PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de febrero de 2024

Señora
VIVIANA GÓMEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5888959 de 2024
Coordinadora Académica
Programas Integración con la Media,
Desplazados, Normalización y Certificación
de Competencias Laborales
Bogotá D.C.

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 5888959 de 2024

Harvey Arturo Ramos Velasquez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.620.054 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Media, 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 CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($44.655.450) 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) M/cte., cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre 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 la Coordinación de Articulación con la Medía Técnica	Se realiza verificación de ambientes en los colegios asignados por la coordinación.	Ver las actas realizadas en el informe.
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	Se trabajo en la segunda semana de febrero, ajustes de guías de formación de la competencias de Reconocer los Recursos Financieros.	https://acortar.link/7EZrBa

	aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes expericiencias.		
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y en particular con el programa de Articulación con la Medía Técnica, 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 momento N/A	
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.	Esta actividad está pendiente para verificar en los colegios asignados.	
5	Informar a la coordinación de Administración	Durante las actividades realizadas del periodo	

	Educativa mediante correo electrónico las 6 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.	correspondiente, el objeto del presente contrato, no se realiza dicha actividad. Teniendo en cuenta que la coordinación académica se encontraba atenta de la programación de las instituciones educativas-	
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.	Está pendiente debido a que no se han asignado fichas de formación.	
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.	Se da cumplimiento con la información que los aprendices entrega la documentación, para legalizar matricula	
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Aun no se han asignado fichas para formación.	
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos	Durante las actividades realizadas del periodo correspondiente, el objeto del presente contrato, no se realiza dicha actividad.	

	relacionados con el área de formación.	Teniendo en cuenta que la coordinación académica se encontraba atenta de la programación de las instituciones educativas-	
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.	N/A	
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 de Gestión Administrativa, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	N/A	
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.	Durante las actividades realizadas del periodo correspondiente, el objeto del presente contrato, no se realiza dicha actividad. Teniendo en cuenta que la coordinación académica se encontraba atenta de la programación de las instituciones educativas-	

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 exigencia.	Durante las actividades realizadas del periodo correspondiente, el objeto del presente contrato, no se realiza dicha actividad. Teniendo en cuenta que la coordinación académica se encontraba atenta de la programación de las instituciones educativas-	
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	Se trabaja de acuerdo con la normatividad vigente,}.	
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 trabaja con la actualización de los documentos como guías, y demás documentos, que se utilizan en formación.	
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.	Durante las actividades realizadas del periodo correspondiente, el objeto del presente contrato, no se realiza dicha actividad.	

		Teniendo en cuenta que la coordinación académica se encontraba atenta de la programación de las instituciones educativas-	
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en 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	Tengo al día las normas de certificación.	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Se utilizan los recursos del instructor.	
21	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.	Durante las actividades realizadas del periodo correspondiente, el objeto del presente contrato, no se realiza dicha actividad. Teniendo en cuenta que la coordinación académica se encontraba atenta de la programación de las instituciones educativas-	
22	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión	De acuerdo a programación por parte de la coordinación, se hizo verificación de	

	de la ejecución del objeto contractual.	ambientes de formación en los colegios asignados.	

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 No. 73225013 de Mi planilla, del periodo correspondiente al mes de diciembre de 2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,

Firma
HARVEY ARTURO RAMOS VELASQUEZ
Contratista
C.C. No. 51.830.289 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

VIVIANA GÓMEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5888804 de 2024
Coordinadora Académica de los
Programas Integración con la Media,
Desplazados, Normalización y Certificación
De Competencias Laborales

Reunion sobre lo que se debe realizar en formación por competencia con la señora MarthaSastoque, se dan las indicaciones para participar en los mismos.

Identificar los parámetros para el desarrollo de los proyectos productivos.



Se dan los parámetros sobre la normatividad en la formación en los programas de articulación y organizarnos por competencias para revisar guías de aprendizaje.



Terminación de la organización de las guías de aprendizaje para la formación por competencias.



Revisión de ambientes de aprendizaje visita técnica al colegio Manuela Beltran





14 de febrero de 2024

Visita revisión técnica de ambientes de aprendizaje colegio Agustín Nieto Caballero



