PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de febrero de 2024

Señor (a)
JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5856720**
Coordinador Académico de Asistencia y Gestión Administrativa
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5856720 del año 2024

Diego Armando Acuña Díaz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1095923854 de Girón, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: Copiar el texto de la minuta del contrato.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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 Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar 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.	Orientar la formación virtual en los Tecnólogos de Gestión de servicios Digitales, y Analisis y desarrollo de Software	Territotium – Captura de pantalla, Anucios Envío de correos electrónicos.
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	Orientar la formación virtual en los Tecnólogos de Gestión de servicios Digitales, y Análisis y desarrollo de Software	Sesiones en línea sincrónicas a través de la plataforma Teams, grupo de WhatsApp para despejar dudas.
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.	Brindar respuesta oportuna a los aprendices, mediante los distintos medios de Comunicaciones institucionales y el LMS.	Se siguen las indicaciones del centro de formación.
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.	Brindar respuesta oportuna a los aprendices, mediante los distintos medios de Comunicaciones institucionales y el LMS.	Se siguen las indicaciones del centro de formación.
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 siguen las indicaciones del centro de formación.	No aplica para esta vigencia
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.	Se siguen las indicaciones del centro de formación.	Territotium – Captura de pantalla, Anucios Envío de correos electrónicos.
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.		
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Participar en las reuniones virtuales convocadas por el Centro de Formación.	Equipo ejecutor citado por el instructor vocero.
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.	No aplica para esta vigencia	No aplica para esta vigencia
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.	Se siguen las indicaciones del centro de formación.	No aplica para esta vigencia
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.	Se siguen las indicaciones del centro de formación.	No aplica para esta vigencia
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de	Se siguen las indicaciones del centro de formación.	A través de la plataforma SECOP II

	aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.		
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 esta vigencia	No aplica para esta vigencia
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	Envío de correos a través del centro de calificaciones	Correos electrónicos (captura de pantalla) Anuncios en Territorium (captura de pantalla)
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.	Orientar la formación virtual en los Tecnólogos de Gestión de servicios Digitales, y Análisis y desarrollo de Software	Sesiones en línea sincrónicas.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Orientar la formación virtual en los Tecnólogos de Gestión de servicios Digitales, y Análisis y desarrollo de Software	Sesiones en línea sincrónicas.
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de	No aplica para esta vigencia	No aplica para esta vigencia

	los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.		
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para esta vigencia	No aplica para esta vigencia
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Las competencias laborales y pedagógicas se encuentran vigentes para el cumplimiento del contrato en la vigencia 2024	http://certificados.sena.edu.co/
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	No aplica para esta vigencia	No aplica para esta vigencia
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.	Orientar la formación virtual en los Tecnólogos de Gestión de servicios Digitales, y Análisis y desarrollo de Software	Sesiones en línea sincrónicas.
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.	Se siguen las indicaciones del centro de formación.	Se siguen las indicaciones del centro de formación.
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto	Se siguen las indicaciones del centro de formación.	Se siguen las indicaciones del centro de formación.

	contractual o las demás que por ley le correspondan.		

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.

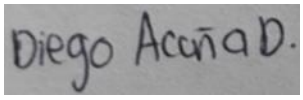
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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. de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (04) folios

Cordialmente,



Firma

Diego Armando Acuña Díaz

Contratista

C.C. No. 1095923854

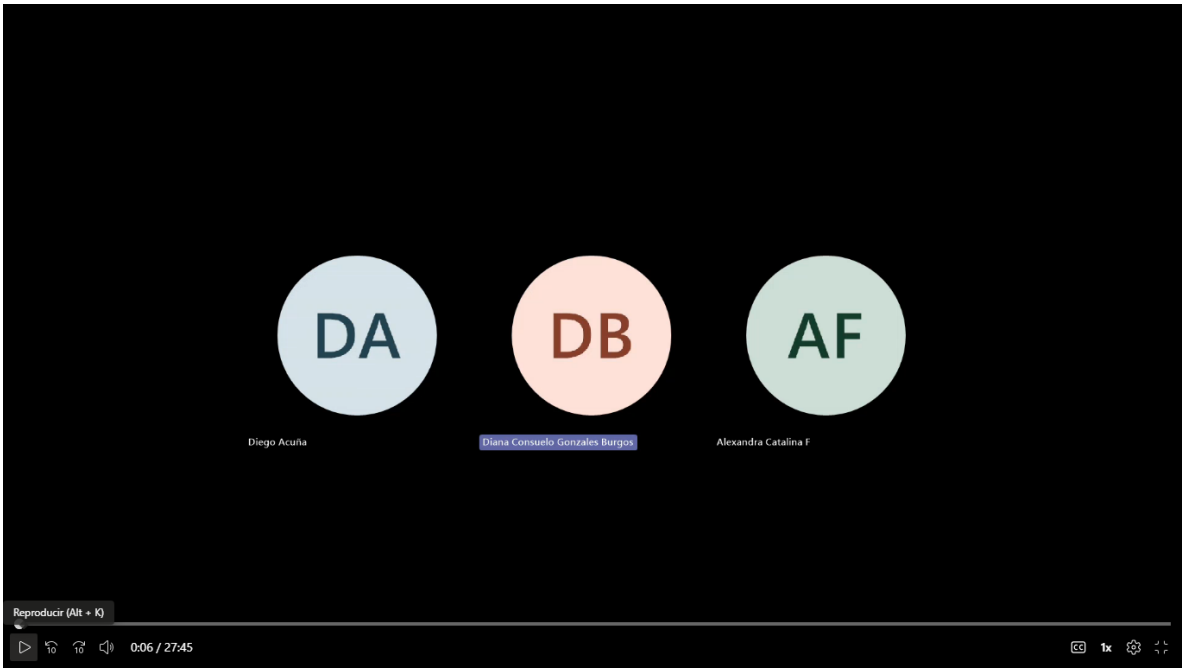
Recibí a satisfacción:

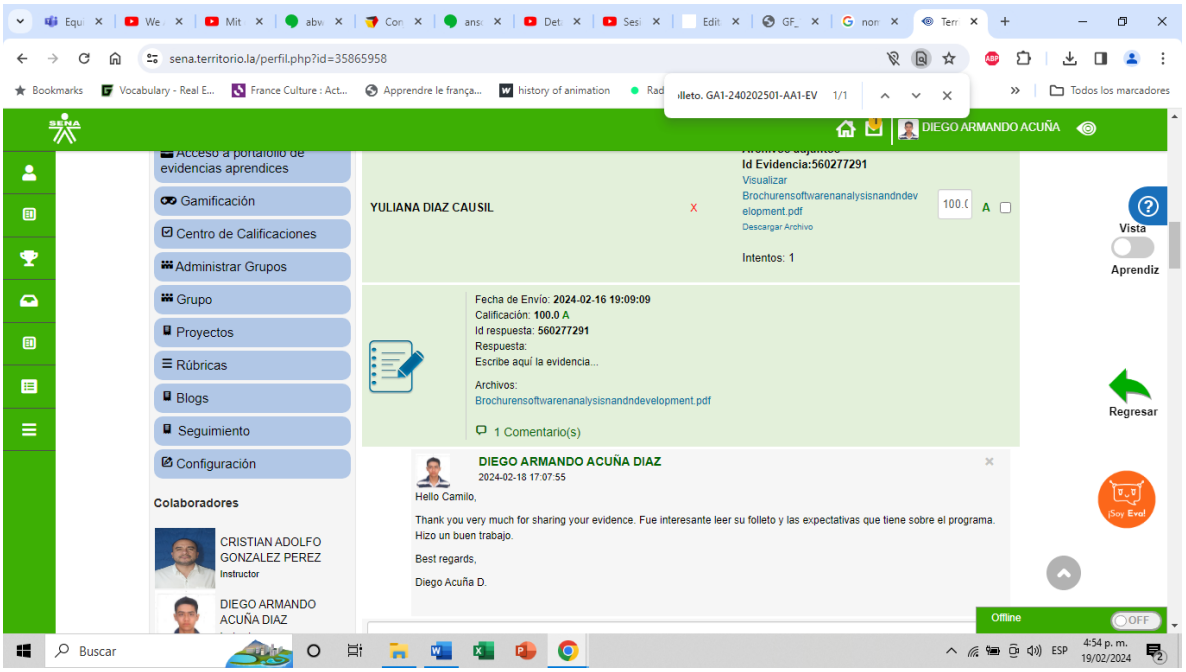
Firma

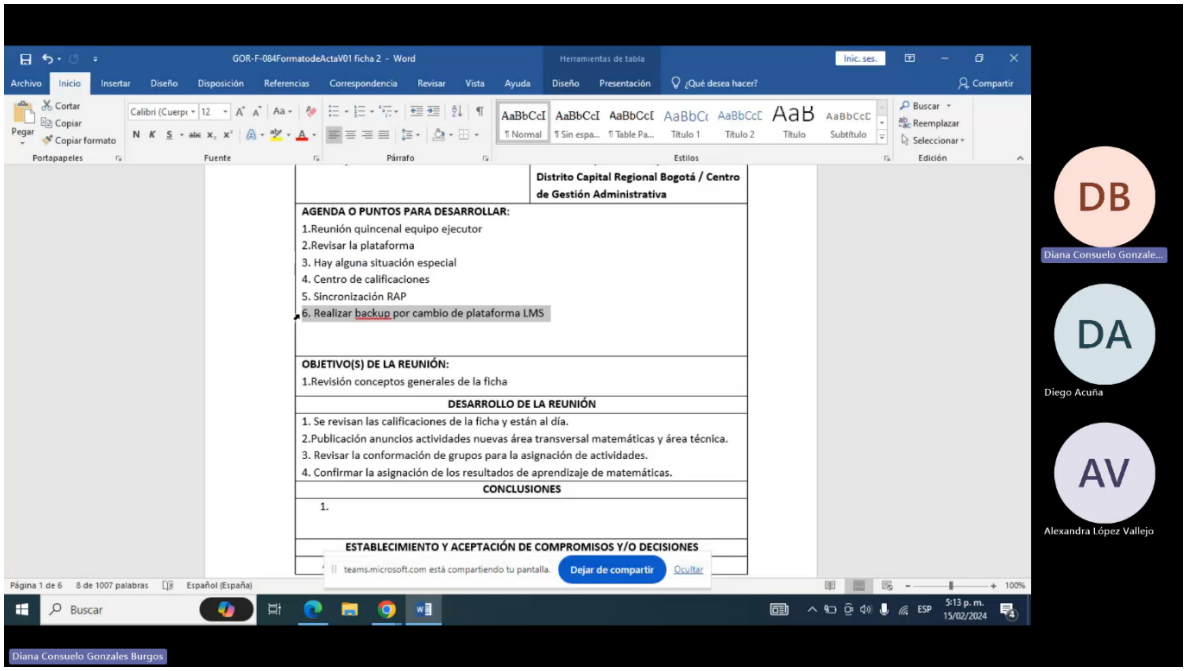
Julián Andrés Colorado Calderón

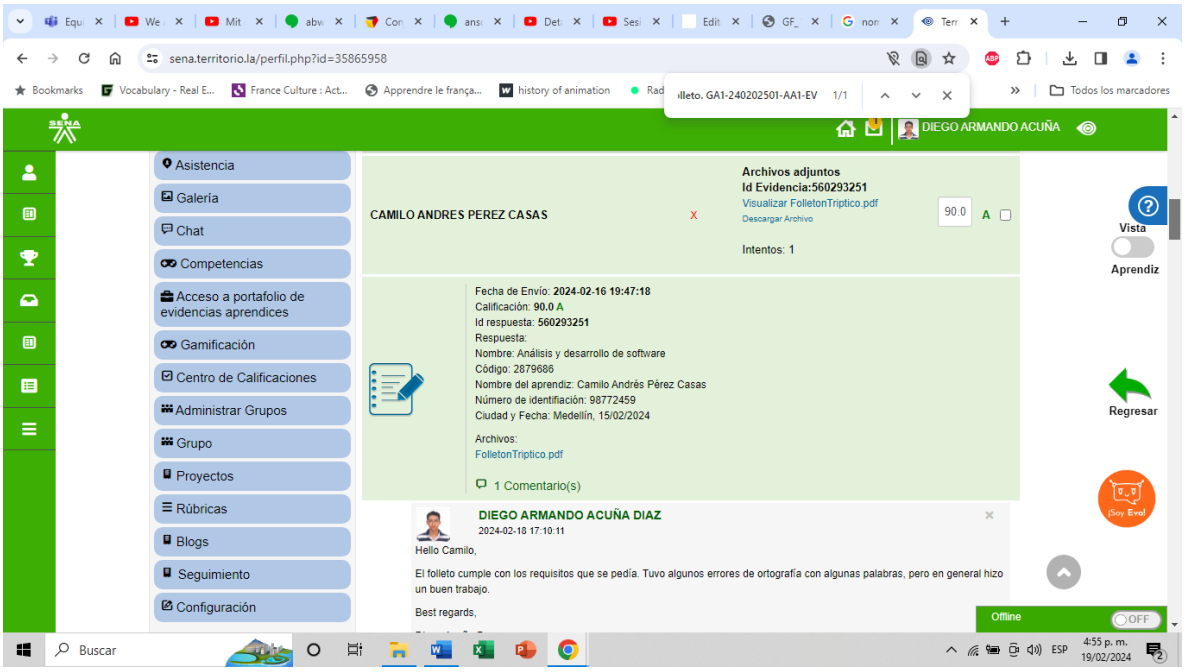
Supervisor Contrato 5856720 de 2024

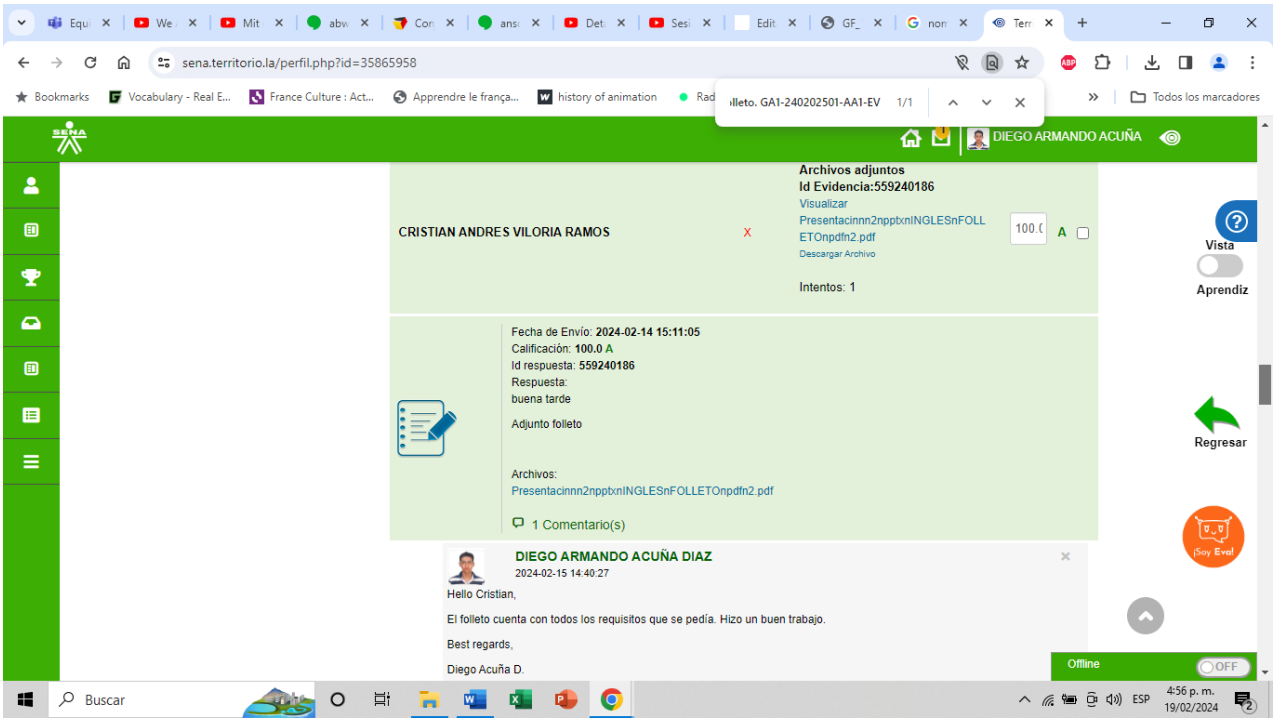
Coordinador Académico de Asistencia y Gestión Administrativa.

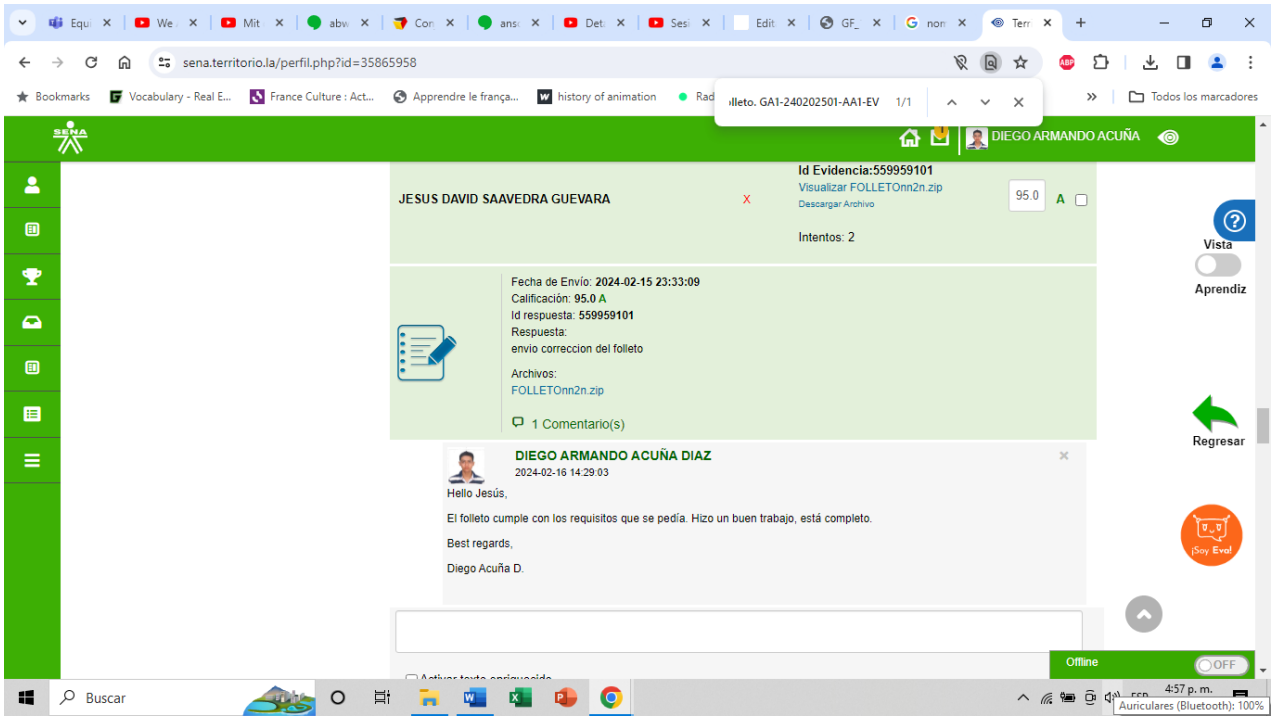

DA
DB
AF
Diego Acuña
Diana Consuelo Gonzales Burgos
Alexandra Catalina F
Reproducir (Alt + K)
0:06 / 27:45
1x

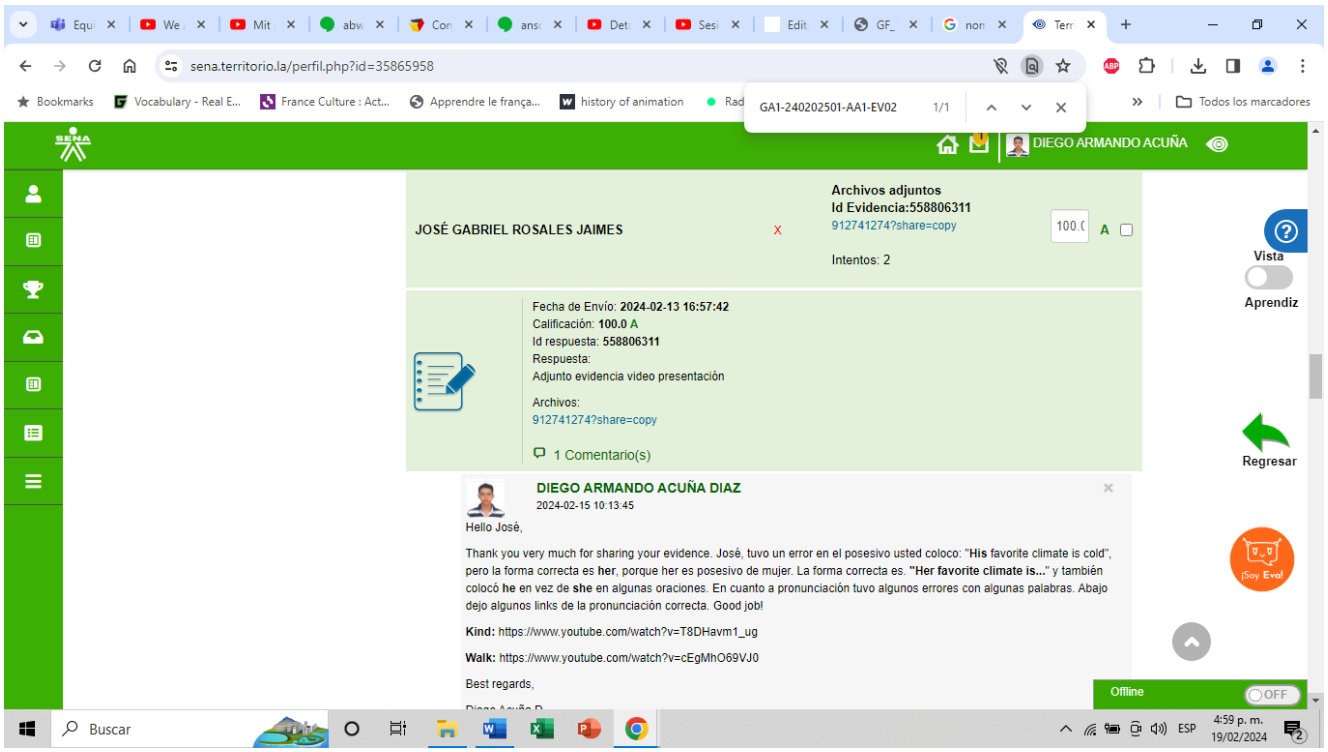

sena.territorio.la/perfil.php?id=35865958
DIEGO ARMANDO ACUÑA
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
CRISTIAN ADOLFO GONZALEZ PEREZ
Instructor
DIEGO ARMANDO ACUÑA DIAZ
YULIANA DIAZ CAUSIL
Id Evidencia:560277291
Visualizar
Brochurensoftwarenanalysisnandndevelopment.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
Fecha de Envío: 2024-02-16 19:09:09
Calificación: 100.0 A
Id respuesta: 560277291
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...
Archivos:
Brochurensoftwarenanalysisnandndevelopment.pdf
1 Comentario(s)
DIEGO ARMANDO ACUÑA DIAZ
2024-02-18 17:07:55
Hello Camilo,
Thank you very much for sharing your evidence. Fue interesante leer su folleto y las expectativas que tiene sobre el programa. Hizo un buen trabajo.
Best regards,
Diego Acuña D.
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
Buscar
ESP
4:54 p. m.
19/02/2024

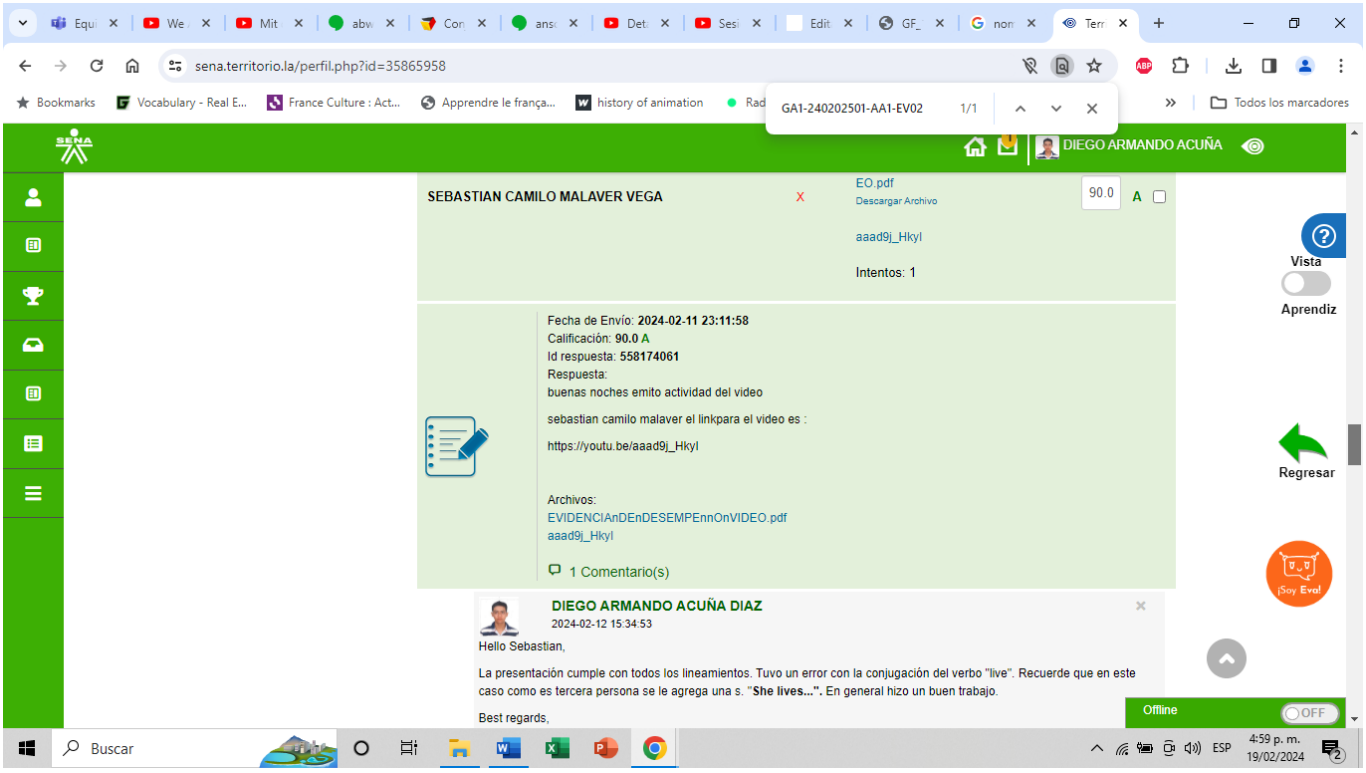

GOR-F-084FormatodeActaV01 ficha 2 - Word
Distrito Capital Regional Bogotá / Centro de Gestión Administrativa
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1.Reunión quincenal equipo ejecutor
2.Revisar la plataforma
3. Hay alguna situación especial
4. Centro de calificaciones
5. Sincronización RAP
6. Realizar backup por cambio de plataforma LMS
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1.Revisión conceptos generales de la ficha
DESARROLLO DE LA REUNIÓN
1. Se revisan las calificaciones de la ficha y están al día.
2.Publicación anuncios actividades nuevas área transversal matemáticas y área técnica.
3. Revisar la conformación de grupos para la asignación de actividades.
4. Confirmar la asignación de los resultados de aprendizaje de matemáticas.
CONCLUSIONES
1.
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS Y/O DECISIONES
teams.microsoft.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
DB
Diana Consuelo Gonzale...
DA
Diego Acuña
AV
Alexandra López Vallejo
Diana Consuelo Gonzales Burgos


sena.territorio.la/perfil.php?id=35865958
DIEGO ARMANDO ACUÑA
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
CAMILO ANDRES PEREZ CASAS
Archivos adjuntos
Id Evidencia:560293251
VisualizarFolletonTriptico.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
Fecha de Envío: 2024-02-16 19:47:18
Calificación: 90.0 A
Id respuesta: 560293251
Respuesta:
Nombre: Análisis y desarrollo de software
Código: 2879686
Nombre del aprendiz: Camilo Andrés Pérez Casas
Número de identificación: 98772459
Ciudad y Fecha: Medellín, 15/02/2024
Archivos:
FolletonTriptico.pdf
1 Comentario(s)
DIEGO ARMANDO ACUÑA DIAZ
2024-02-18 17:10:11
Hello Camilo,
El folleto cumple con los requisitos que se pedía. Tuvo algunos errores de ortografía con algunas palabras, pero en general hizo un buen trabajo.
Best regards,
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF


sena.territorio.la/perfil.php?id=35865958
DIEGO ARMANDO ACUÑA
CRISTIAN ANDRES VILORIA RAMOS
Archivos adjuntos
Id Evidencia:559240186
Visualizar
Presentacinnn2npptxnINGLESnFOLLETOnpdfn2.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
Fecha de Envío: 2024-02-14 15:11:05
Calificación: 100.0 A
Id respuesta: 559240186
Respuesta:
buena tarde
Adjunto folleto
Archivos:
Presentacinnn2npptxnINGLESnFOLLETOnpdfn2.pdf
1 Comentario(s)
DIEGO ARMANDO ACUÑA DIAZ
2024-02-15 14:40:27
Hello Cristian,
El folleto cuenta con todos los requisitos que se pedía. Hizo un buen trabajo.
Best regards,
Diego Acuña D.
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
Buscar
4:56 p. m.
19/02/2024


sena.territorio.la/perfil.php?id=35865958
DIEGO ARMANDO ACUÑA
JESUS DAVID SAAVEDRA GUEVARA
Id Evidencia:559959101
Visualizar FOLLETOnn2n.zip
Descargar Archivo
Intentos: 2
Fecha de Envío: 2024-02-15 23:33:09
Calificación: 95.0 A
Id respuesta: 559959101
Respuesta:
envio correccion del folleto
Archivos:
FOLLETOnn2n.zip
1 Comentario(s)
DIEGO ARMANDO ACUÑA DIAZ
2024-02-16 14:29:03
Hello Jesús,
El folleto cumple con los requisitos que se pedía. Hizo un buen trabajo, está completo.
Best regards,
Diego Acuña D.
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
Buscar
4:57 p. m.


sena.territorio.la/perfil.php?id=35865958
GA1-240202501-AA1-EV02 1/1
DIEGO ARMANDO ACUÑA
JOSÉ GABRIEL ROSALES JAIMES
Archivos adjuntos
Id Evidencia:558806311
912741274?share=copy
Intentos: 2
Fecha de Envío: 2024-02-13 16:57:42
Calificación: 100.0 A
Id respuesta: 558806311
Respuesta:
Adjunto evidencia video presentación
Archivos:
912741274?share=copy
1 Comentario(s)
DIEGO ARMANDO ACUÑA DIAZ
2024-02-15 10:13:45
Hello José,
Thank you very much for sharing your evidence. José, tuvo un error en el posesivo usted coloco: "His favorite climate is cold", pero la forma correcta es her, porque her es posesivo de mujer. La forma correcta es. "Her favorite climate is..." y también colocó he en vez de she en algunas oraciones. En cuanto a pronunciación tuvo algunos errores con algunas palabras. Abajo dejo algunos links de la pronunciación correcta. Good job!
Kind: https://www.youtube.com/watch?v=T8DHavm1_ug
Walk: https://www.youtube.com/watch?v=cEgMhO69VJ0
Best regards,
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
Buscar
ESP
4:59 p. m.
19/02/2024


sena.territorio.la/perfil.php?id=35865958
GA1-240202501-AA1-EV02 1/1
DIEGO ARMANDO ACUÑA
SEBASTIAN CAMILO MALAVER VEGA
EO.pdf
Descargar Archivo
aaad9j_Hkyl
Intentos: 1
Fecha de Envío: 2024-02-11 23:11:58
Calificación: 90.0 A
Id respuesta: 558174061
Respuesta:
buenas noches emito actividad del video
sebastian camilo malaver el linkpara el video es :
https://youtu.be/aaad9j_Hkyl
Archivos:
EVIDENCIAnDEnDESEMPEnnOnVIDEO.pdf
aaad9j_Hkyl
1 Comentario(s)
DIEGO ARMANDO ACUÑA DIAZ
2024-02-12 15:34:53
Hello Sebastian,
La presentación cumple con todos los lineamientos. Tuvo un error con la conjugación del verbo "live". Recuerde que en este caso como es tercera persona se le agrega una s. "She lives...". En general hizo un buen trabajo.
Best regards,
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
Buscar
ESP
4:59 p. m.
19/02/2024