PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, julio de 2023

Señora
Mónica Bibiana Rodríguez Portela
Supervisora contrato No. **CO1.PCCNTR.4633519**
Instructora Grado 13
Coordinadora Académica Formación Complementaria Presencial
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de **julio** de 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4633519** del año **2023**

José Alejandro Alvarez Alvarez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79879720 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, área de formación complementaria presencial, 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 el contrato la suma de VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($24.580.980). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($2.184.976), b) Cinco (5) pagos iguales por los meses de marzo a julio de 2023 por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE. ($4.096.830) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de agosto de 2023 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($1.911.854).

Plazo: Seis (6) meses hasta el 14 de agosto de 2023, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para orientar formación profesional presencial y/o virtual, en el marco del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral en los niveles Tecnológico, Laboral y Complementario de las especialidades impartidas por el Centro de Formación en Actividad Física y Cultura.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Divulgación, gestión de la oferta y atención de 4 cursos complementarios: SUBATIC: • Creación de fotomontajes en Photoshop. Mañana. Ficha: 2803145 • Diseño de Imagen Corporativa. Tarde. Ficha: 2803144 NODO ALQUERÍA: • Diseño de elementos vectoriales con Illustrator. Tarde. Ficha: 2787070 • Diseño de elementos vectoriales con Illustrator. Tarde. Ficha: 2787069	Actas de reunión, carpeta de evidencias en one drive compartido con la coordinación. Se anexa pantallazo como evidencia. Enlace one drive
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.	Actividad no programada para el periodo correspondiente a este informe.	Actividad no programada para el periodo correspondiente a este informe.
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las	Se diligencian los formatos actas de inicio, asistencia,	Actas de seguimiento a los

	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.	y demás formatos que se requieren.	procesos de Formación, actas de inicio, listados de asistencia (carpeta de one drive). Informes mensuales de ejecución contractual. (carpeta de one drive). Enlace one drive
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.	Se verifican los datos de los aprendices de acuerdo a la documentación aportada. Se envía correo para la corrección de las novedades junto a formatos de registro.	Correos electrónicos del proceso. Se anexa pantallazo como evidencia. Enlace one drive
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.	Se verifican los datos de los aprendices de acuerdo a la documentación aportada. Se envía correo para la corrección de las novedades junto a formatos de registro.	Correos electrónicos del proceso. Se anexa pantallazo como evidencia. Enlace one drive
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.	Actividad no programada para el periodo correspondiente a este informe. Los aprendices de formación complementaria no se carnetizan.	Actividad no programada para el periodo correspondiente a este informe.
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.	Se socializa el tema, se envía formato y/o se crea formulario online para ser diligenciado por los aprendices el cual se anexa a acta de inicio.	Actas de reunión, carpeta de evidencias en one drive compartido con la coordinación.

			Se anexa pantallazo como evidencia. Enlace one drive
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Actividad no programada para el periodo correspondiente a este informe.	Actividad no programada para el periodo correspondiente a este informe.
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.	Actividad no programada para el periodo correspondiente a este informe.	Actividad no programada para el periodo correspondiente a este informe.
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.	• Socialización de oferta cursos complementarios ante Alcaldía de Bogotá - Secretaría Distrital de Gobierno. • Socialización de oferta cursos complementarios ante el nodo de Puente Aranda. • Socialización de oferta cursos complementarios en Articulación Red CDC, Secretaría de Integración Social.	Actas de reunión, carpeta de evidencias en one drive compartido con la coordinación. Se anexa pantallazo como evidencia. Enlace one drive
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 en Actividad Física y Cultura, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	Actividad no programada para el periodo correspondiente a este informe.	Actividad no programada para el periodo correspondiente a este informe.

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.	Se diligencian los formatos actas de inicio, asistencia, y demás formatos que se requieren.	Actas de seguimiento a los procesos de Formación, actas de inicio, listados de asistencia (carpeta de one drive). Informes mensuales de ejecución contractual. (carpeta de one drive). Enlace one drive
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.	Actividad no programada para el periodo correspondiente a este informe.	Actividad no programada para el periodo correspondiente a este informe.
14	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.	Se diligencian los formatos actas de inicio, asistencia, y demás formatos que se requieren.	Actas de seguimiento a los procesos de Formación, actas de inicio, listados de asistencia (carpeta de one drive). Informes mensuales de ejecución contractual.

			(carpeta de one drive). Enlace one drive
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.	Se diligencian los formatos actas de inicio, asistencia, y demás formatos que se requieren.	Actas de seguimiento a los procesos de Formación, actas de inicio, listados de asistencia (carpeta de one drive). Informes mensuales de ejecución contractual. (carpeta de one drive). Enlace one drive
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Participo de las Actividades de Formación Profesional Integral, de acuerdo a los lineamientos institucionales.	Actas de seguimiento a los procesos de la FPI. “Informes mensuales de gestión contractual” (carpeta de one drive). Enlace one drive
17	Apoyar y participar en la entrega oportuna de los materiales de formación a la población caracterizada como vulnerable en el aplicativo SOFIA PLUS.	Actividad no programada para el periodo correspondiente a este informe. Se alistan materiales para futuras entregas.	Actividad no programada para el periodo correspondiente a este informe.
18	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.	Concientizar a los aprendices sobre el desarrollo de la FPI, recalcar la importancia del buen uso de los espacios.	Reporte de recepción y entrega de ambientes de formación a cargo de la empresa de

			vigilancia y seguridad.
19	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Actividad no programada para el periodo correspondiente a este informe.	Actividad no programada para el periodo correspondiente a este informe.
20	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.	Actividad no programada para el periodo correspondiente a este informe.	Actividad no programada para el periodo correspondiente a este informe.
21	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Cuento con las herramientas, conexión y equipo para orientar los procesos de formación presencial.	Carpeta de evidencias en drive de Google (classroom) y one drive compartido con la coordinación. Enlace one drive
22	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.	Actividad no programada para el periodo correspondiente a este informe.	Actividad no programada para el periodo correspondiente a este informe.

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.				
2.				

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. **1055967096** de la planilla, del operador Pago Simple para el periodo de **junio** de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__**X**___ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma
José Alejandro Alvarez Alvarez
Contratista
C.C. No. 79879720 de Bogotá

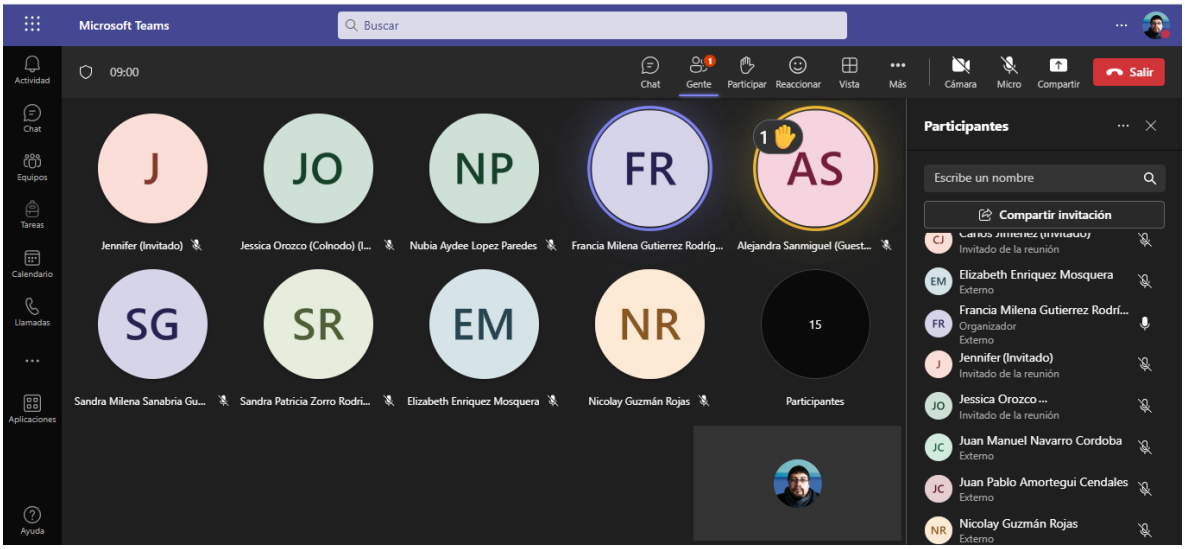
Recibí a satisfacción:

Mónica Bibiana Rodríguez Portela
Supervisora contrato No. CO1.PCCNTR.4633519
Instructora Grado 13

Obligación 1 y 10

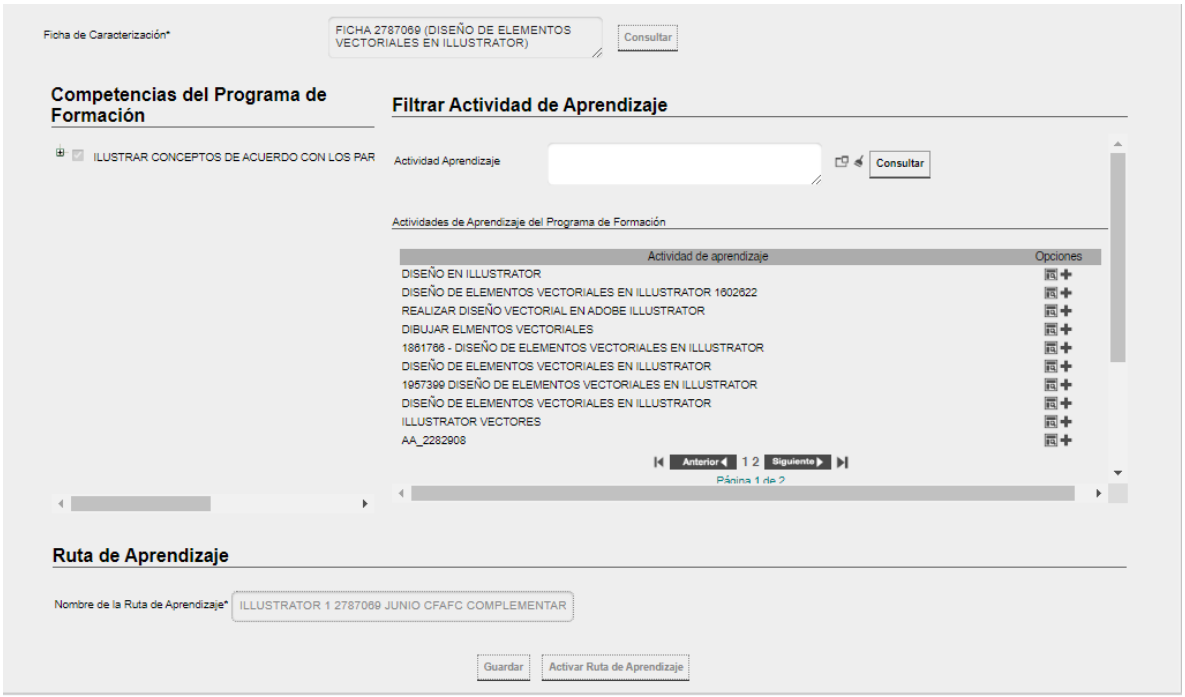
Oferta y promoción de los cursos en diferentes localidades:

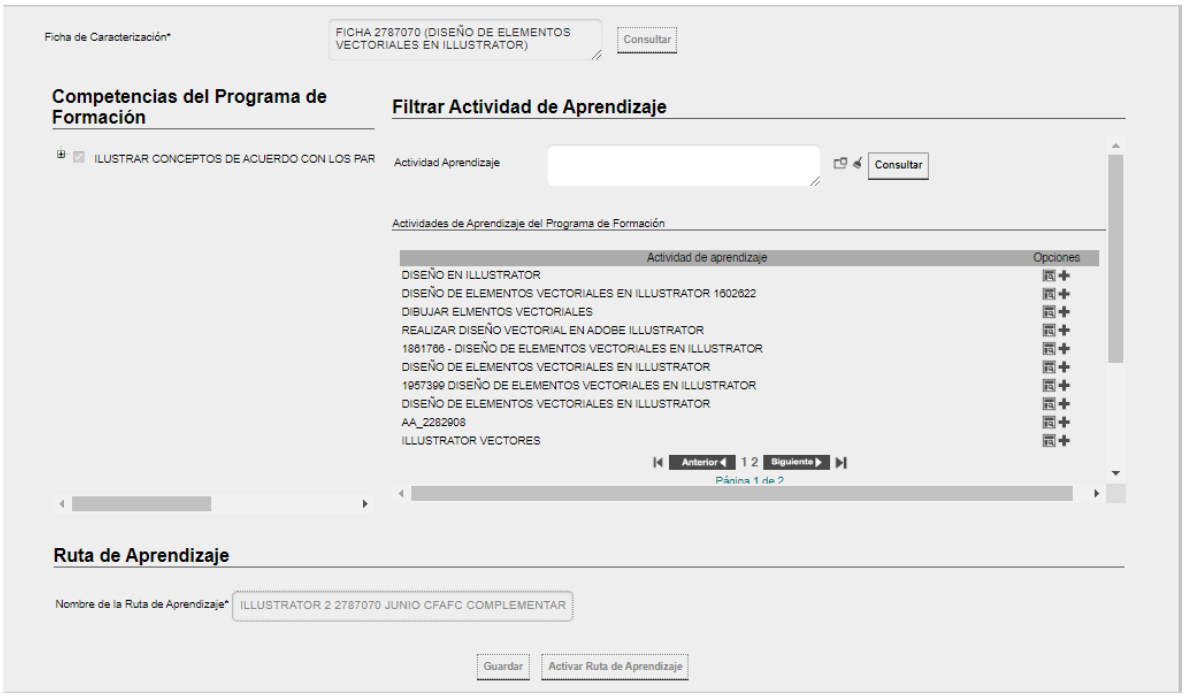


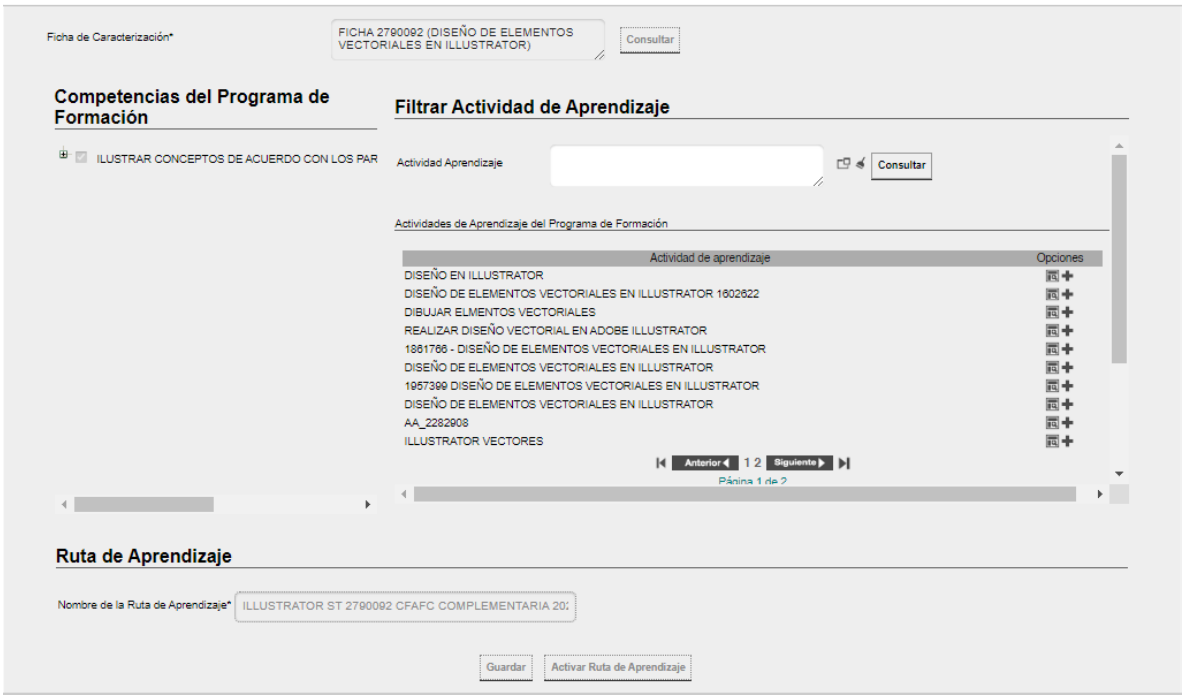


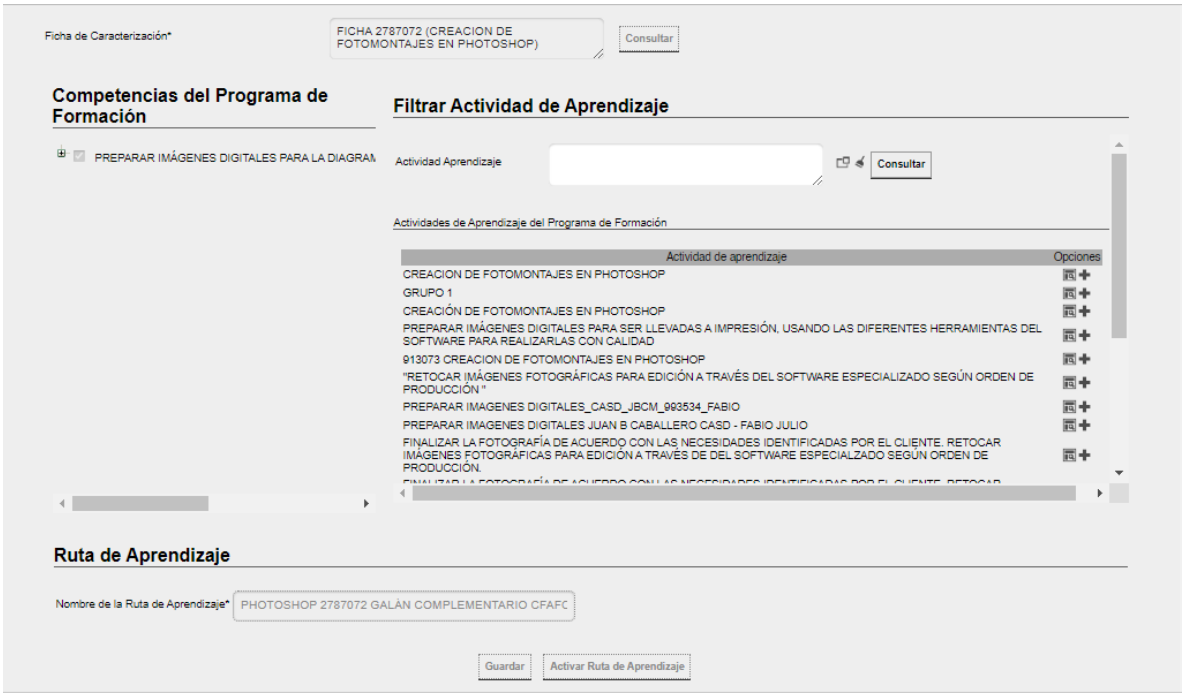
Obligación 3

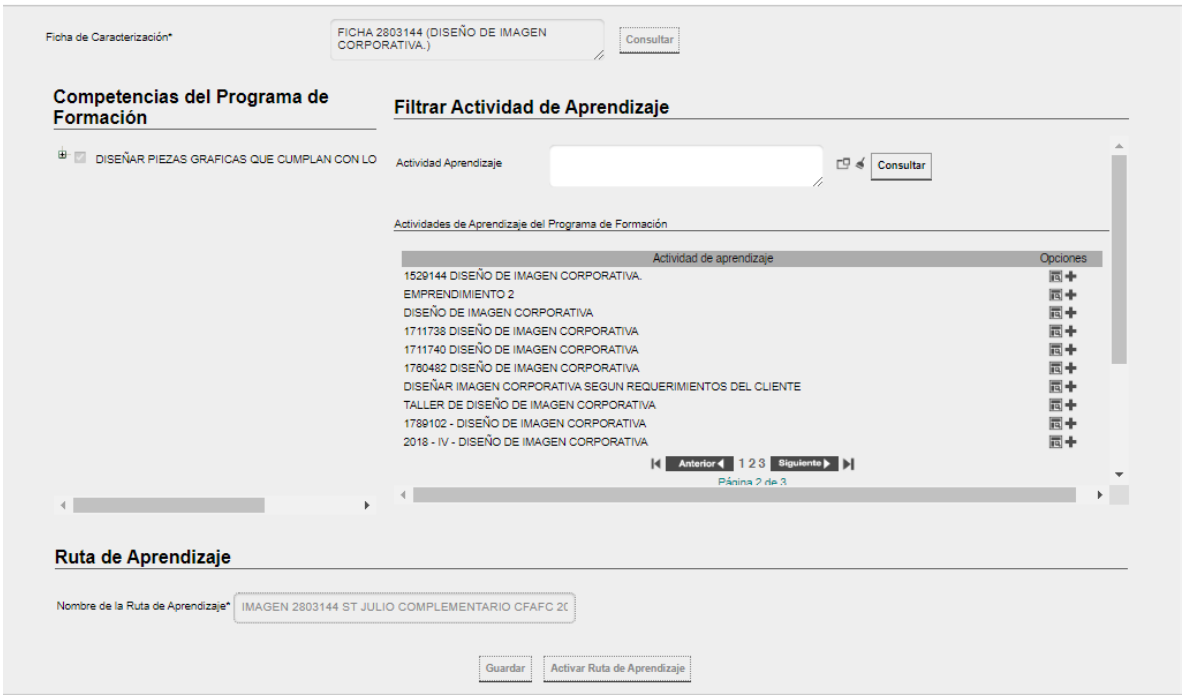
Gestión de las rutas de aprendizaje:

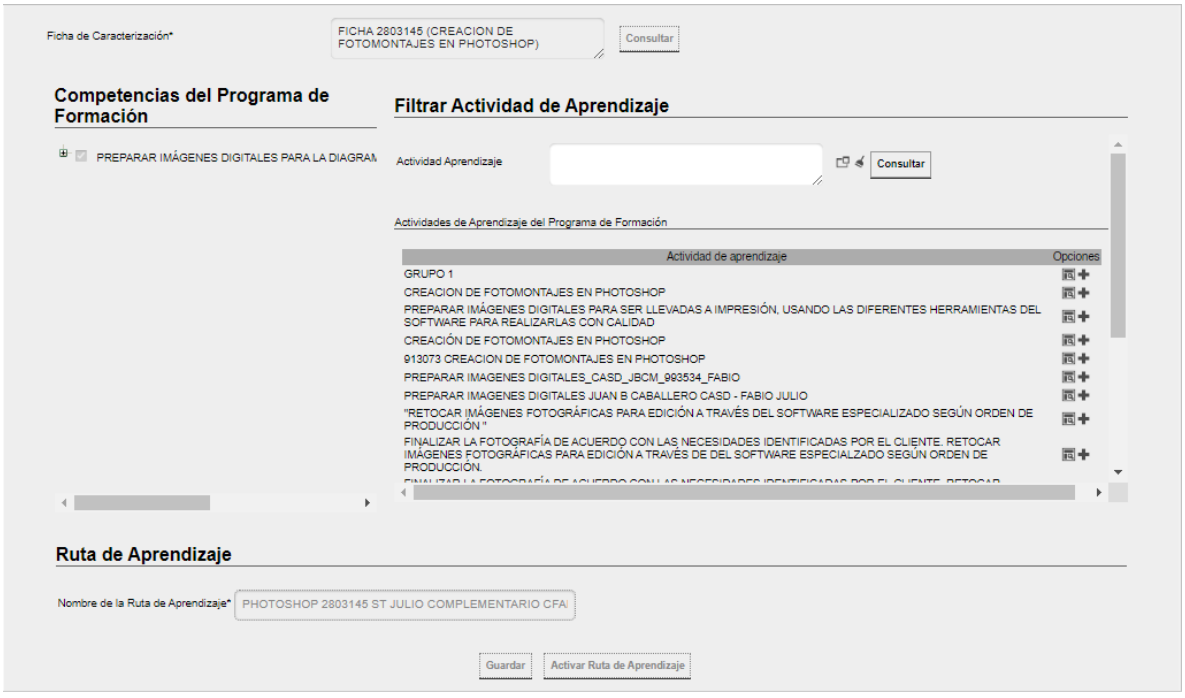




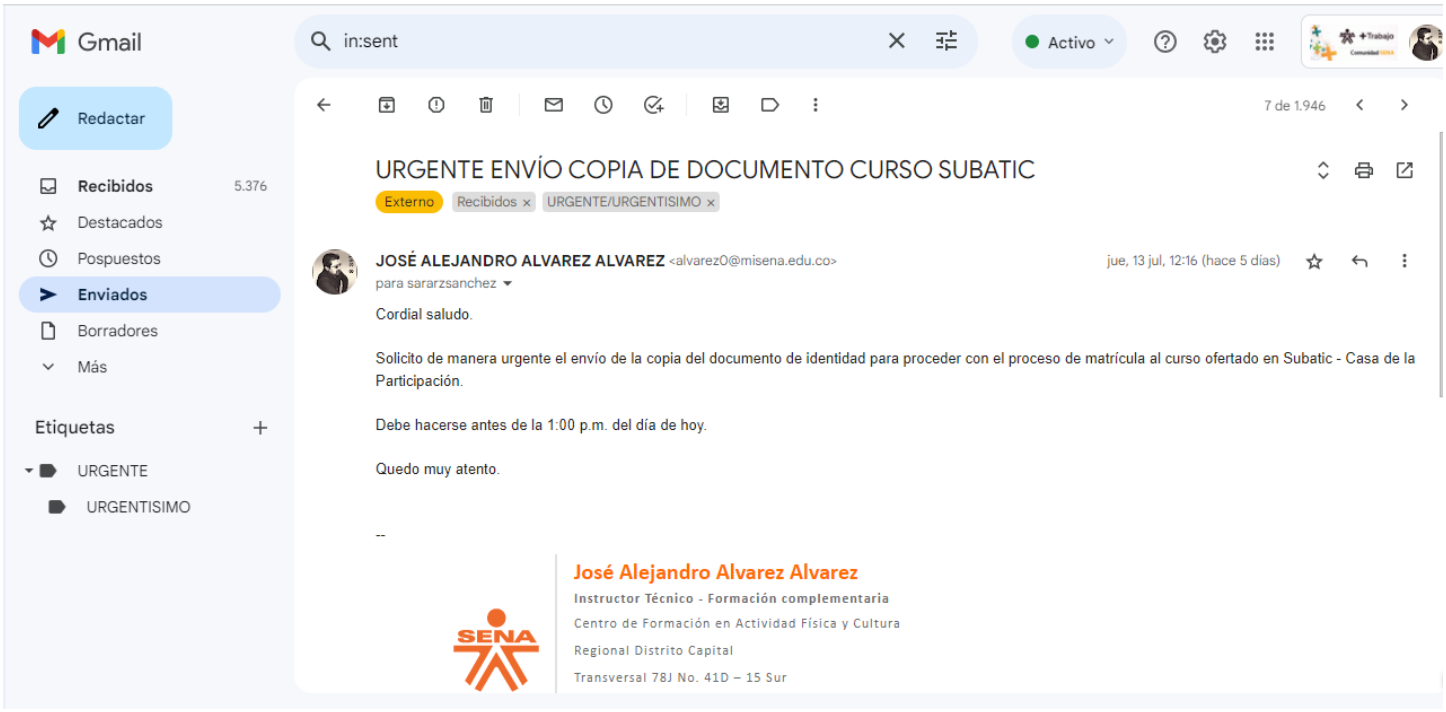

Ficha de Caracterización*
FICHA 2790092 (DISEÑO DE ELEMENTOS VECTORIALES EN ILLUSTRATOR)
Consultar
Competencias del Programa de Formación
ILUSTRAR CONCEPTOS DE ACUERDO CON LOS PAR
Filtrar Actividad de Aprendizaje
Actividad Aprendizaje
Consultar
Actividades de Aprendizaje del Programa de Formación
Actividad de aprendizaje
Opciones
DISEÑO EN ILLUSTRATOR
DISEÑO DE ELEMENTOS VECTORIALES EN ILLUSTRATOR 1602622
DIBUJAR ELMENTOS VECTORIALES
REALIZAR DISEÑO VECTORIAL EN ADOBE ILLUSTRATOR
1861766 - DISEÑO DE ELEMENTOS VECTORIALES EN ILLUSTRATOR
DISEÑO DE ELEMENTOS VECTORIALES EN ILLUSTRATOR
1957399 DISEÑO DE ELEMENTOS VECTORIALES EN ILLUSTRATOR
DISEÑO DE ELEMENTOS VECTORIALES EN ILLUSTRATOR
AA_2282908
ILLUSTRATOR VECTORES
Anterior 1 2 Siguiente
Página 1 de 2
Ruta de Aprendizaje
Nombre de la Ruta de Aprendizaje*
ILLUSTRATOR ST 2790092 CFAFC COMPLEMENTARIA 20
Guardar
Activar Ruta de Aprendizaje

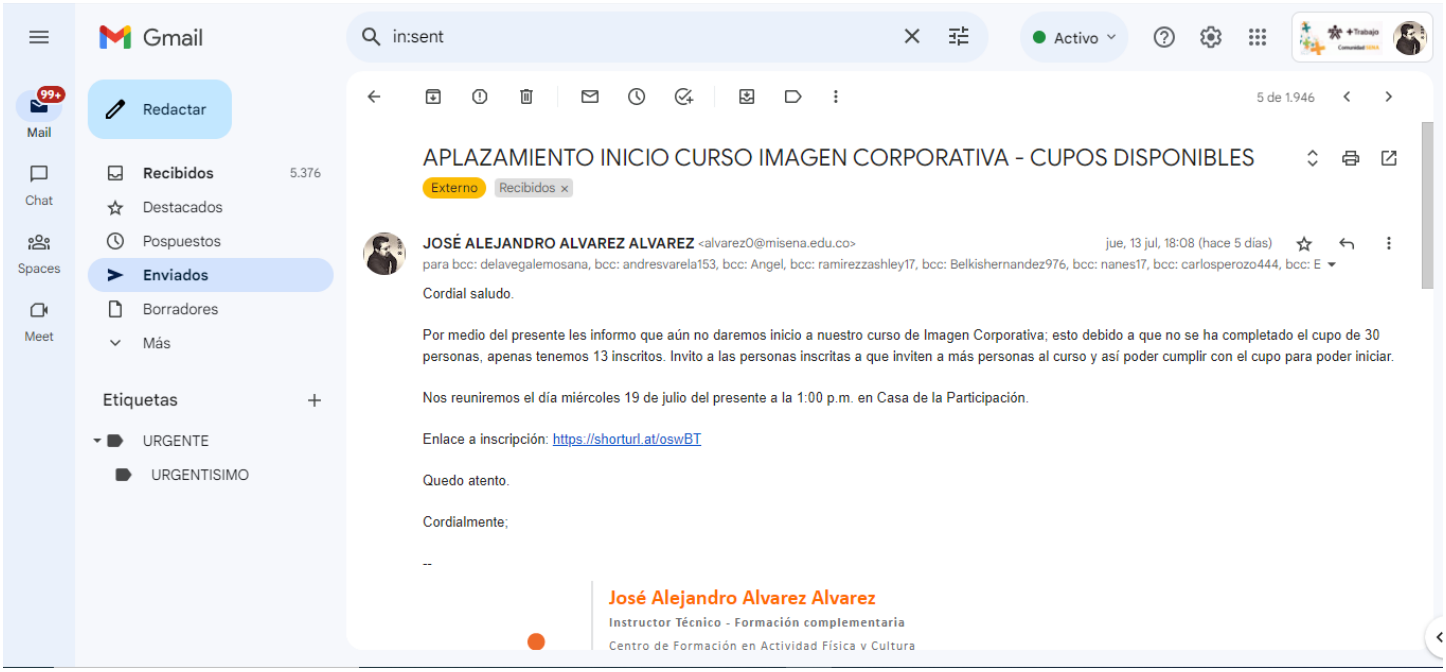

Ficha de Caracterización*
FICHA 2787072 (CREACION DE FOTOMONTAJES EN PHOTOSHOP)
Consultar
Competencias del Programa de Formación
PREPARAR IMÁGENES DIGITALES PARA LA DIAGRAM
Filtrar Actividad de Aprendizaje
Actividad Aprendizaje
Consultar
Actividades de Aprendizaje del Programa de Formación
Actividad de aprendizaje
Opciones
CREACION DE FOTOMONTAJES EN PHOTOSHOP
GRUPO 1
CREACIÓN DE FOTOMONTAJES EN PHOTOSHOP
PREPARAR IMÁGENES DIGITALES PARA SER LLEVADAS A IMPRESIÓN, USANDO LAS DIFERENTES HERRAMIENTAS DEL SOFTWARE PARA REALIZARLAS CON CALIDAD
913073 CREACION DE FOTOMONTAJES EN PHOTOSHOP
"RETOCAR IMÁGENES FOTOGRÁFICAS PARA EDICIÓN A TRAVÉS DEL SOFTWARE ESPECIALIZADO SEGÚN ORDEN DE PRODUCCIÓN "
PREPARAR IMAGENES DIGITALES_CASD_JBCM_993534_FABIO
PREPARAR IMAGENES DIGITALES JUAN B CABALLERO CASD - FABIO JULIO
FINALIZAR LA FOTOGRAFÍA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR EL CLIENTE. RETOCAR IMÁGENES FOTOGRÁFICAS PARA EDICIÓN A TRAVÉS DE DEL SOFTWARE ESPECIALIZADO SEGÚN ORDEN DE PRODUCCIÓN.
Ruta de Aprendizaje
Nombre de la Ruta de Aprendizaje*
PHOTOSHOP 2787072 GALÁN COMPLEMENTARIO CFAFC
Guardar
Activar Ruta de Aprendizaje


Ficha de Caracterización*
FICHA 2803144 (DISEÑO DE IMAGEN CORPORATIVA.)
Consultar
Competencias del Programa de Formación
DISEÑAR PIEZAS GRAFICAS QUE CUMPLAN CON LO
Filtrar Actividad de Aprendizaje
Actividad Aprendizaje
Consultar
Actividades de Aprendizaje del Programa de Formación
Actividad de aprendizaje
Opciones
1529144 DISEÑO DE IMAGEN CORPORATIVA.
EMPRENDIMIENTO 2
DISEÑO DE IMAGEN CORPORATIVA
1711738 DISEÑO DE IMAGEN CORPORATIVA
1711740 DISEÑO DE IMAGEN CORPORATIVA
1760482 DISEÑO DE IMAGEN CORPORATIVA
DISEÑAR IMAGEN CORPORATIVA SEGUN REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE
TALLER DE DISEÑO DE IMAGEN CORPORATIVA
1789102 - DISEÑO DE IMAGEN CORPORATIVA
2018 - IV - DISEÑO DE IMAGEN CORPORATIVA
Anterior 1 2 3 Siguiente
Página 2 de 3
Ruta de Aprendizaje
Nombre de la Ruta de Aprendizaje*
IMAGEN 2803144 ST JULIO COMPLEMENTARIO CFAFC 2(
Guardar
Activar Ruta de Aprendizaje

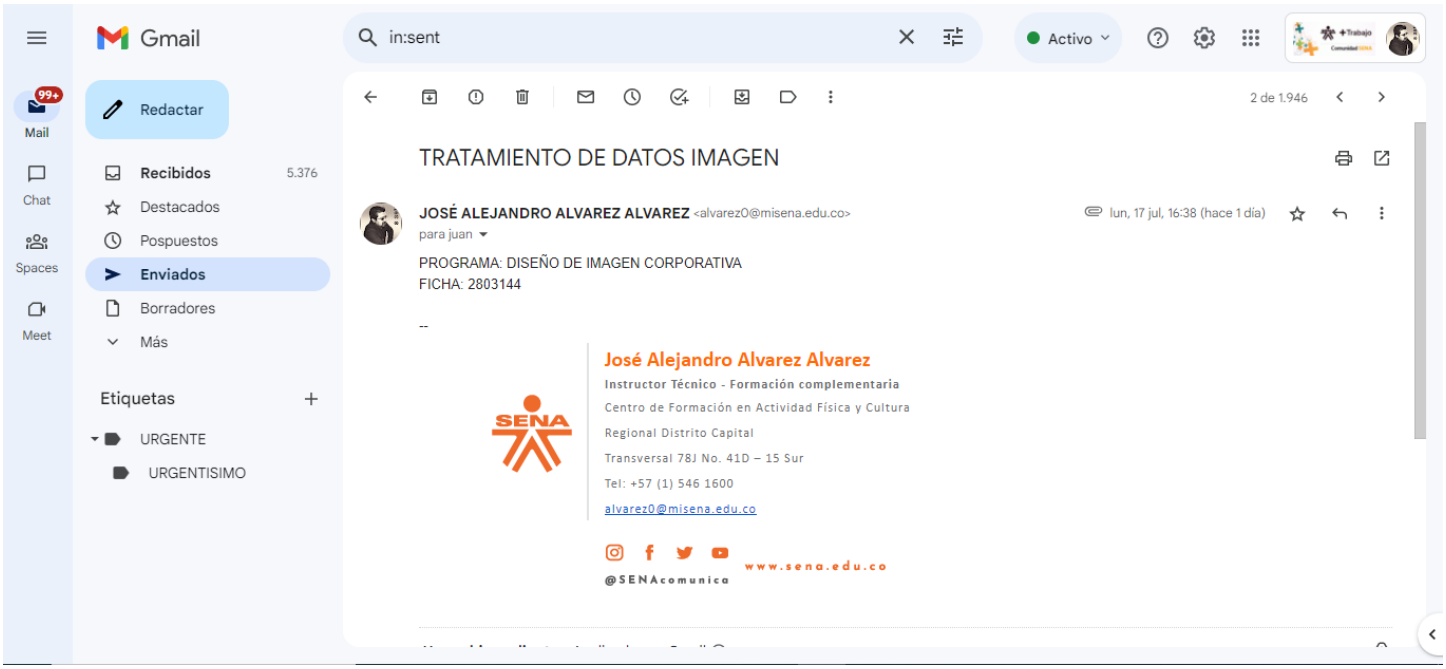

Ficha de Caracterización*
FICHA 2803145 (CREACION DE FOTOMONTAJES EN PHOTOSHOP)
Consultar
Competencias del Programa de Formación
PREPARAR IMÁGENES DIGITALES PARA LA DIAGRAM
Filtrar Actividad de Aprendizaje
Actividad Aprendizaje
Consultar
Actividades de Aprendizaje del Programa de Formación
Actividad de aprendizaje
Opciones
GRUPO 1
CREACION DE FOTOMONTAJES EN PHOTOSHOP
PREPARAR IMÁGENES DIGITALES PARA SER LLEVADAS A IMPRESIÓN, USANDO LAS DIFERENTES HERRAMIENTAS DEL SOFTWARE PARA REALIZARLAS CON CALIDAD
CREACIÓN DE FOTOMONTAJES EN PHOTOSHOP
913073 CREACION DE FOTOMONTAJES EN PHOTOSHOP
PREPARAR IMAGENES DIGITALES_CASD_JBCM_993534_FABIO
PREPARAR IMAGENES DIGITALES JUAN B CABALLERO CASD - FABIO JULIO
"RETOCAR IMÁGENES FOTOGRÁFICAS PARA EDICIÓN A TRAVÉS DEL SOFTWARE ESPECIALIZADO SEGÚN ORDEN DE PRODUCCIÓN "
FINALIZAR LA FOTOGRAFÍA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR EL CLIENTE. RETOCAR IMÁGENES FOTOGRÁFICAS PARA EDICIÓN A TRAVÉS DE DEL SOFTWARE ESPECIALZADO SEGÚN ORDEN DE PRODUCCIÓN.
Ruta de Aprendizaje
Nombre de la Ruta de Aprendizaje*
PHOTOSHOP 2803145 ST JULIO COMPLEMENTARIO CFA
Guardar
Activar Ruta de Aprendizaje

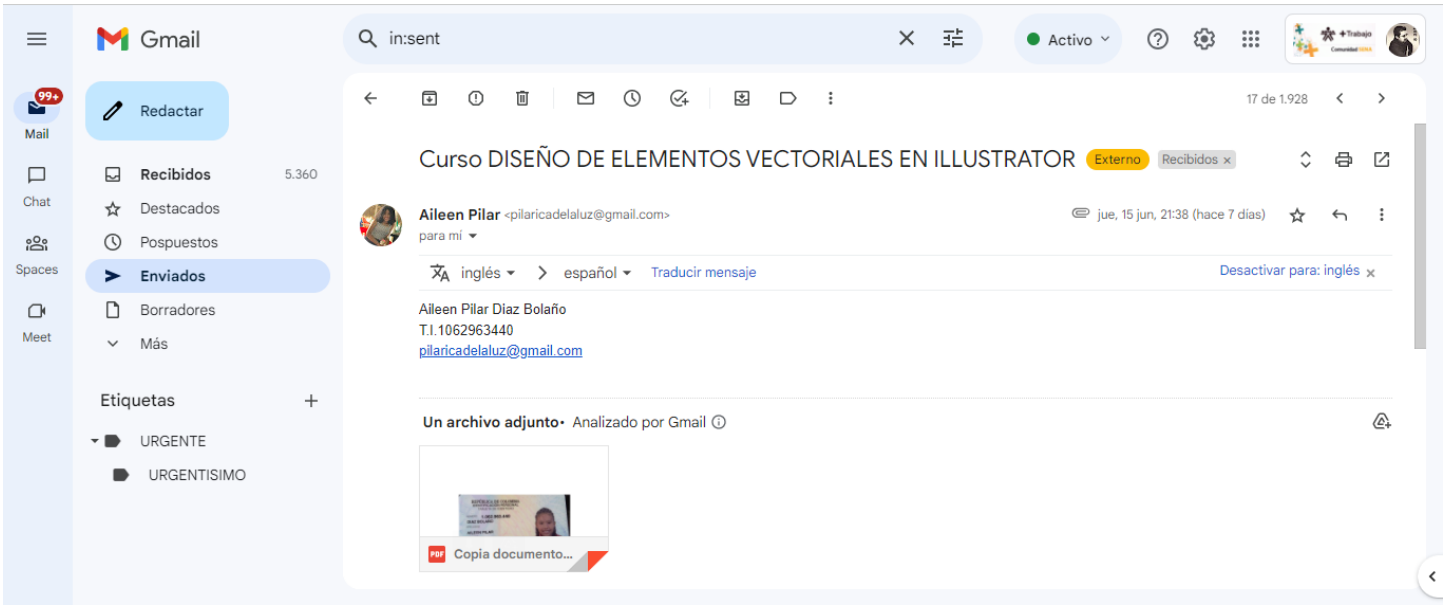
Obligación 4 y 5






Gmail
in:sent
Activo
Redactar
Mail
Chat
Spaces
Meet
Recibidos 5.376
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Etiquetas
URGENTE
URGENTISIMO
6 de 1.946
APLAZAMIENTO INICIO CURSO PHOTOSHOP - CUPOS DISPONIBLES
Recibidos
JOSÉ ALEJANDRO ALVAREZ ALVAREZ <alvarez0@misena.edu.co>
jue, 13 jul, 18:09 (hace 5 días)
para bcc: albagraciela_1954, bcc: axelar.bogota, bcc: amparoossaguevara26, bcc: garzoncaro.mya, bcc: ramirezzashley17, bcc: blandysoto11, bcc: llanosbray
Cordial saludo.
Por medio del presente les informo que aún no daremos inicio a nuestro curso de Fotomontajes en Photoshop; esto debido a que no se ha completado el cupo de 30 personas, apenas tenemos 10 inscritos. Invito a las personas inscritas a que inviten a más personas al curso y así poder cumplir con el cupo para poder iniciar.
Nos reuniremos el día miércoles 19 de julio del presente a las 8:00 a.m. en Casa de la Participación.
Enlace a inscripción: https://shorturl.at/oswBT
Quedo atento.
Cordialmente;
--
José Alejandro Alvarez Alvarez
Instructor Técnico - Formación complementaria
Centro de Formación en Actividad Física y Cultura


Gmail
in:sent
Activo
Redactar
Mail
Chat
Spaces
Meet
Recibidos 5.376
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Etiquetas
URGENTE
URGENTISIMO
2 de 1.946
TRATAMIENTO DE DATOS IMAGEN
JOSÉ ALEJANDRO ALVAREZ ALVAREZ <alvarez0@misena.edu.co>
lun, 17 jul, 16:38 (hace 1 día)
para juan
PROGRAMA: DISEÑO DE IMAGEN CORPORATIVA
FICHA: 2803144
--
José Alejandro Alvarez Alvarez
Instructor Técnico - Formación complementaria
Centro de Formación en Actividad Física y Cultura
Regional Distrito Capital
Transversal 78J No. 41D – 15 Sur
Tel: +57 (1) 546 1600
alvarez0@misena.edu.co
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Obligación 18




UN TERRITORIO
INTELIGENTE
SUBA
TIC
ALCALDÍA LOCAL DE
SUBA





Obligación 17

