PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de febrero 2024

Señor (a)
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No.**CO1.PCCNTR**. **5854722 de 2023**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad Bogotá D.C.

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR**. **5854722 de 2024**

CARLOS JOSÉ SANDOVAL ROJAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13471776 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación 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 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.	Diseñar Guías de aprendizaje, según competencias programadas para el I Trimestre2024. Desarrollar las actividades de formación teniendo en cuenta la Programación de las fichas.	Guías de aprendizaje según los equipos interdisciplinarios. Programación de actividades, según Coordinación Académica.
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	Realizar periódicamente evaluaciones correspondientes al desarrollo de las competencias. Utilizar la plataforma de Territoriun para la programación y evaluación de las diferentes actividades.	Aplicación de talleres en las plataformas utilizadas. Classroom.
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional	Informar a los aprendices sobre el uso adecuado y pertinente de la Plataforma de Sofía Plus y Terrritorium dentro del proceso de	Crear anuncios y actividades en la plataforma de Territorium.

	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.	formación. Al igual que realizar los registros propios, tales como inasistencias, juicios evaluativos y evidencias correspondientes.	
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.	Verificar en Sofía que la información respecto a cada una de las fichas y a cada uno de los aprendices esté de manera correcta. Cualquier anomalía debe ser reportada a la Coordinación Académica.	Para este mes 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 cursos de formación complementaria.	Verificar en Sofía que la información respecto a cada una de las fichas y a cada uno de los aprendices esté de manera correcta. Cualquier anomalía debe ser reportada a la Coordinación Académica.	Para este mes no aplica
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	Esta obligación no es propia ni pertinente del instructor contratista, por lo tanto, creo que **no aplica**	Para este mes 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	Informar a los aprendices sobre el 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	Para este mes no aplica
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Participar en comités de evaluación, según proceso de formación.	Para este mes 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.	Elaborar diagnóstico oral o escrito de los conocimientos previos al desarrollo de las competencias.	Se elabora conductas de entrada de manera oral.
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral,	Divulgar y participar activamente, dentro y fuera del centro de formación	Informa a los aprendices mediante correos electrónicos.

	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.	con los Programas de formación profesional integral.	
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propiosde la Formación Profesional del Centrode Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	Esta obligación no es propia ni pertinente del instructor contratista, por lo tanto, creo que **no aplica**	No aplica para este mes
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 apoya a cada uno de los aprendices en los procesos de enseñanza aprendizaje, con calidad oportunidad y eficiencia en el programa tecnólogo en gestión administrativa.	Para este mes no aplica
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 conlas 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.	Participar en diseño de proyectos investigativos, teniendo en cuenta las necesidades del Centro de Formación y la Coordinación Académica.	Para este mes 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 Documental vigentes de la dependencia asignada.	Esta obligación no es propia ni pertinente del instructor contratista, por lo tanto, creo que **no aplica.**	Para este mes no aplica
15	Garantizar el conocimiento yaplicación 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. .	Me apoyo en el reglamento del aprendiz y en los formatos actualizados, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos que rigen la Formación Profesional.	Enlace del reglamento del aprendiz.

16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Dando cumplimiento al programa y al desarrollo de las competencias del programa de formación	Programación de competencias. (Horario)
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.	Generar en los ambientes de aprendizaje la cultura del cuidado, el orden y el aseo por las instalaciones del Centro de Formación.	Los ambientes se dejan ordenados al finalizar la formación de la competencia.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Me apoyo de los formatos actualizados para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos que rigen la Formación Profesional.	Los muebles y equipos en el ambiente de aprendizaje se entregan en buen estado.
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	Participar en la certificación de normas de competencia delinstructor, entre ellas la NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Certificado de la Norma
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Ser proactiva y diligente en el cumplimiento del objeto de mi contrato.	Cumplir con la programación asignada por la Coordinación Académica. (Horario)
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.	Esta obligación no es propia ni pertinente del instructor contratista, por lo tanto, creo que **no aplica.**	No aplica
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.	Esta obligación no es propia ni pertinente del instructor contratista, por lo tanto, creo que **no aplica.**	Para este mes 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.	Dar cumplimiento a las obligaciones consignadas en el documento contractual, y las asignadas por ley en el contrato.	Mantener abierta la disposición para colaborar con las actividades requeridas por la Coordinación Académicas fuera de las asignadas en la Programación Principal.

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. **8628466178** de la planilla ASOPAGOS del mes de enero de 2024. (Decreto 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma

CARLOS JOSÉ SANDOVAL ROJAS

Contratista

C.C. No. 13471776 de Cúcuta (N de S)

Recibí a satisfacción:

Firma

JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN

Supervisor contrato no.CO1.PCCNTR. 5854722 de 2024

Coordinador Académico

EVIDENCIAS

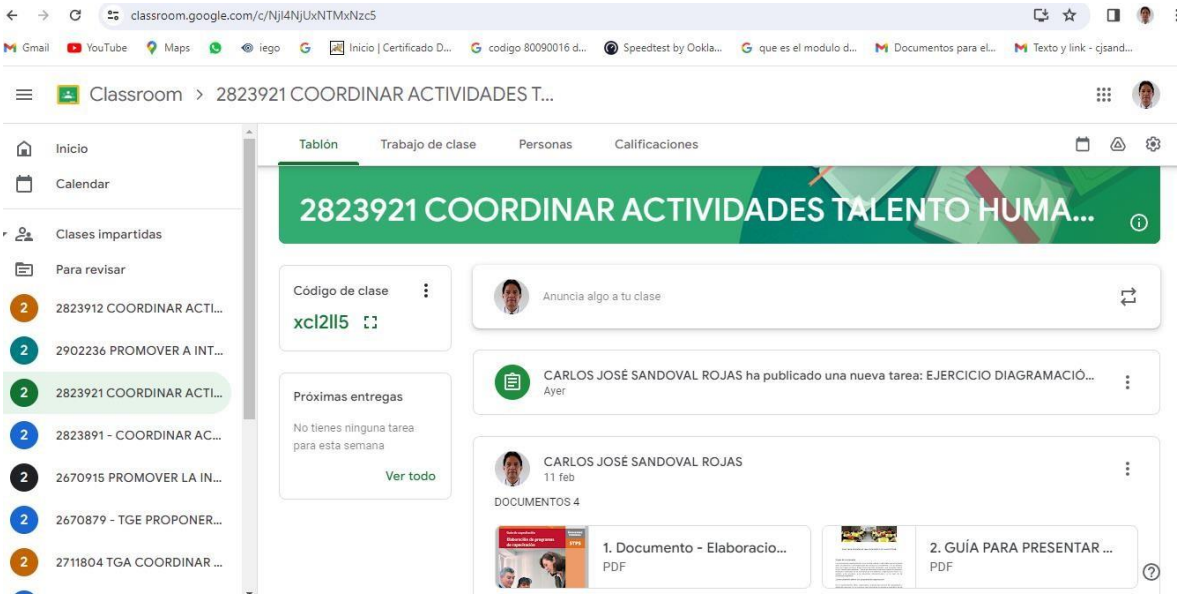
1. Guías de aprendizaje

https://drive.google.com/drive/folders/1AgFLrEq2wKu6v70tA-uS5fP6whMnA_Cp

2 y 3 Plataforma de Classroom con las fichas programadas.






classroom.google.com/c/NjI4NjUxNTMxNzc5
Classroom > 2823921 COORDINAR ACTIVIDADES T...
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
2823912 COORDINAR ACTI...
2902236 PROMOVER A INT...
2823921 COORDINAR ACTI...
2823891 - COORDINAR AC...
2670915 PROMOVER LA IN...
2670879 - TGE PROPONER...
2711804 TGA COORDINAR ...
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
2823921 COORDINAR ACTIVIDADES TALENTO HUMA...
Código de clase
xcl2ll5
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
Anuncia algo a tu clase
CARLOS JOSÉ SANDOVAL ROJAS ha publicado una nueva tarea: EJERCICIO DIAGRAMACIÓ...
Ayer
CARLOS JOSÉ SANDOVAL ROJAS
11 feb
DOCUMENTOS 4
1. Documento - Elaboracio...
PDF
2. GUÍA PARA PRESENTAR ...
PDF


classroom.google.com/c/NjI4NjI4NDE1MDEy
Classroom > 2823891 - COORDINAR ACTIVIDADES ...
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
2823912 COORDINAR ACTI...
2902236 PROMOVER A INT...
2823921 COORDINAR ACTI...
2823891 - COORDINAR AC...
2670915 PROMOVER LA IN...
2670879 - TGE PROPONER...
2711804 TGA COORDINAR ...
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
2823891 - COORDINAR ACTIVIDADES TALENTO HUM...
Código de clase
brrkyaq
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
Anuncia algo a tu clase
CARLOS JOSÉ SANDOVAL ROJAS ha publicado una nueva tarea: EJERCICIO- LECTURA MAP...
Ayer
CARLOS JOSÉ SANDOVAL ROJAS ha publicado una nueva tarea: EJERCICICO: PRESENTACIÓ...
14 feb
CARLOS JOSÉ SANDOVAL ROJAS
11 feb
DOCUMENTOS 4



De los numerales del 4 al 8 no aplica para este mes.

9. Se realizó un diagnóstico de manera oral sobre conceptos previos. La evidencia se encuentra en Classroom.



10. Comunicación con aprendices mediante correo electrónico sobre actividades particulares.

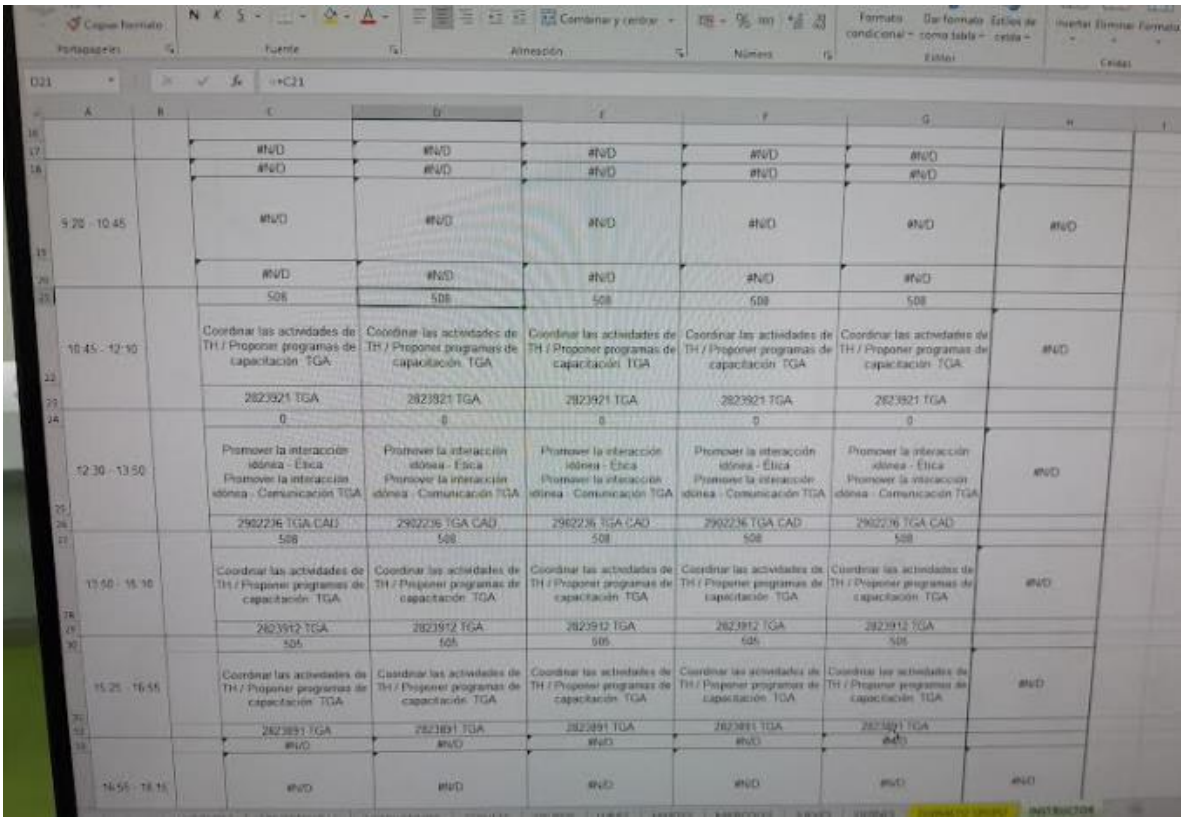


Del 11 al 14 no aplica para este mes.

15. Enlace del reglamento del aprendiz.

Link Reglamento del aprendiz SENA https://senacertificados.co/reglamento-del-aprendiz-sena/

16 y 20. Programación



9:20 - 10:45	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D
	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	
	508	508	508	508	508	
10:45 - 12:10	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación TGA	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación TGA	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación TGA	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación TGA	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación TGA	#N/D
	2823921 TGA	2823921 TGA	2823921 TGA	2823921 TGA	2823921 TGA	
	0	0	0	0	0	
12:30 - 13:50	Promover la interacción idónea - Ética Promover la interacción idónea - Comunicación TGA	Promover la interacción idónea - Ética Promover la interacción idónea - Comunicación TGA	Promover la interacción idónea - Ética Promover la interacción idónea - Comunicación TGA	Promover la interacción idónea - Ética Promover la interacción idónea - Comunicación TGA	Promover la interacción idónea - Ética Promover la interacción idónea - Comunicación TGA	#N/D
	2982236 TGA CAD	2982236 TGA CAD	2982236 TGA CAD	2982236 TGA CAD	2982236 TGA CAD	
	508	508	508	508	508	
13:50 - 15:10	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación TGA	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación TGA	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación TGA	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación TGA	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación TGA	#N/D
	2823912 TGA	2823912 TGA	2823912 TGA	2823912 TGA	2823912 TGA	
	505	505	505	505	505	
15:25 - 16:55	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación TGA	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación TGA	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación TGA	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación TGA	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación TGA	#N/D
	2823891 TGA	2823891 TGA	2823891 TGA	2823891 TGA	2823891 TGA	
	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	
16:55 - 18:15	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D

17 y 18. Ambientes de aprendizaje organizados y pleno orden y aseo.



19. Participar de eventos de capacitación.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

CARLOS JOSÉ SANDOVAL ROJAS

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 13471776
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C., A los veinticuatro (24) días del mes de Octubre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

835015 - 24/10/2020
No Y FECHA REGISTRO

SANTIAGO JULIO CAMACHO PEÑA
SUBDIRECTOR CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 24 de Octubre de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9218003402010056CC13471776C.

22 y 22 no aplican para este mes.

23.

Hace constar:

Que el Sr(a) CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 13471776 realizó el día 14/02/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 13471776 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 13471776 el día 14/02/2024 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

Los numerales 21 y 22 no aplican para este mes.

23. Mantener la disposición abierta a las solicitudes y recomendaciones emitidas por la Coordinación Académica.

