PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 20 de febrero de 2024

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5854869
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5854869 del año 2024

Jacqueline Martínez Camacho, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.759.126 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de 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 CUARENA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VENTISEIS 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:

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.	Orientar formación en la ficha 2772777 Técnico en Recursos Humanos	Lista de Asistencia Presentación de contenidos de la competencia *Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita*
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,	Estructurar Plan de Sesión para la ficha 2772777 Técnico en Recursos Humanos	Plan de Sesión

	siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en 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	En este mes no se ejecutó	No aplica
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	En este mes no se ejecutó	No aplica
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	En este mes no se ejecutó	No aplica

	cursos de formación complementaria.		
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.	En este mes no se ejecutó	No aplica
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.	En el ejercicio de mis obligaciones hago uso de la información recibida, según los fines establecidos por la entidad.	Acta Correo
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	En este mes no se ejecutó	No aplica
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	En este mes no se ejecutó	No aplica
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.	En este mes no se ejecutó	No aplica

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	En este mes no se ejecutó	No aplica
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.	Dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Sesión de la ficha 2772777	Plan de Sesión
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.	En este mes no se ejecutó	No aplica
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención	En este mes no se ejecutó	No aplica

	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	Se dio cumplimiento a los compromisos establecidos en el acta de la primera reunión de Diseño Curricular del Centro	Acta No.1 Diseño Curricular
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.		
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	Se socializa con los aprendices de la ficha 2772777, el cuidado del ambiente de formación asignado	Registro fotográfico
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	En este mes no se ejecutó	No aplica
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	En este mes no se ejecutó	No aplica
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Elaborar presentaciones PPT para socializar contenidos de la competencia a orientar	Presentaciones PPT
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el	En este mes no se ejecutó	No aplica

	objeto 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.	En este mes no se ejecutó	No aplica
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	Apoyar la actualización del programa Técnico en Recursos Humanos	Listas de asistencia

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 las afiliaciones a SS (Salud, Pensión y ARL). (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en 5 folios

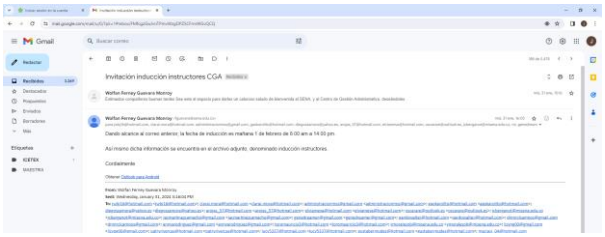
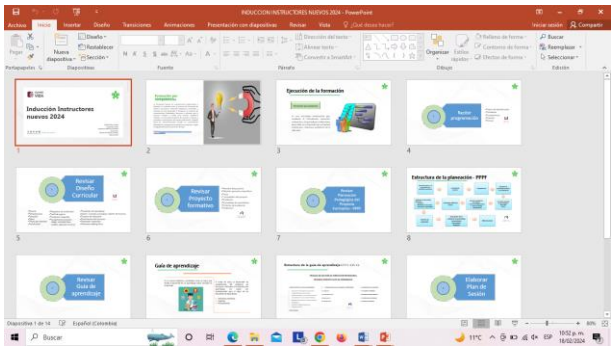
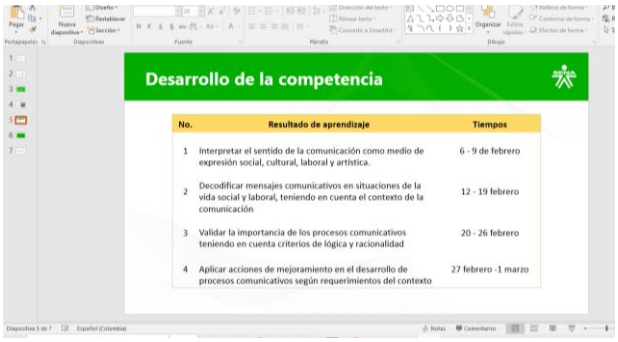
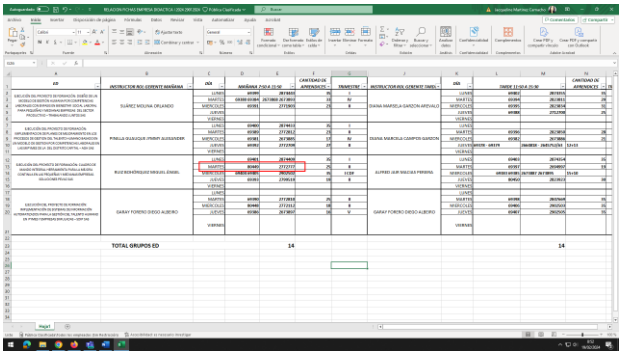
Cordialmente,

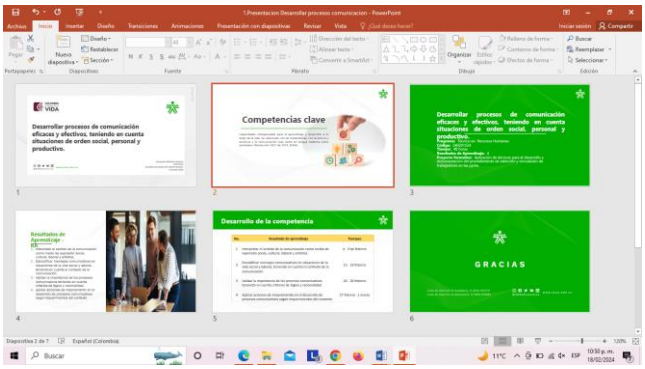
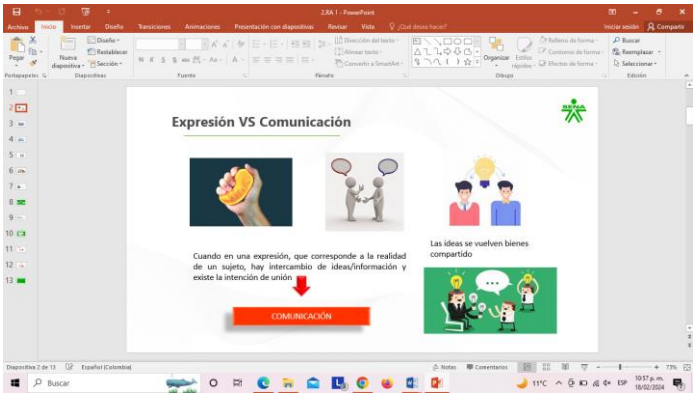
Jacqueline Martínez Camacho
Contratista
C.C. No. 51.759.126 de Bogotá

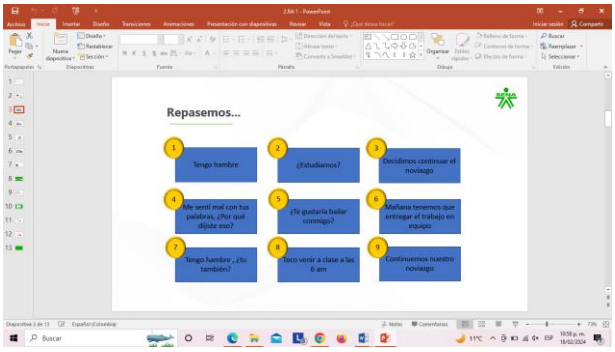
Recibí a satisfacción:

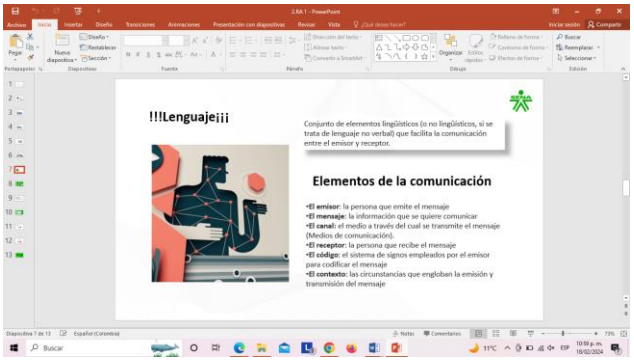
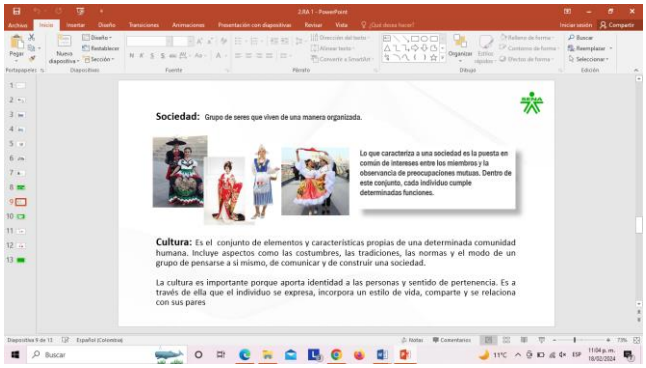
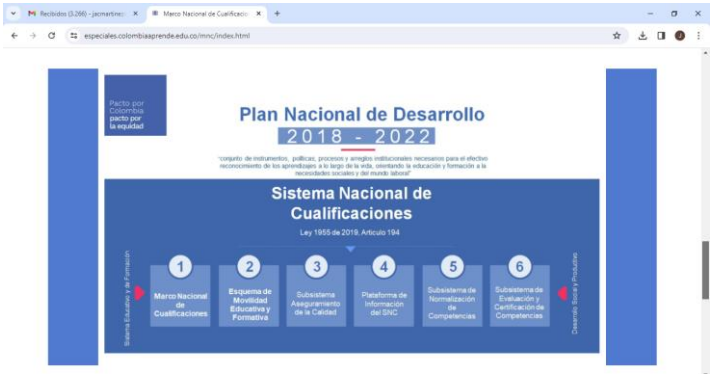
Samir Arturo Bravo Chadid
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5854869
Coordinador Académico Gestión del Talento Humano

EVIDENCIAS FEBRERO 2024

1/2/2024 Auditorio: Reinducción CGA	
2/2/2024 Auditorio Biblioteca: Apoyar la inducción a Instructores nuevos	
5/2/2024 Alistamiento para orientar formación	
6/2/2024 Empresa Didáctica PEVAC: Ficha 2772777	

Hacer una revisión general de los contenidos del Observatorio Laboral SENA	
7/2/2024 Orientar formación a la ficha 2772777 Técnico en Recursos Humanos: Presentar competencia y concertar acuerdos	
8/2/2024 Orientar formación a la ficha 2772777 Técnico en Recursos Humanos: Socializar Resultados de Aprendizaje	
9/2/2024 Orientar formación a la ficha 2772777 Técnico en Recursos Humanos: Conceptos claves en la comunicación	

12/2/2024 Orientar formación a la ficha 2772777 Técnico en Recursos Humanos: Ejercicios prácticos Participar en la primera reunión del equipo de Diseño Curricular del CGA	 **ACTA No. 001** **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Reunión de diseño curricular con las coordinaciones académicas de Asistencia y gestión administrativa y de Talento humano **CIUDAD Y FECHA:** Bogotá D.C. 12 de febrero de 2024 — **HORA INICIO:** 10:00 am — **HORA FIN:** 12:30 pm **LUGAR Y/O ENLACE:** Ambiente 1103 — **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:** 1. Presentación de los integrantes 2. Socialización de la circular 3-2024-000022 del 26/01/2024 **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:** 1. Socializar la circular 3-2024-000022: Orientaciones para dar inicio a la ejecución del Plan Nacional de Actualización del Catálogo de Programas de Formación. 2. Socializar el plan de Acción y orientaciones para la implementación de procesos, programas, planes, estrategias y políticas relacionados con la formación profesional integral **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** 1. Se realiza la presentación de cada uno de los equipos de las coordinaciones académicas: ✓ **ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA:** Julián Andrés Colorado Calderón: Coordinador Académico Asistencia y Gestión Administrativa Claudia Patricia Prieto - Instructora Rafael Alberto Naranjo Nossa - Instructor Martha Cecilia Llanos Estupiñán – Instructora María Angélica Gómez -Instructora Boris Andrés Morillo Fonseca – Instructor Andrés Rivera Acevedo – Instructor José Orlando León Castro - Instructor ✓ **ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA:** Julián Andrés Colorado Calderón: Coordinador Académico Asistencia y Gestión Administrativa Claudia Patricia Prieto - Instructora Rafael Alberto Naranjo Nossa - Instructor Martha Cecilia Llanos Estupiñán – Instructora María Angélica Gómez -Instructora Boris Andrés Morillo Fonseca – Instructor Andrés Rivera Acevedo – Instructor José Orlando León Castro - Instructor ✓ **TALENTO HUMANO** Samir Arturo Bravo Chadid: Coordinador Académico Talento Humano Elisabeth Cristina Castillo Carvajal – Instructora Patricia Soto Lesmes – Instructora GOR-F-084 V01 Jacqueline Martínez Camacho – Instructora Ofelma Avellaneda Coranti – Instructor ✓ **Profesionales de Diseño Curricular:** David Briceño Cortés: Líder del proceso Alba Mireya Orjuela Tora: Profesional 2. Se realiza la socialización de la Circular 3-2024-000022 del 26/01/2024 con asunto: *Orientaciones para dar inicio a la ejecución del Plan Nacional de Actualización del Catálogo de Programas de Formación* Se resaltan los siguientes aspectos relevantes de la circular:
13/2/2024 Empresa Didáctica PEVAC: Ficha 2772777 Revisar contenidos del programa Técnico en Recursos Humanos	 LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA **1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA** 1.1 Denominación del Programa: RECURSOS HUMANOS . 1.2. Código Programa: 134200 1.3. Versión Programa: 2 1.4. Vigencia del Programa: Fecha inicio programa: 22/07/2022 — Fecha fin programa: El programa aún se encuentra vigente 1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas): Etapa Lectiva: 1344 horas — Etapa Productiva: 864 horas — Total: 2208 horas 1.6 Tipo de programa: TITULADO 1.7 Título o certificado que obtendrá: TÉCNICO

14/2/2024 Orientar formación a la ficha 2772777 Técnico en Recursos Humanos: Elementos de la comunicación Revisar contenidos generales del Sistema Nacional de Cualificaciones	 
15/2/2024 Orientar formación a la ficha 2772777 Técnico en Recursos Humanos: Comunicación en el contexto social y cultural Revisar contenidos generales del Marco Nacional de Cualificaciones	 

16/2/2024 Orientar formación a la ficha 2772777 Técnico en Recursos Humanos	
Cámara Gesell: Conversatorio de Diseño y Desarrollo Curricular	