PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de febrero de 2024

Señor (a)
ROBERTO MARTINEZ CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5871442**
Coordinador Académico Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5871442 del año 2024

JUAN CARLOS CÁRDENAS RAMÍREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74.282.669 de Guateque, Boyacá, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación académica jornada madrugada, 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 VEINTISÉIS 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 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 Específicas:

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.	Realicé la planeación en las fichas: - Técnico Asistencia Administrativa Ficha 2773023 - Técnico Asistencia Administrativa Ficha 2773024 - Técnico Asistencia Administrativa Ficha 2773025 - Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha 2902308	Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo
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	Diseño de las guías de aprendizaje en las competencias de: - Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del	Guías de aprendizaje

	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.	talento humano de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	
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.	Realicé la planeación pedagógica en las fichas: - Técnico Asistencia Administrativa Ficha 2773023 - Técnico Asistencia Administrativa Ficha 2773024 - Técnico Asistencia Administrativa Ficha 2773025 - Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha 2902308 En las competencias de: - Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	Planeación pedagógica de proyectos formativos
4	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.	Orienté formación en las fichas: - Técnico Asistencia Administrativa Ficha 2773023 - Técnico Asistencia Administrativa Ficha 2773024	Actas de inducción a la competencia

		- Técnico Asistencia Administrativa Ficha 2773025 - Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha 2902308	

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. 74121159 de la planilla, Miplanilla y Diciembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 5 folios

Cordialmente,

Juan Carlos Cárdenas Ramírez

Contratista

C.C. No. 74.282.669

Recibí a satisfacción:

ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 5871442 de 2024

Coordinador Académico Jornada Madrugada

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: 19 de febrero de 2024

PROCESO: Seguimiento formación virtual – Fichas:

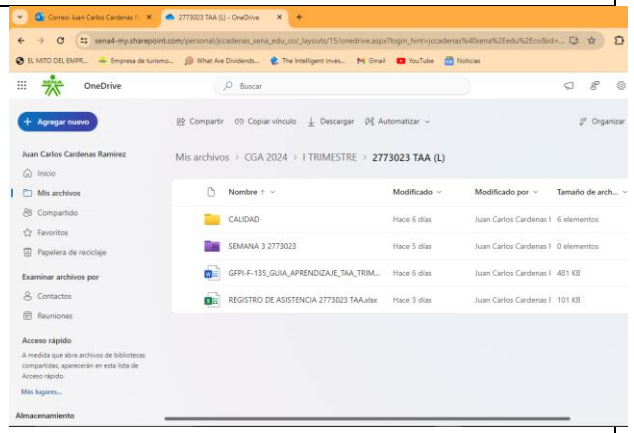
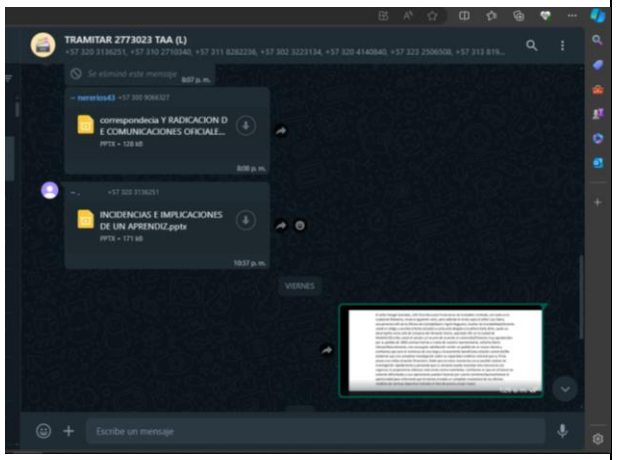
2773023 - Tramitar correspondencia.

2773024 - Tramitar correspondencia.

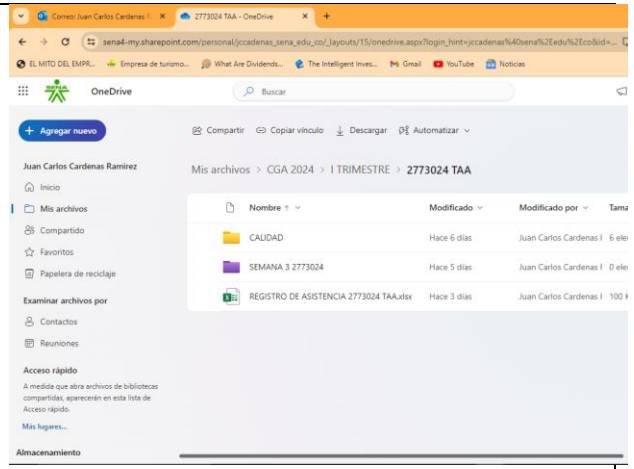
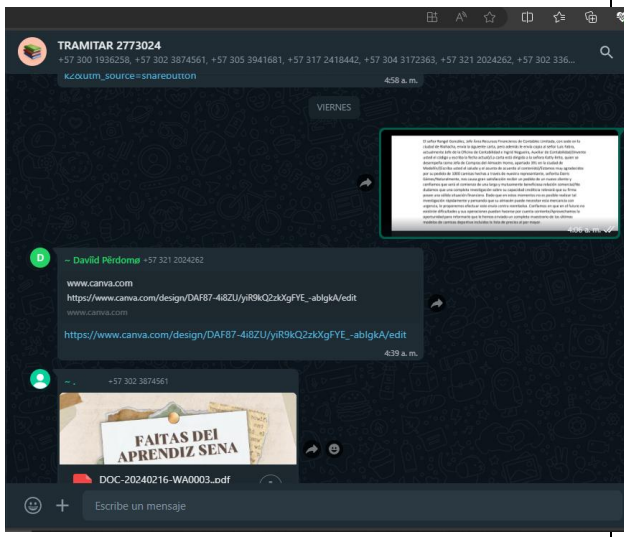
2773025 – Tramitar correspondencia

2902309 – Controlar la calidad de la información

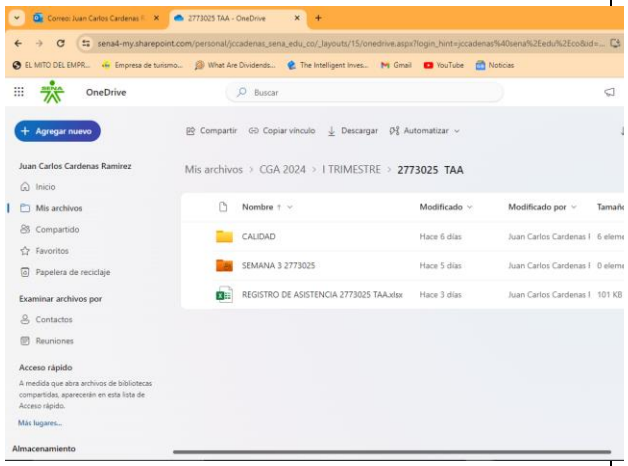
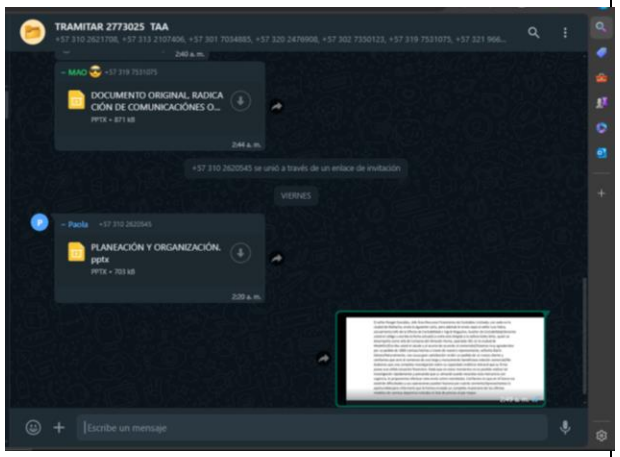
RESPONSABLE: Juan Carlos Cárdenas Ramírez

Ficha de Caracterización	Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)
2773023	• Inicio del I trimestre 2024 • Ajustes a sesiones de formación y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para el comienzo del primer trimestre 2024	16	 

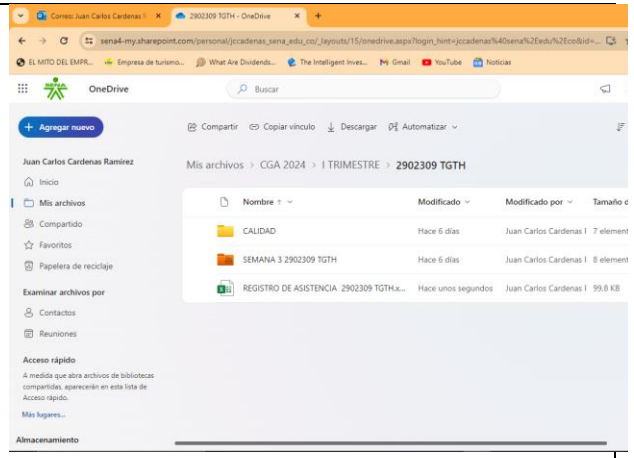
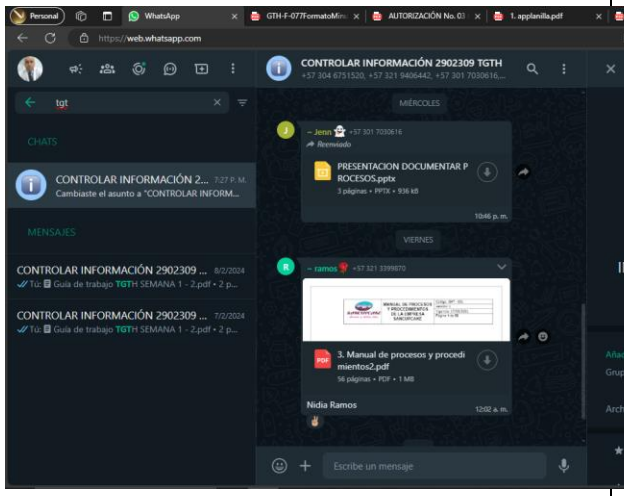
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

2773024	• Inicio del I trimestre 2024 • Ajustes a sesiones de formación y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para el comienzo del primer trimestre 2024	12	 

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

2773025	• Inicio del I trimestre 2024 • Ajustes a sesiones de formación y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para el comienzo del primer trimestre 2024	13	 

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

2902309	• Inicio del I trimestre 2024 • Ajustes a sesiones de formación y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para el comienzo del primer trimestre 2024	14	 

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
Hay aprendices que no cuentan con los recursos tecnológicos en sus hogares, así que ellos han tardado en dar respuesta a sus evidencias, por lo tanto se ha entendido la situación para dar un plazo extra para la formación.	Se ha intensificado el uso de los grupos de whatsapp, por ser una herramienta de acceso diario para los aprendices, para dar respuesta oportuna a las inquietudes.