PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá y 19 de febrero del 2024

Señor (a)
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5855308
Coordinador Académico Gestión del Talento Humano
Dependencia Coordinación Académica
De Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2024

Referencia: No (CO1.PCCNTR.5855308) del año (2024)

(JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ), identificado con la cédula de ciudadanía No. 1121824329 de VILLAVICENCIO, en mi calidad de Contratista del SENA, en (el CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA (COORDINACION GESTION DE TALENTO HUMANO), 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: Diez meses Diecisiete Días , 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:

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.	Se elaboraron taller y guías de trabajo para impartir la formación presencial para las competencias de facilitar el servicio al cliente, Gestionar programas de bienestar social laboral, Atender clientes	EVIDENCIAS PDF FEBRERO.pdf TALLER SEMANA 2 SERVICIO AL CLIENTE (2) (2).pdf TALLER SEMANA 3 ATENDER CLIENTES.pdf taller semana 3 bienestar laboral febrero del 2024.pdf

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	Se realiza seguimiento al proceso formativo mediante la evaluación de las evidencias en plataforma territorium de las actividades establecidas semana a semana	EVALUACION DE PLATAFORMA TERRITORIUM Febrero.pdf

	el proceso de formación.		
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	Guías, talleres, estrategias didácticas activas en la plataformar territorium, Avisos de actividades y actividades en la plataforma asociadas a los juicios evaluativos.	EVIDENCIAS PDF FEBRERO.pdf TALLER SEMANA 2 SERVICIO AL CLIENTE (2) (2).pdf TALLER SEMANA 3 ATENDER CLIENTES.pdf taller semana 3 bienestar laboral febrero del 2024.pdf
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la	No aplica para el presente periodo de cobro	

	Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.		
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.	Acta de inicio de la formación fichas 2823923, **2874433, 2874443**	GOR-F-084_Acta Inicio Ficha 2874443 (1).pdf
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los	No aplica para el presente periodo de cobro	

	aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa 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.	No aplica para el presente periodo de cobro	
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistir a las reuniones citada por la coordinación el dia 1 de febrero	CORREOS FEBRERO.pdf https://drive.google.com/file /d/1x4kuy8UufXHAOIwReqcuHRH0Gxzplu4N/view?usp=drive_link
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el	Se realiza actividad de aprendizaje previo para las competencias de facilitar el	https://classroom.google.com/c/ NTkwMTc2NTIwMjI5/a/NTkwMTc2NzYzODEy/details EVIDENCIAS PDF FEBRERO.pdf

	reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	servicio al cliente	
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.	No aplica para el presente periodo de cobro	
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación	No aplica para el presente periodo de cobro	

	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.	Se ejecutaron actividades de formación según el plan de trabajo establecido para las competencias de Facilitar el servicio al cliente y atender los clientes.	PLANDE TRABAJO SERVICIO AL CLIENTE TRIMESTRE 2874433.xlsx PLAN DE TRABAJO ATENDER CLIENTES TRIMESTRE 1 TECNICO.xlsx PLANDE TRABAJO SERVICIO AL CLIENTE TRIMESTRE 2874443.xlsx EVIDENCIAS PDF FEBRERO.pdf
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos	No aplica para el presente periodo de cobro	

	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.		
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 presente periodo de cobro	
15	Garantizar el conocimiento	Acta de inicio de la	GOR-F-084_Plantilla Acta Inicio Ficha 2874443.docx GOR-F-084_Acta Inicio Ficha 2874443 (1).pdf

	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.	formación fichas **2874433, 2874443**	EVIDENCIAS PDF FEBRERO.pdf
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	No aplica para el presente periodo de cobro	
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.	Planeación pedagógica y Planes de trabajo, competencias facilitar el servicio al cliente y Gestionar Programas de bienestar social laboral.	PLAN DE TRABAJO ATENDER CLIENTES TRIMESTRE 1 TECNICO.xlsx
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en	No aplica para el presente periodo de cobro	

	los procesos formativos		
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 presente periodo de cobro	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Planeación pedagógica y Planes de trabajo, competencias facilitar el servicio al cliente y Gestionar Programas de bienestar social laboral.	PLANDE TRABAJO SERVICIO AL CLIENTE TRIMESTRE 2874433.xlsx PLAN DE TRABAJO ATENDER CLIENTES TRIMESTRE 1 TECNICO.xlsx PLANDE TRABAJO SERVICIO AL CLIENTE TRIMESTRE 2874443.xlsx
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto	No aplica para el presente periodo de cobro	

	contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.		
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 presente periodo de cobro	
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con	Se realizo apoyo a la actividad de estructuración de wordlskyll	trajabjo taty 13 al 15 de feb wordskills Colombia.pdf trabajo taty word skills colombia.pdf trabajo tati worldskills 12 de febrero.pdf

	ocasión de la ejecución del objeto 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.	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 Afiliacion a EPS SANITAS, COLPENSIONES Y ARL POSITIVA . (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)
Evidencias en (78) folios

Cordialmente,



Firma

Jeniffer Tatiana Vasquez Cruz

Contratista

C.C. No. 1121824329 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:

Firma

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5855308 de 2024

Cargo Coordinador Académica
De Gestión del Talento Humano