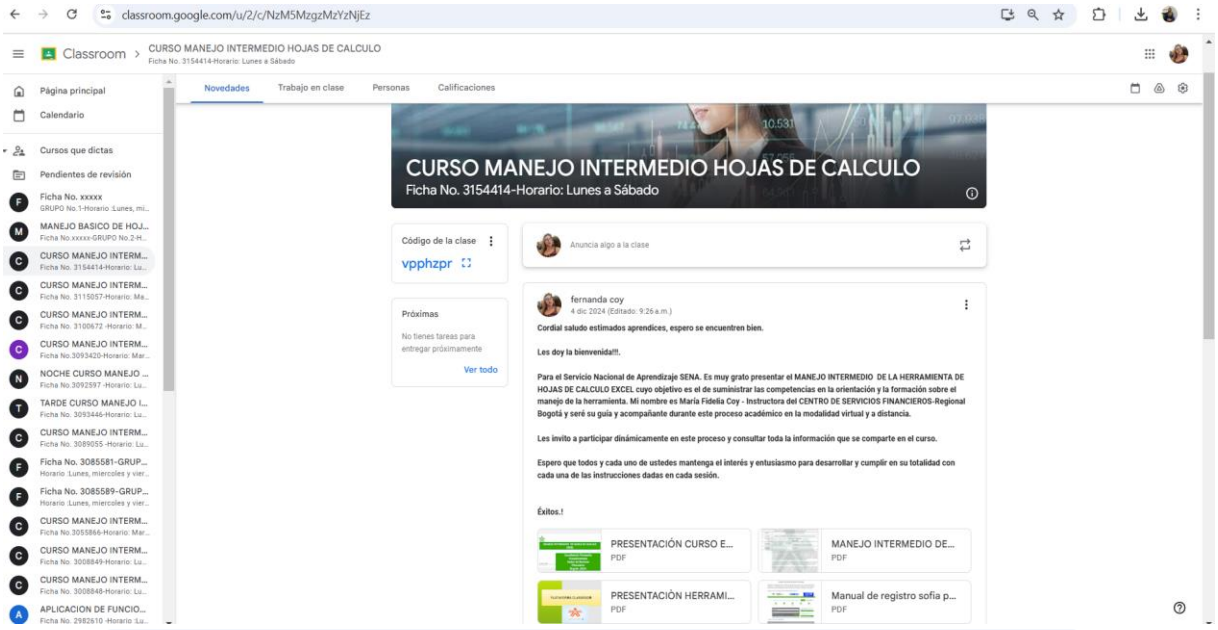
INFORME CON LAS EVIDENCIAS DE LA EJECUCION DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA DURANTE EL MES DE FEBRERO DEL 2025.

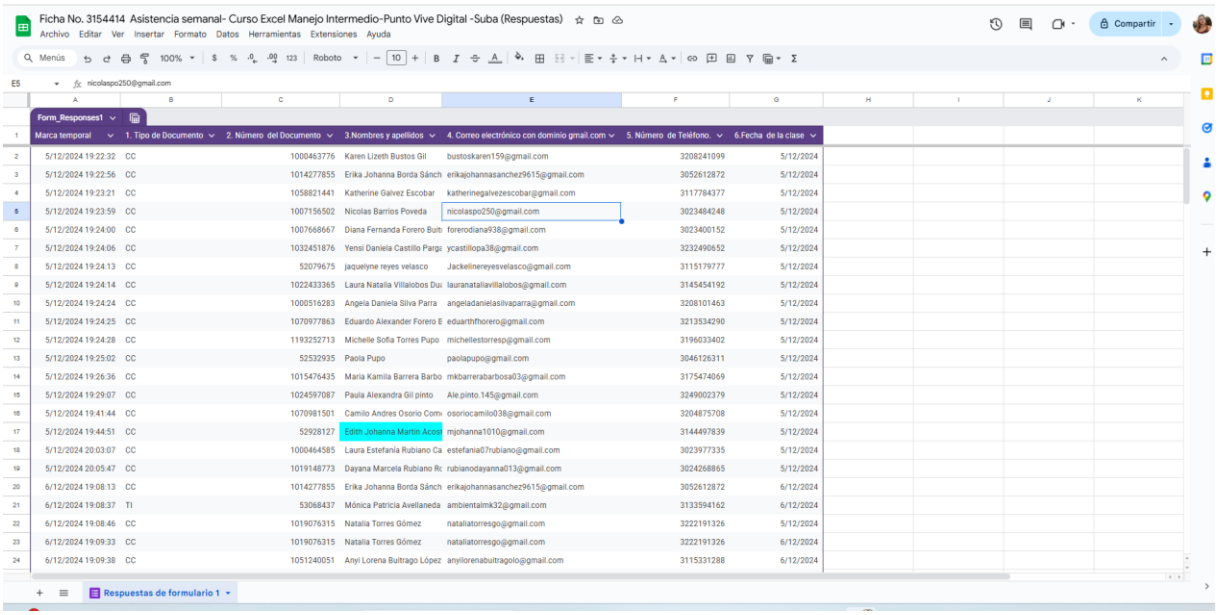
1. Se gestiono los cursos de formación complementaria con las siguientes empresas:
   Adecco Colombia.
   Alcaldía Puntos Vive Digital Suba, El Rincón
   Colegio a nivel Bogotá.
   Empresa Aluica Construcciones
   Alcaldía Mosquera- Puntos Vive Digitales

- Se han realizado las siguientes actividades correspondientes a la gestión de cursos de formación complementaria de las fichas que relaciono a continuación:
- Ficha No. 3154414– Curso de Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo Excel, adjunto evidencias, empresa Punto vive Digital Alcaldía Suba.

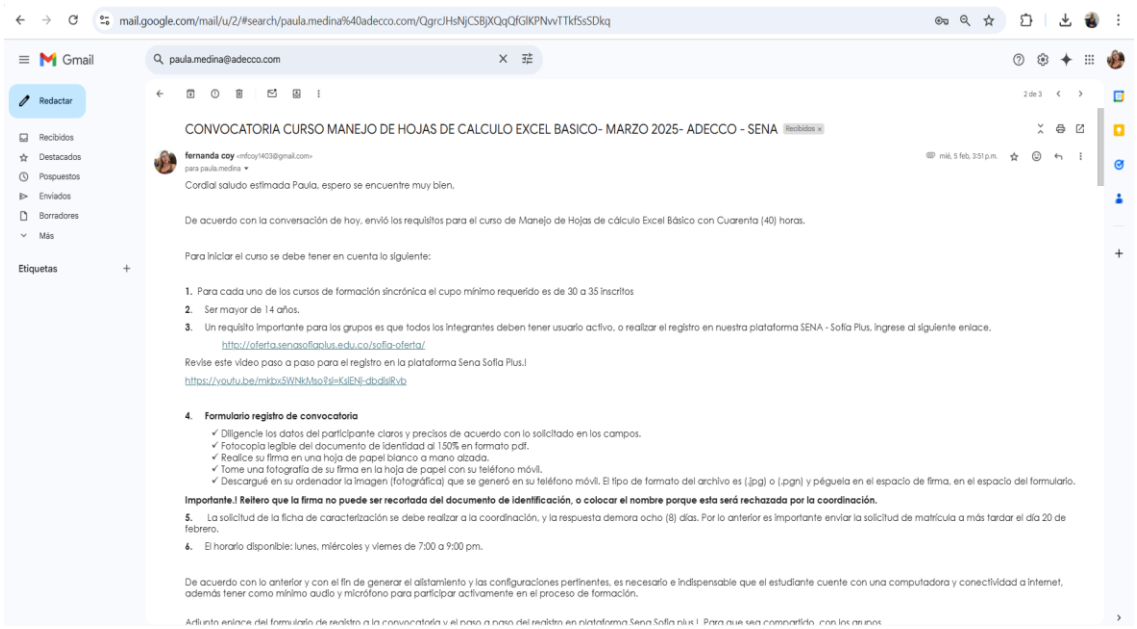


Aplicativo y lista de asistencia del de aprendices.





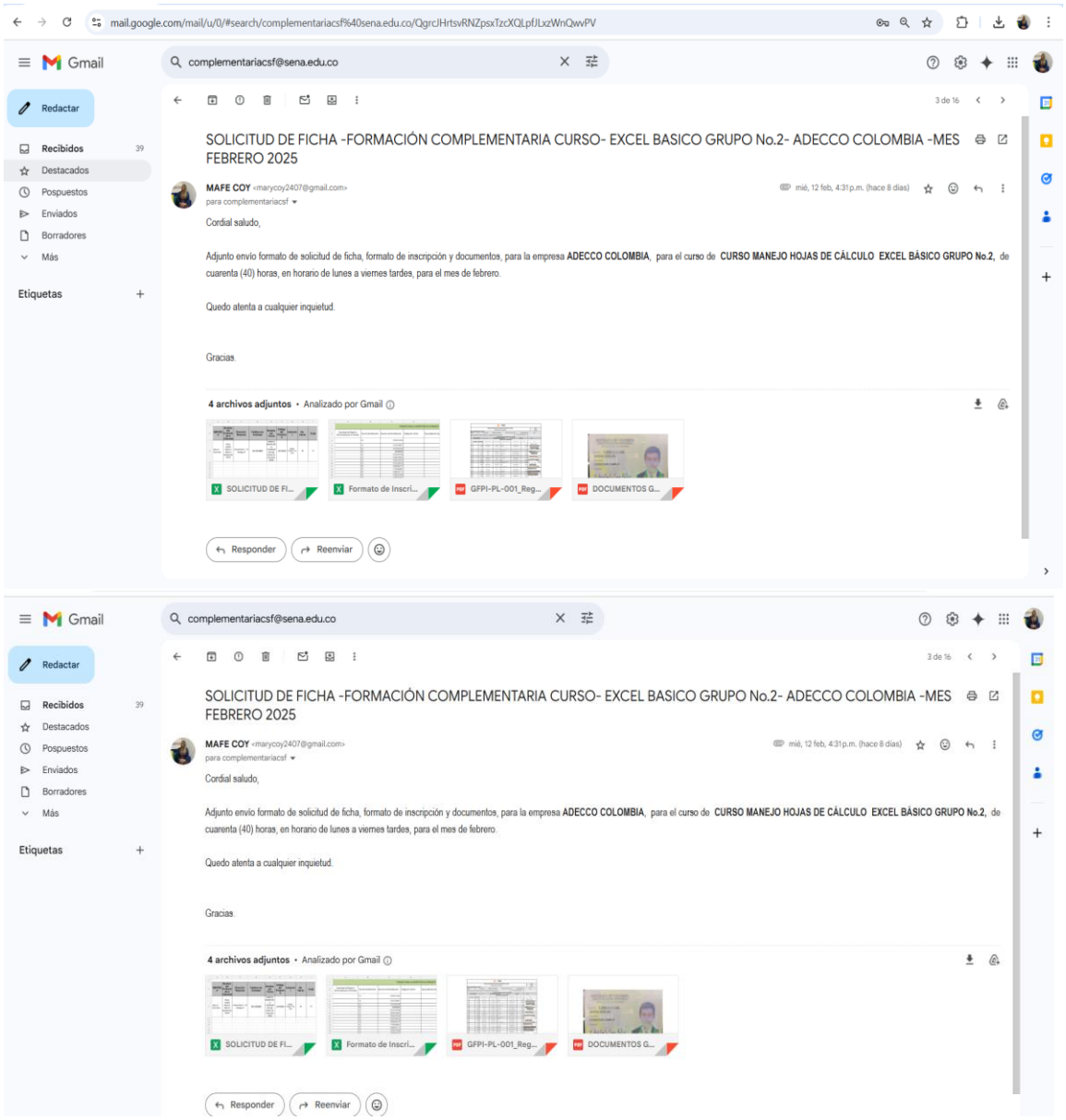
- Se envío correo a la empresa Adecco Colombia con la convocatoria para el curso de Manejo de hojas de cálculo Excel Básico, adjunto evidencia.



- Se publica la convocatoria como se visualiza a continuación:

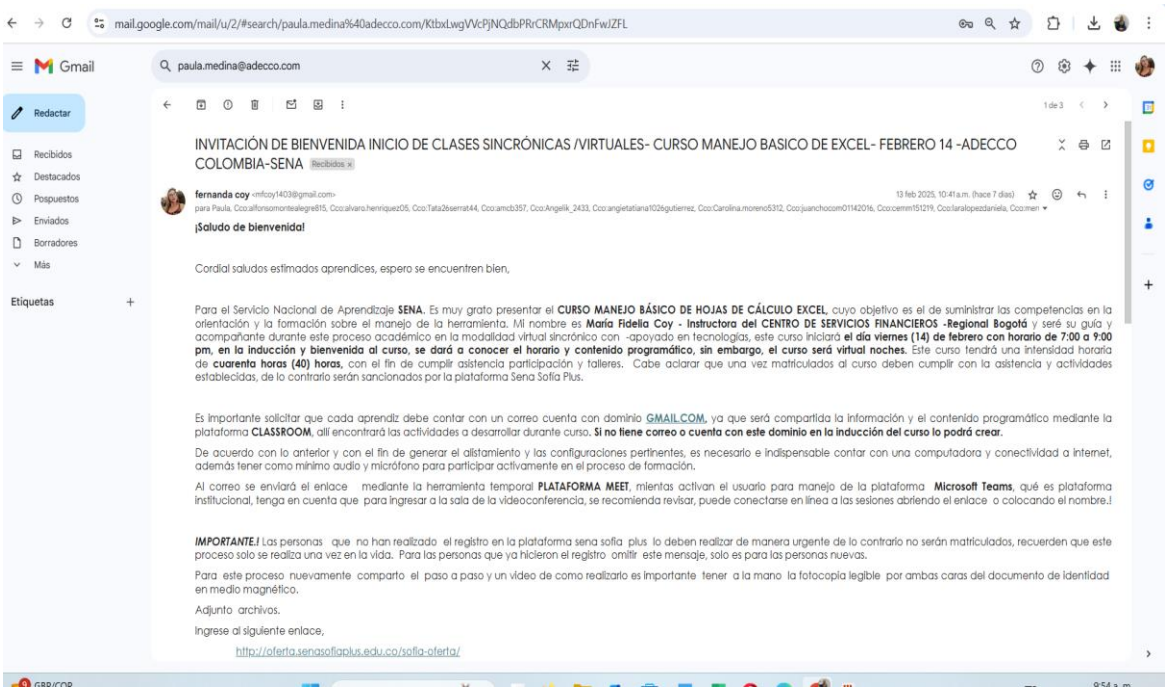


- Luego se cerrar la convocatoria se organizó la información con dos grupos para nivel Curso Excel Básico para de febrero del 2025, luego se hizo alistamiento y se enviado a la coordinación, como se evidencia en los correos enviados. Está pendiente el número de ficha de caracterización.

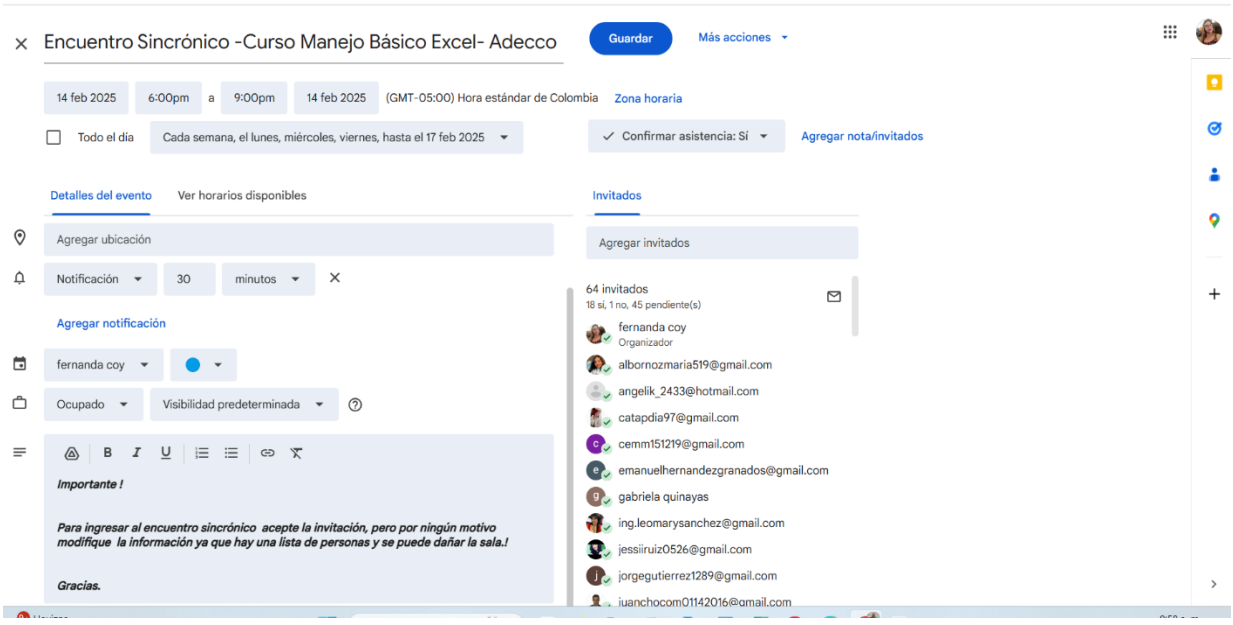


Gmail
complementariacsf@sena.edu.co
Redactar
Recibidos 39
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Etiquetas
3 de 16
SOLICITUD DE FICHA -FORMACIÓN COMPLEMENTARIA CURSO- EXCEL BASICO GRUPO No.2- ADECCO COLOMBIA -MES FEBRERO 2025
MAFE COY <marycoy2407@gmail.com>
para complementariacsf
mié, 12 feb, 4:31 p.m. (hace 8 días)
Cordial saludo,
Adjunto envío formato de solicitud de ficha, formato de inscripción y documentos, para la empresa ADECCO COLOMBIA, para el curso de CURSO MANEJO HOJAS DE CÁLCULO EXCEL BÁSICO GRUPO No.2, de cuarenta (40) horas, en horario de lunes a viernes tardes, para el mes de febrero.
Quedo atenta a cualquier inquietud.
Gracias.
4 archivos adjuntos • Analizado por Gmail
SOLICITUD DE FI...
Formato de Inscri...
GFPI-PL-001_Reg...
DOCUMENTOS G...
Responder
Reenviar

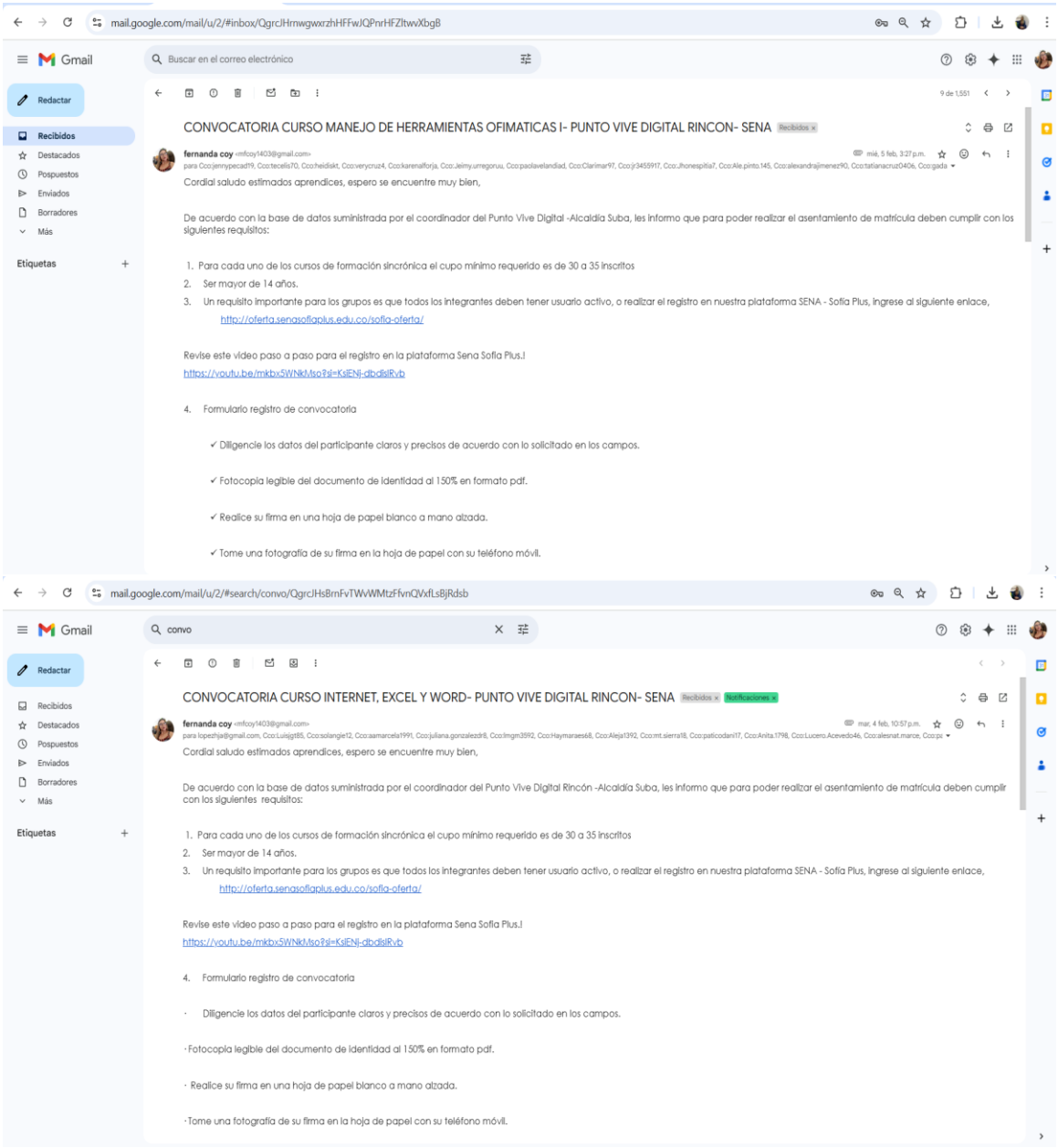
- El día 13 de febrero se hizo la invitación para la formación aprendices de la empresa Adecco Colombia para la inducción e inicio de clase, adjunto evidencia de invitación.



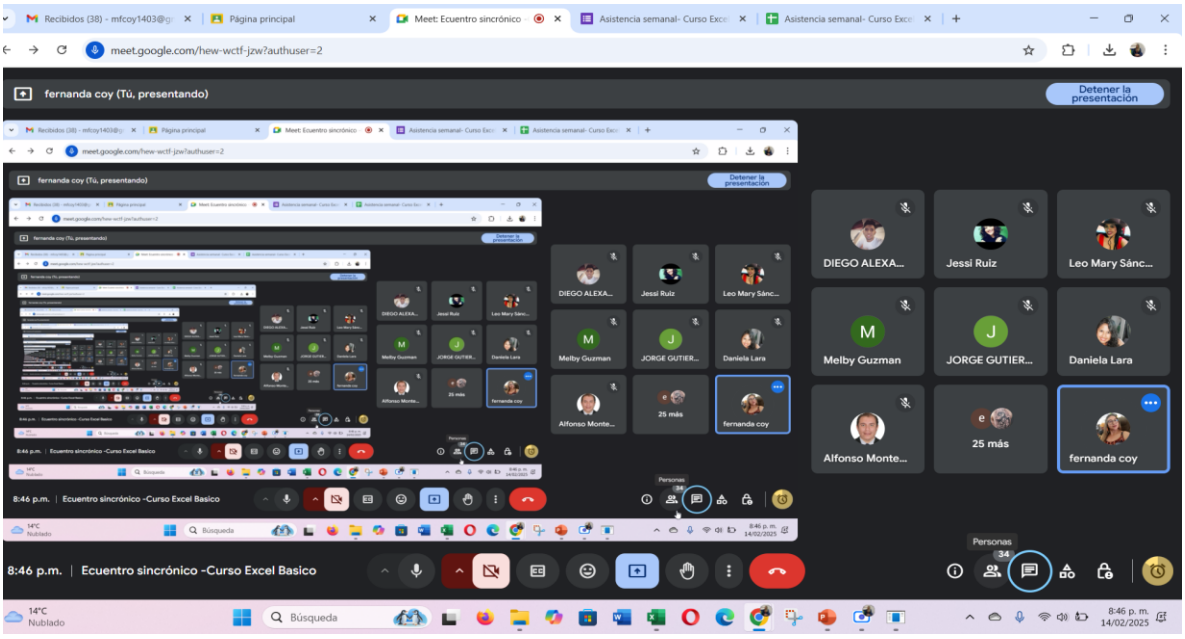
- Se realizo invitación para el día 14 de febrero como se observa en la siguiente evidencia.

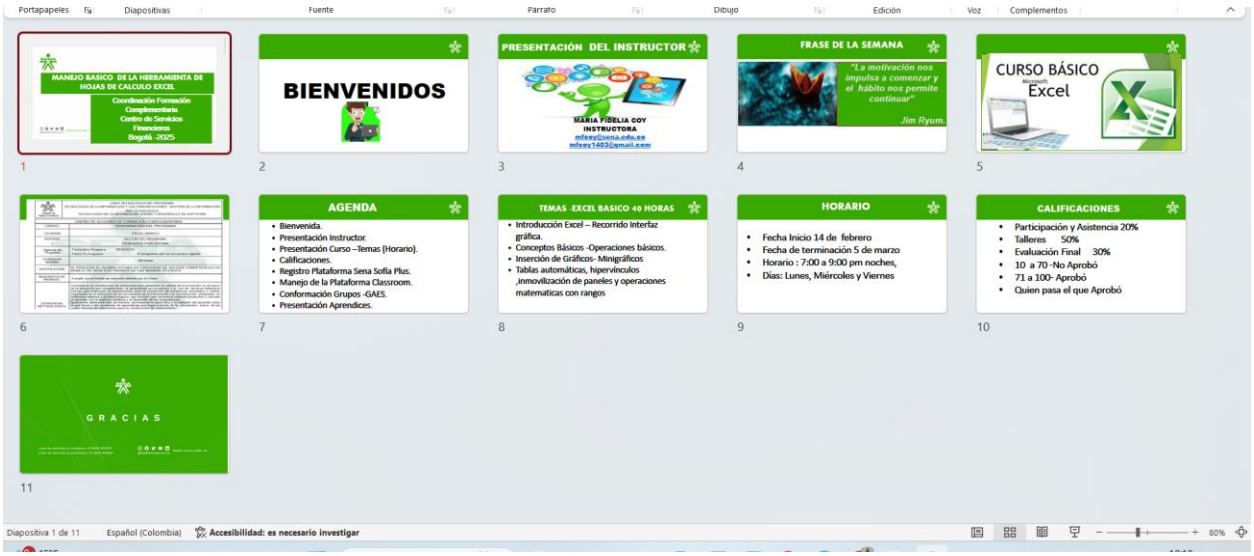


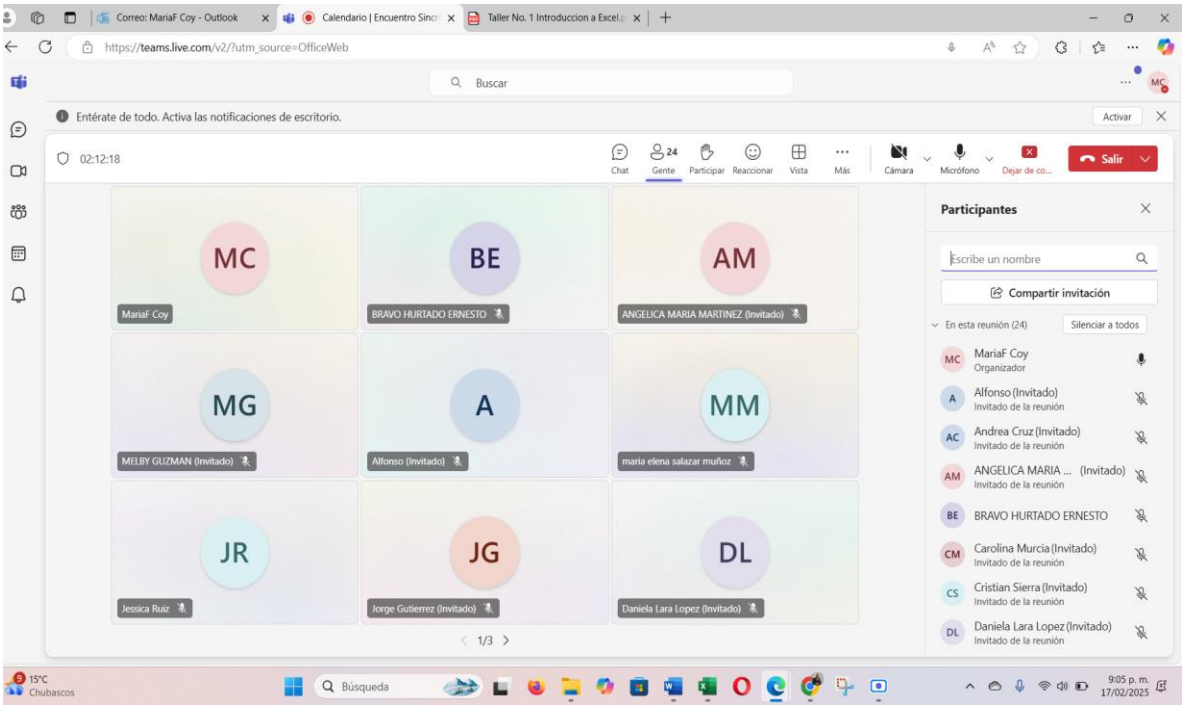
2. Se envío correo a la Alcaldía de Suba y se habló con el administrador de los Puntos Vives Digitales para lanzar la convocatoria para los siguientes cursos como se evidencia a continuación, Curso Manejo de Herramientas ofimáticas I y Curso Internet, Word y Excel, por el se encuentran abiertas hasta completar los grupos.

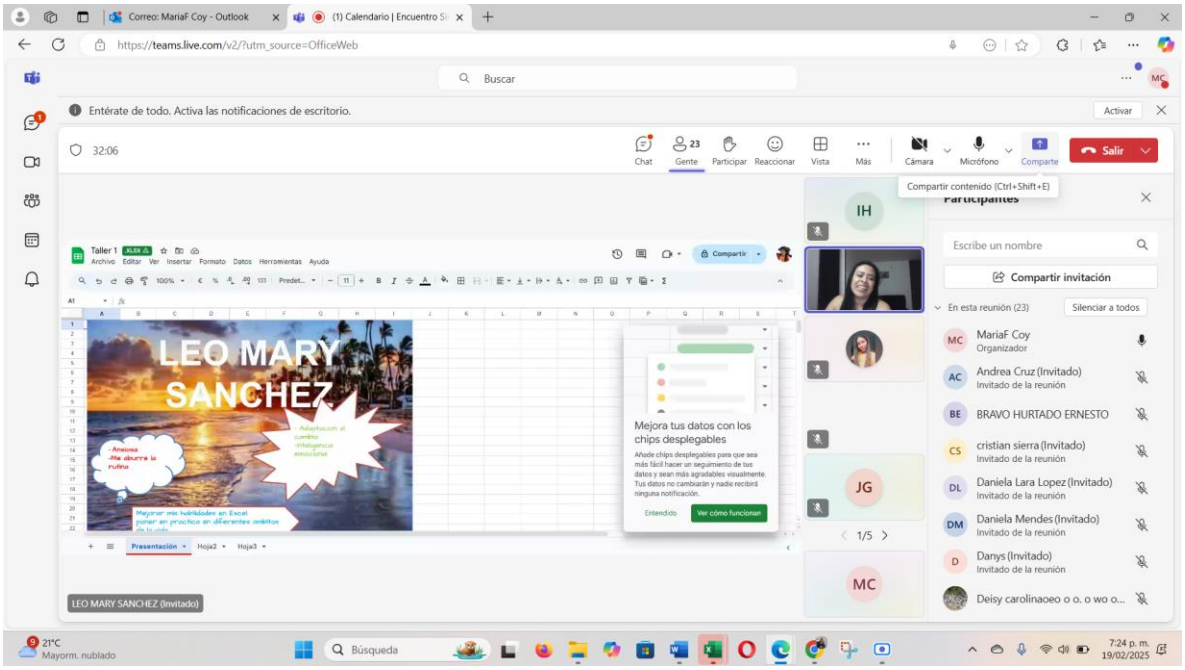


3. Inicio de formación con los curso de la empresa Adecco Colombia para el Nivel Excel Básico, como se observa en las siguientes evidencias.


fernanda coy (Tú, presentando)
Detener la presentación
DIEGO ALEXA...
Jessi Ruiz
Leo Mary Sánc...
Melby Guzman
JORGE GUTIER...
Daniela Lara
Alfonso Monte...
25 más
fernanda coy
8:46 p.m. | Ecuentro sincrónico -Curso Excel Basico
Personas
34
14°C
Nublado
Búsqueda
8:46 p. m.
14/02/2025


Portapapeles
Diapositivas
Fuente
Párrafo
Dibujo
Edición
Voz
Complementos
1
MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
Coordinación Formación Complementaria
Centro de Servicios Financieros
Bogotá -2025
2
BIENVENIDOS
3
PRESENTACIÓN DEL INSTRUCTOR
MARIA FIDELIA COY
INSTRUCTORA
mfcoy@sena.edu.co
mfcoy1403@gmail.com
4
FRASE DE LA SEMANA
"La motivación nos impulsa a comenzar y el hábito nos permite continuar"
Jim Ryun.
5
CURSO BÁSICO
Microsoft
Excel
6
7
AGENDA
• Bienvenida.
• Presentación Instructor.
• Presentación Curso –Temas (Horario).
• Calificaciones.
• Registro Plataforma Sena Sofia Plus.
• Manejo de la Plataforma Classroom.
• Conformación Grupos -GAES.
• Presentación Aprendices.
8
TEMAS EXCEL BASICO 40 HORAS
• Introducción Excel – Recorrido Interfaz gráfica.
• Conceptos Básicos -Operaciones básicos.
• Inserción de Gráficos- Minigráficos
• Tablas automáticas, hipervínculos ,inmovilización de paneles y operaciones matematicas con rangos
9
HORARIO
• Fecha Inicio 14 de febrero
• Fecha de terminación 5 de marzo
• Horario : 7:00 a 9:00 pm noches,
• Días: Lunes, Miércoles y Viernes
10
CALIFICACIONES
• Participación y Asistencia 20%
• Talleres 50%
• Evaluación Final 30%
• 10 a 70 -No Aprobó
• 71 a 100- Aprobó
• Quien pasa el que Aprobó
11
GRACIAS
Diapositiva 1 de 11
Español (Colombia)
Accesibilidad: es necesario investigar
80%


Correo: MariaF Coy - Outlook
Calendario | Encuentro Sincr
Taller No. 1 Introduccion a Excel
https://teams.live.com/v2/?utm_source=OfficeWeb
Buscar
Entérate de todo. Activa las notificaciones de escritorio.
Activar
02:12:18
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micrófono
Dejar de co...
Salir
MC
MariaF Coy
BE
BRAVO HURTADO ERNESTO
AM
ANGELICA MARIA MARTINEZ (Invitado)
MG
MELBY GUZMAN (Invitado)
A
Alfonso (Invitado)
MM
maria elena salazar muñoz
JR
Jessica Ruiz
JG
Jorge Gutierrez (Invitado)
DL
Daniela Lara Lopez (Invitado)
1/3
Participantes
Escribe un nombre
Compartir invitación
En esta reunión (24)
Silenciar a todos
MariaF Coy
Organizador
Alfonso (Invitado)
Invitado de la reunión
Andrea Cruz (Invitado)
Invitado de la reunión
ANGELICA MARIA ... (Invitado)
Invitado de la reunión
BRAVO HURTADO ERNESTO
Carolina Murcia (Invitado)
Invitado de la reunión
Cristian Sierra (Invitado)
Invitado de la reunión
Daniela Lara Lopez (Invitado)
Invitado de la reunión
15°C
Chubascos
Búsqueda
9:05 p. m.
17/02/2025


Correo: MariaF Coy - Outlook
(1) Calendario | Encuentro Sin
https://teams.live.com/v2/?utm_source=OfficeWeb
Buscar
Entérate de todo. Activa las notificaciones de escritorio.
Activar
32:06
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
Compartir contenido (Ctrl+Shift+E)
Taller 1
LEO MARY SANCHEZ
Mejora tus datos con los chips desplegables
Añade chips desplegables para que sea más fácil hacer un seguimiento de tus datos y sean más agradables visualmente. Tus datos no cambiarán y nadie recibirá ninguna notificación.
Entendido
Ver cómo funcionan
Presentación
Hoja2
Hoja3
LEO MARY SANCHEZ (Invitado)
IH
JG
MC
1/5
Participantes
Escribe un nombre
Compartir invitación
En esta reunión (23)
Silenciar a todos
MariaF Coy
Organizador
Andrea Cruz (Invitado)
Invitado de la reunión
BRAVO HURTADO ERNESTO
cristian sierra (Invitado)
Invitado de la reunión
Daniela Lara Lopez (Invitado)
Invitado de la reunión
Daniela Mendes (Invitado)
Invitado de la reunión
Danys (Invitado)
Invitado de la reunión
Deisy carolinaoeo o o. o wo o...
21°C
Mayorm. nublado
Búsqueda
7:24 p. m.
19/02/2025