PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 18 de febrero de 2.024

Señor
JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR 5853847
Coordinador Académico (E)
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

Asunto: Asunto: Informe mensual de ejecución contractual febrero del año 2024.

Referencia: No.CO1.PCCNTR 5854700 del año 2024.

Sandra Coral Narváez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39.752.676 de Bogotá en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión y Asistencia 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 SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESO M/CTE ($47.185.926), esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por el valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545) M/cte., cada uno. b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Suministrar servicios personales 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 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.	Desarrollo de la formación de las competencias "Promover la interacción idónea...Ética y Comunicación"	-Actas de inducción a la competencia en las fichas asignadas en la programación de I trimestre 2024 - Cronograma de actividades. -Registros de asistencia.
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.	Desarrollo de las temáticas planteadas para el cumplimiento de los resultados de las competencias según los lineamientos de los programas y proyectos formativos correspondientes. Impartir formación profesional integral, a los aprendices de las fichas programadas en la modalidad presencial y modalidad b-learning (blended) en las respectivas jornadas. Asignar y evaluar actividades de los aprendices, otorgando la calificación y	- Guía de aprendizaje. - Talleres temáticos

		realimentación del proceso desarrollado por el aprendiz durante la realización de sus evidencias.	
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 cobro.	No aplica para el mes objeto 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 que los aprendices realicen la respectiva actualización de datos en la plataforma sofia plus.	Reporte de aprendices Sofía Plus
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 cobro.	No aplica para el mes objeto cobro.

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.	No aplica para el mes objeto cobro.	No aplica para el mes objeto cobro.
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.	No compartir información asociada al objeto contractual por ningún medio de comunicación	Suministrar información y documentos que sean solicitados únicamente por la Coordinación académica.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Participación en las reuniones programadas por la Coordinación Académica de AGA y Subdirección del Centro de Gestión Administrativa	Reuniones de Inducción dirigida a instructores. Registros de asistencia.
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.	Brindar orientación sobre la temática de la inducción a los aprendices de I trimestre de formación.	Orientación en el ambiente de formación frente a las dudas presentadas por la ficha del TGPH.
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	Apoyar con la divulgación de los actividades, proyectos y programas ofertados para fortalecer los procesos de aprendices e instructores.	Participación en la promoción de la propuesta Blended para los aprendices de TGPH.
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos	No aplica para el mes objeto cobro.	No aplica para el mes objeto cobro.

	propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera		
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Diligenciamiento de informes y documentos solicitados por la Coordinación Académica de AGA.	Informe de gestión contractual Acta de inducción a la competencia
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 cobro.	No aplica para el mes objeto 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	No aplica para el mes objeto cobro.	No aplica para el mes objeto cobro.

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 guía de aprendizaje Acta de inducción a la competencia	-Guía de aprendizaje -Acta de inducción a la competencia - Llamados de atención - Estrategias pedagógicas
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Desarrollo de las temáticas planteadas para el cumplimiento de los resultados de las competencias según los lineamientos de los programas y proyectos formativos correspondientes.	- Talleres temáticos
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.	Promover el cuidado y uso responsable de los recursos y materiales de os ambientes utilizados en el proceso de formación.	Reporte de las novedades encontradas que afectan la formación en los ambientes.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Solicitud de préstamo de equipos de la sala virtual.	Entrega de los equipos utilizados en los ambientes de formación necesarios para el proceso de aprendizaje
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	No aplica para el mes objeto cobro.	Se cuenta con la certificación actualizada de las Normas de Competencia: *Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056) * Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

			(240201081)
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Utilizar diferentes mecanismos para facilitar la orientación de la formación y alcanzar el propósito determinado	- Talleres temáticos - Material de apoyo seleccionado para el desarrollo de evidencias.
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.	No aplica para el mes objeto cobro.	No aplica para el mes objeto cobro.
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 cobro.	No aplica para el mes objeto cobro.
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con la Supervisora, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Cumplir con las solicitudes establecidas por la Coordinación Académica para el pleno desarrollo de los procesos de formación de los aprendices y requerimiento administrativo.	-Cronograma de actividades -Registro de asistencia. - Asignación de actividades de aprendizaje. -Publicación de anuncios.

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 pago de la planilla No. 9461324573, expedido por Aportes en línea, del periodo correspondiente al mes de enero del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3 folios)

Cordialmente,

SANDRA CORAL NARVÁEZ
Contratista
C.C. No. 39.752.676

Recibí a satisfacción:

JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.5853847de 2024
Coordinador Académico (E)

EVIDENCIAS

Cronograma

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

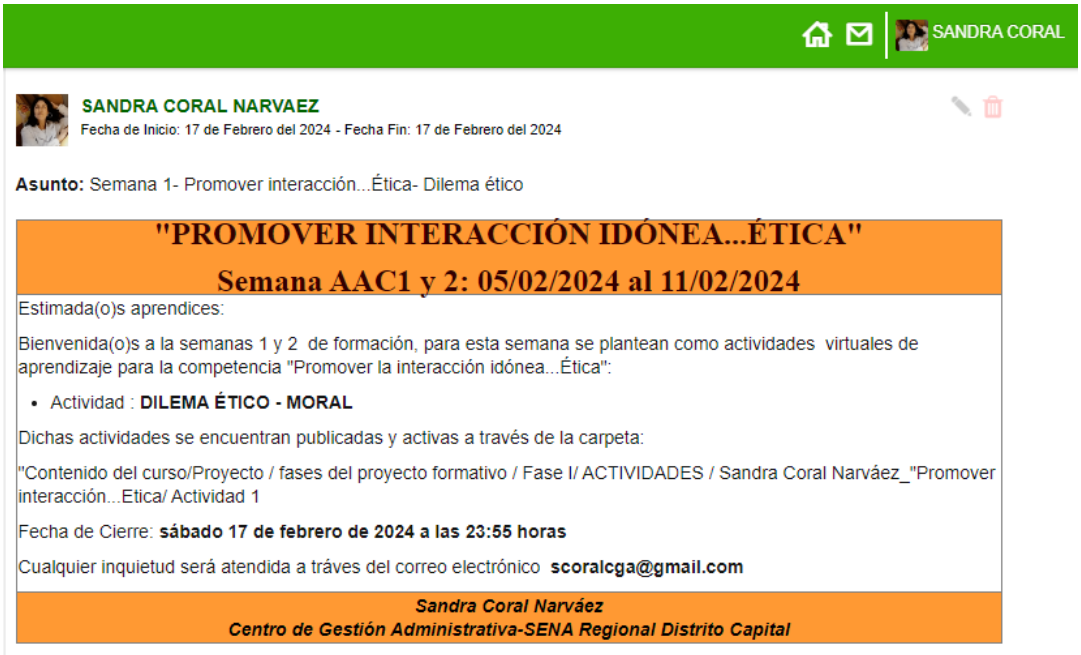
EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica AGA		
Programa de formación	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	122115	No. de Ficha	2824374
Competencia a desarrollar	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CC	Código:	240201526		Día Mes Año
Resultados de aprendizaje	240201501-240201503-240201504_240201506			Inicia	01 02 24
Instructor-Tutor:	SANDRA CORAL NARVÁEZ			Finaliza	06 04 24

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA – FECHA 1 (Del 1 al 4 de febrero)	2 (Del 5 al 11 de febrero)	3 (Del 12 al 18 de febrer)	4 (Del 19 al 25 de febrer)	5 (Del 26 de febrero al 3 de marzo)	6 (De 4 a 10 de marzo)	7 (De 11 a 17 de marzo)	8 (De 18 a 24 de marzo)	9 (De 24 a 31 de marzo)	10 (De 1 a 6 de abril)	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	OBSERVACIONES
INDUCIÓN A LA COMPETENCIA ÉTICA Y MORAL	8	P																								
	8	C																								
PROYECTO DE VIDA.	8	P																								
	8	C																								
VALORES HUMANOS- VALORES CORPORATIVOS	8	P																								
	8	C																								
CONFLICTO Y CONVIVENCIA	8	P																								
	8	C																								

Página 1

Anuncio Territorium



Taller Temático

Servicio Nacional de Aprendizaje Sena	Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa Interacción - Ética. Ficha 2845768	Fecha: febrero de 2024 Página 1 de 2 Instructora: Sandra Coral N.

Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL - ÉTICA

Código: 240201500

Resultado de Aprendizaje:

2402015001: Interactuar en los contextos productivos y sociales, en favor de los principios y valores universales

Taller: Valores universales.

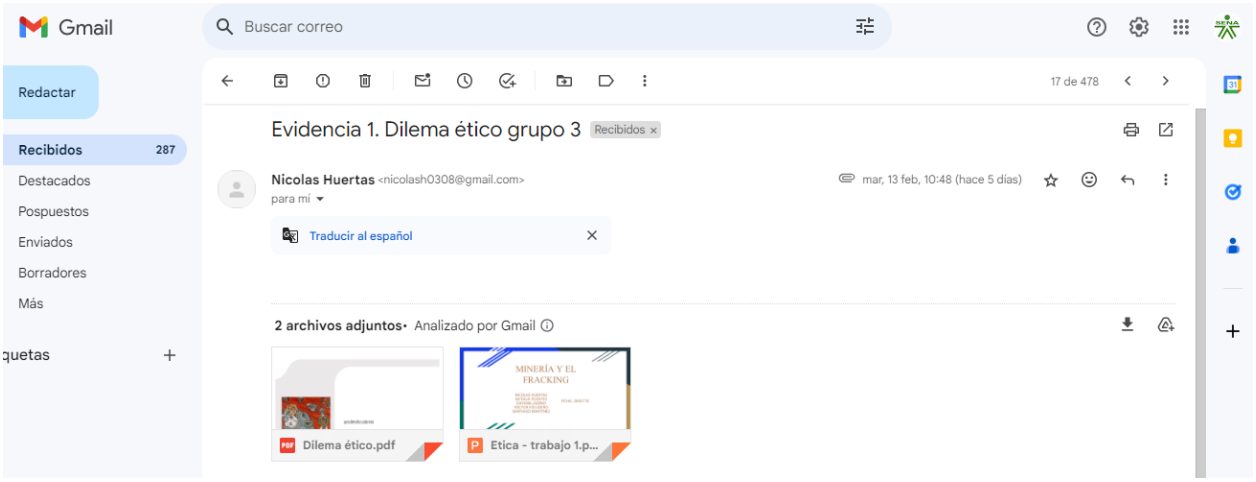
Semana 3 (Del 12 al de 18 febrero de 2024)

Desarrolle la actividad de manera **grupal**

1. Indique los valores que a su criterio son los que deben destacar a un gestor Administrativo (cada integrante debe colocar tres valores y explicar el porqué de su selección:

Nombre y apellido	Valor seleccionado	Argumentación

Evidencia de aprendices



Registro de Asistencia

CONTROL DE ASISTENCIA I-TRIM 2024 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES AC

FICHA Y PROGRAMA	2874245- TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	SANDRA CORAL NARVÁEZ
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Promover la Interacción Idónea - Ética
PERIODO	

No.	Apellidos y Nombre	6-feb	7-feb	8-feb	9-feb	12-feb	13-feb	14-feb	15-feb	16-feb	19-feb
1	BARRAGAN ROJAS SOFIA ANDREA			*	*	*	*	*	*	*	
2	BARRAGAN SUAZA CRISTIAN CAMILO			*	*	*	*	*	*	*	
3	BORDA ROMERO KAREN TATIANA			*	*	*	*	*	*	*	
4	CABALLERO MONSALVE JOHAN ANDREY			*	*	*	*	*	*	*	
5	CAMACHO TOLOZA ELIETH DAYANA			I	I	I	*	*	*	E	
6	DAZA NITOLA JOHAN			*	*	*	*	*	*	*	
7	ENCISO SUAREZ ALISSON MARIANA			*	*	*	*	*	*	*	
8	GARCIA HERNANDEZ NICOL DANIELA			*	*	*	*	I	*	*	
9	GIL NIÑO JUAN SEBASTIAN			*	*	*	*	*	*	E	
10	HERNANDEZ COGOLLO JOEL DAVID			*	*	*	*	*	*	*	

Llamado de atención y Estrategia pedagógica.

eliethdayana camachotoloza (eliethdayanacamacho215@gmail.com) Borrador guardado

Saludo cordial Elieth Camacho

Se realiza llamado de atención y se asigna estrategia pedagógica producto de las llegadas tardes que está presentando la aprendiz en la franja de las 10:45 am a 12:10 M.

Se adjunta llamado de atención y estrategia pedagógica

El mié, 14 feb 2024 a las 10:56, eliethdayana camachotoloza (<eliethdayanacamacho215@gmail.com>) escribió:
2874245

Llamado de Atención -Elieth Camacho.pdf (235 K)

Estrategia Pedagógica -Elieth Camacho.pdf (192 K)

Sans Serif