PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D. C., 19 de febrero de 2024

Señor
JULIAN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5856165
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5856165 del 2024

Elba Pinzón Loboguerrero, identificada con la cédula de ciudadanía No.35463403 de Bogotá, D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en la 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 SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS 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 valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS 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 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:
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.	Acompañamiento a los aprendices que ingresan al SENA para que conozcan la historia, cultura y procesos institucionales, que les permita una adaptación más rápida y feliz.	Inducción: https://acortar.link/OrYDtb
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.	Efectuar planes de mejoramiento a los aprendices que no sean competentes aún en los Resultados de Aprendizaje correspondientes a la Inducción al SENA.	Inducción: https://acortar.link/OrYDtb
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus,	Corroborar y registrar los juicios de los Resultados	Inducción: https://acortar.link/OrYDtb

	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.	de Aprendizaje asociados a la Inducción de los aprendices que ingresan al SENA en el aplicativo Sofía Plus.	
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.	Revisión de las listas de aprendices matriculados frente a las listas descargadas del aplicativo Sofía Plus.	Inducción: https://acortar.link/OrYDtb
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.	N/A	
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa	N/A	

	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.	Siempre que se envían correos con formularios para ser diligenciados por aprendices y/o egresados, se solicita el permiso para la protección de datos personales.	Egresados: https://acortar.link/qhmmgE
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistencia a la reunión organizada por la Dirección General como Primer Encuentro de integrantes de Bienestar al Aprendiz y Relacionamiento con el egresado.	Egresados: https://acortar.link/qhmmgE
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.	Planeación en la programación y ejecución de la Inducción de las fichas de Oferta Cerrada que ingresaron en febrero 2024.	Inducción: https://acortar.link/OrYDtb
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.	Envío de información a egresados y aprendices a través de correos personales y Blog del CGA para promocionar y divulgar el Portafolio institucional SENA.	Egresados: https://acortar.link/qhmmgE
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de	N/A	

	contratación pública relacionados con elementos 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 los formatos requeridos por SENNOVA para evidenciar las actividades realizadas con los aprendices del Semillero de Investigación y los productos resultantes del proceso.	Investigación: https://acortar.link/L3XKzl
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.	Desarrollo de los proyectos de Divulgación de la Línea 65 aprobados por SENNOVA para ser desarrollados en el Centro de Gestión Administrativa y la Regional Distrito Capital.	Investigación: https://acortar.link/L3XKzl
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión	N/A	

	documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.		
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.	Gestión y diligenciamiento de los formatos requeridos como Actas, Formulación de Proyectos de Investigación. Seguimiento del Proyecto según el Marco Lógico.	Investigación: https://acortar.link/L3XKzl
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Realización de Informes y Actas que evidencian las actividades realizadas.	Investigación: Inducción: Egresados: https://acortar.link/iHt8nw
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.	Verificación que al inicio y finalización de cada una de las sesiones en el ambiente de aprendizaje haya orden.	Investigación: Inducción: Egresados: https://acortar.link/iHt8nw
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	Entrega del material utilizado en las actividades con los aprendices.	Investigación: Inducción: Egresados: https://acortar.link/iHt8nw
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.	N/A	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a Cabalidad.	Organización documental.	Investigación: Inducción: Egresados: https://acortar.link/iHt8nw

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.	N/A	
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.	Organización documental.	Investigación: Inducción: Egresados: https://acortar.link/iHt8nw
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.	Atención a los aprendices que ingresaron al SENA para complementar la Inducción a la Institución	Inducción: https://acortar.link/OrYDtb

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. 1060697941 de la planilla, expedido por el operador PAGOSIMPLE S.A. correspondiente al mes de enero de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

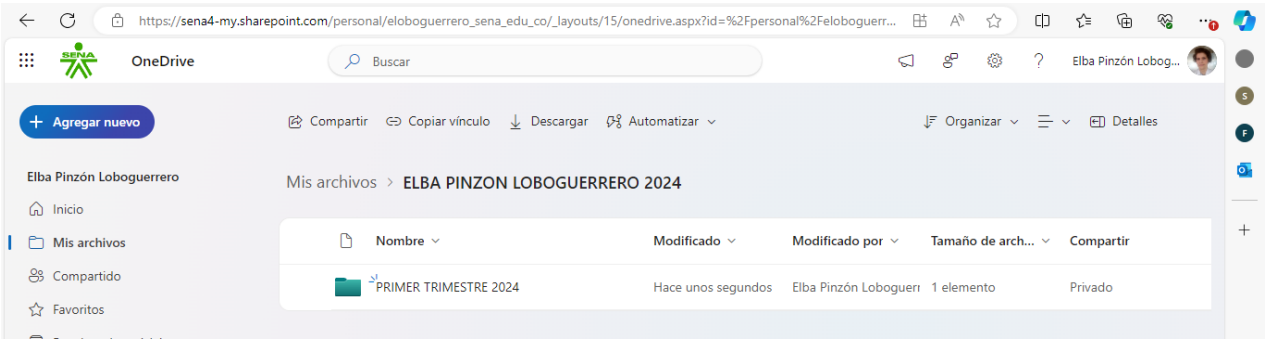
ELBA PINZÓN LOBOGUERRERO
Contratista
C.C. No.35463403

Recibí a satisfacción:

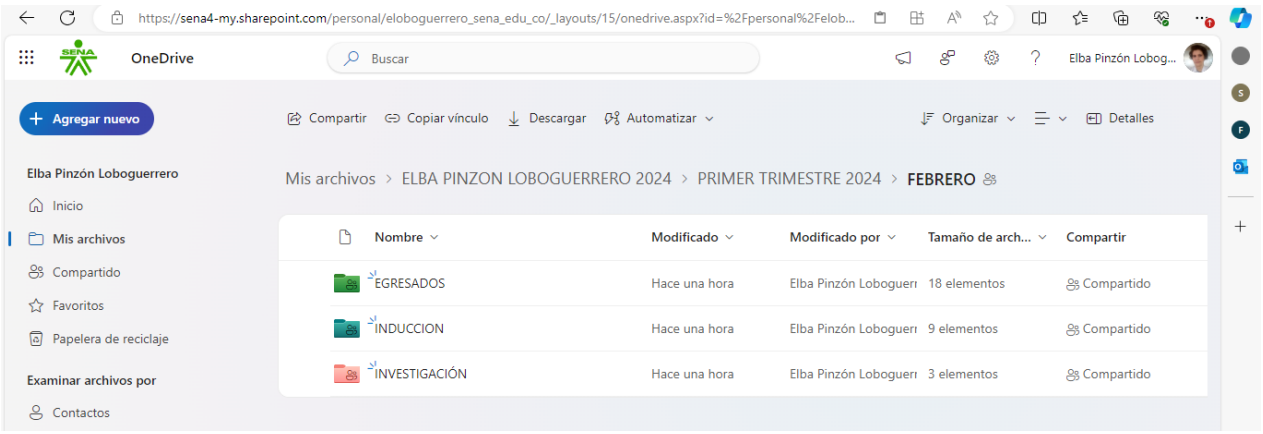
ANDRÉS JULIAN COLORADO CALDERÓN
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5856165 de 2024
Coordinador Académico

EVIDENCIAS ELBA PINZÓN LOBOGUERRERO – FEBRERO 2024

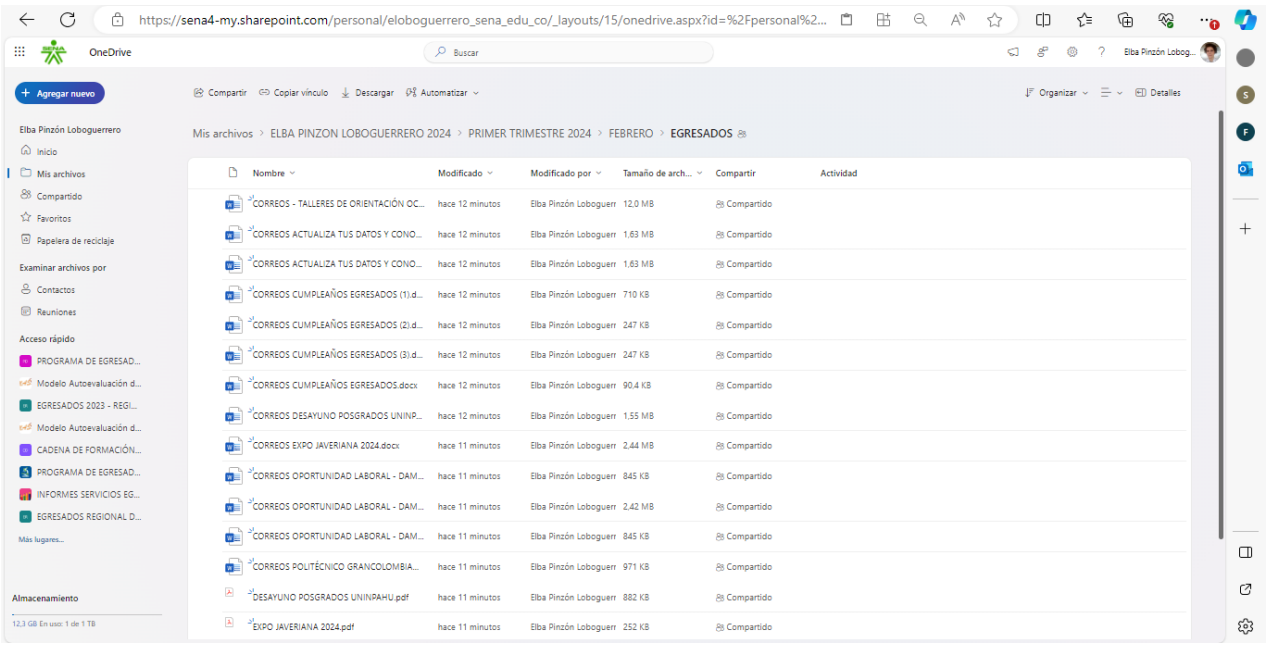
PRIMER TRIMESTRE: https://acortar.link/TsoohL



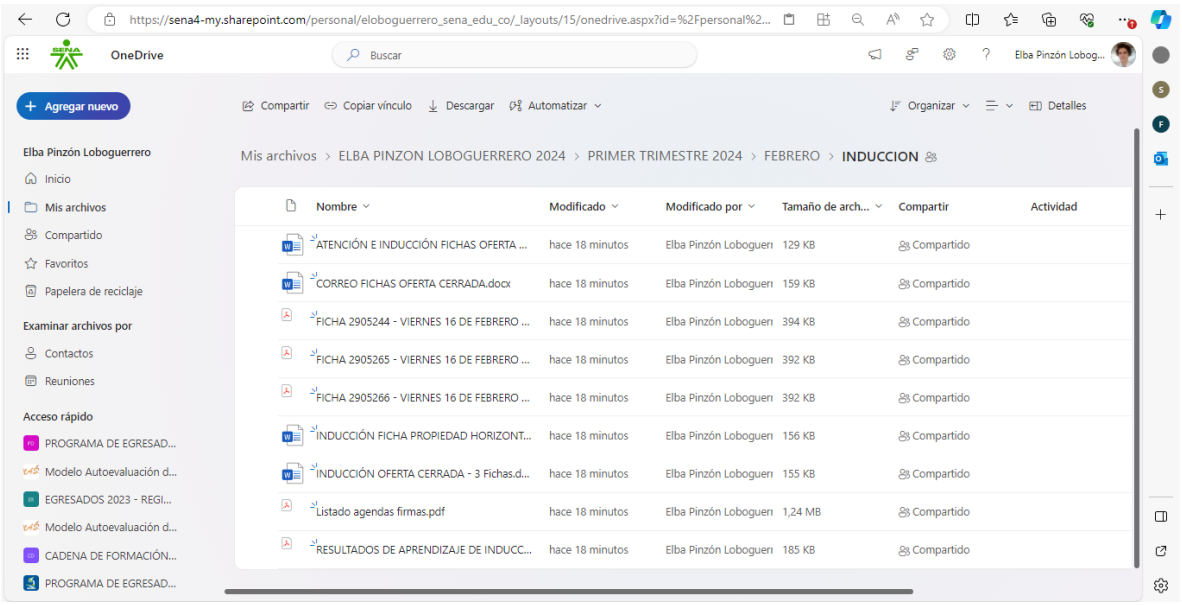
CARPETA FEBRERO: https://acortar.link/iHt8nw



CARPETA EGRESADOS: https://acortar.link/qhmmgE



CARPETA INDUCCIÓN: https://acortar.link/OrYDtb



CARPETA INVESTIGACIÓN: https://acortar.link/L3XKzI

