**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá 20 de febrero 2024

Señora
**VIVIANA GÓMEZ VARGAS**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5888005**
Coordinadora Académica
Programas Integración con la Media,
Desplazados, Normalización y Certificación
de Competencias Laborales
Bogotá D.C.

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

**Referencia:** No (**CO1.PCCNTR.5888005**) del año (2024)

Erika Cristancho Mendoza, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52507657 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 SETECITENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (544.655.450) 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 de2O24, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (54.465.545) M/cte., cada uno.

**Plazo:** Será hasta el (30) de (noviembre) 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:** (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

| 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 Media Técnica en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular. | Impartir la formación profesional integral en las fichas asignadas de acuerdo con la programación de carga académica, de la siguiente manera: Competencia elaborar documentos en las fichas: 01,02, 2722392 Y 2722371 del colegio Ciudadela Educativa de Bosa. En el Japón se imparte la formación de Elaborar documentos en las fichas 01, 02, 2722033 y 2722384. | Evidencias en el ONE DRIVE 2024 del área, ruta: CRISTANCHO MENDOZA ERIKA |
| 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 | En este periodo no se logra realizar esta actividad dado que a la fecha aún no se ha logrado tener atención directa con los grupos de aprendices asignados. | No se cuenta con evidencias efectivas en este periodo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 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 Media 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 periodo no se logra realizar esta actividad dado que a la fecha aún no se ha logrado tener atención directa con los grupos de aprendices asignados. Por temas de tiempo y coordinación con las entidades educativas. | No se cuenta con evidencias efectivas en este periodo. |
| 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 periodo no se logra realizar esta actividad dado que a la fecha aún no se ha logrado tener atención directa con los grupos de aprendices asignados. Tan pronto se pueda realizar dicha actividad se efectuará de la manera más eficaz posible. | No se cuenta con evidencias efectivas en este periodo. |
| 5 | Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las 6 novedades que se generen de la verificación de | En el momento en el que se dé una novedad frente a este ítem se realizara de manera inmediatamente la notificación a la coordinación respetiva. | No se cuenta con evidencias efectivas en este periodo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes 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 el momento en el que se dé la necesidad para la realización de esta actividad se realizara de la manera más oportuna. Por lo pronto se está trabajando en consolidar los listados de los aprendices asignados con cada colegio. | No se cuenta con evidencias efectivas en este periodo. |
| 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. | Siempre se tiene en cuenta este tema, más en relación al momento de las matriculas con los aprendices de grado decimo. Quienes deben entregar firmado junto con sus acudientes el documento de tratamiento de datos al momento de realizar la matricula. | No se cuenta con evidencias efectivas en este periodo. |
| 8 | Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran. | Se atiende de manera puntual este ítem. A cada una de las reuniones convocadas tanto por la subdirección como por la coordinación de articulación y las demás que sean pertinentes. | Se anexa registro fotográfico de las reuniones a las cuales se asiste. |
| 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. | Se realiza esta actividad acorde a los programado por la coordinación de articulación. | Se anexa registro fotográfico de las reuniones a las cuales se asiste. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 sus instalaciones. | Se atenderá la realización de esta actividad en los tiempos que asigne la coordinación para tal fin. Pero para este periodo no se ha requerido de dicha actividad. | |
| 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. | Se atenderá la realización de esta actividad en los tiempos que asigne la coordinación para tal fin. Pero para este periodo no se ha requerido de dicha actividad. | No se cuenta con evidencias efectivas en este periodo. |
| 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. | Esta actividad se realiza según los lineamientos e indicaciones dadas por la coordinación del área de articulación con la media. Según los tiempos establecidos y los apoyos del área administrativa del centro para lograr que los procesos se cumplan dentro de los tiempos requeridos para tal fin. | Se realiza la entrega del informe contractual en el formato requerido y según los tiempos establecidos. |
| 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 | Se atenderá la realización de esta actividad en los tiempos que asigne la coordinación para tal fin. Pero para este periodo no se ha requerido de dicha actividad. | No se cuenta con evidencias efectivas en este periodo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | Se atenderá la realización de esta actividad en los tiempos que asigne la coordinación para tal fin. Pero para este periodo no se ha requerido de dicha actividad. | No se cuenta con evidencias efectivas en este periodo. |
| 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. | Siempre se tiene en cuenta este ítem dentro de cada uno de los procesos realizados durante la ejecución del contrato. Como en el manejo de los formatos actualizados requeridos para cada tarea asignada. | Se puede ver en los formatos de guías y actas entregadas a la coordinación. |
| 16 | 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 manejan cada uno de los documentos actualizados sacados directamente de la plataforma compromiso. | Se puede ver en los formatos de guías, listados de asistencia y actas entregadas; entre otros a la coordinación. |
| 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. | En cada espacio en el que se labora se mantiene un estricto orden y aseo. Con el fin de contar con un buen ambiente y calidad en el espacio laboral. Para este periodo no se contó con un espacio específico | No se cuenta con evidencias efectivas en este periodo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | asignado para realizar las labores asignadas. | |
| 18 | Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos. | Siempre se maneja con cuidado y buen uso las herramientas entregadas para el desarrollo de las actividades solicitadas. Pero en este periodo no se contó con herramientas entregadas de manera directa para el cumplimiento de la actividad asignada. | No se cuenta con evidencias efectivas en este periodo. |
| 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 la actualidad Las certificaciones se encuentran vigentes.<br><br>Así mismo los cursos de bienvenida y procesos pedagógicos que nuestro centro de formación certifica. | Evidencias en el ONE DRIVE 2024 del área, ruta: CRISTANCHO MENDOZA ERIKA |
| 20 | Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad. | Siempre se utiliza el celular personal, y el computados para que las actividades asignadas no se vean atrasadas y que la información requerida este dentro de los tiempos solicitados.<br>Además de mantener un contacto directo y en tiempo real con la coordinación. Al igual que en el desarrollo de las capacitaciones requeridas y los informes solicitados. | Evidencias en el ONE DRIVE 2024 del área, ruta: CRISTANCHO MENDOZA ERIKA |
| 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 | Con relación a este ítem siempre que se realiza un documento en físico también se realiza un escáner del mismo a fin de contar con un soporte de respaldo de la información | No se cuenta con evidencias efectivas en este periodo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias. | entregada a la coordinación. | |
| 22 | 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. | En este periodo se realizaron las visitas de revisión de ambientes a los diferentes colegios según la solicitud realizada por la coordinación. Y siempre se mantiene la disposición de apoyar los requerimientos que se presenten en el desarrollo del contrato. | Se anexan fotos de las visitas realizadas en el presente informe. |

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. 9460685440 de la planilla, Aportes en línea diciembre 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (17) folios

Cordialmente,

Cordialmente,

**Firma**

**Erika Cristancho Mendoza**

**Contratista**

**C.C. No. 52507657**

Recibí a satisfacción:

Señor (a)
**Viviana Gómez Vargas**
SUPERVISOR(A) CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.5888005
Coordinadora Académica de los
Programas Integración con la Media,
Desplazados, Normalización y Certificación
de Competencias Laborales.

EVIDENCIAS DEL MES DE FEBRERO 2024:

Reunión general 1 de febrero 2024



Primera reunión coordinación articulación con la media



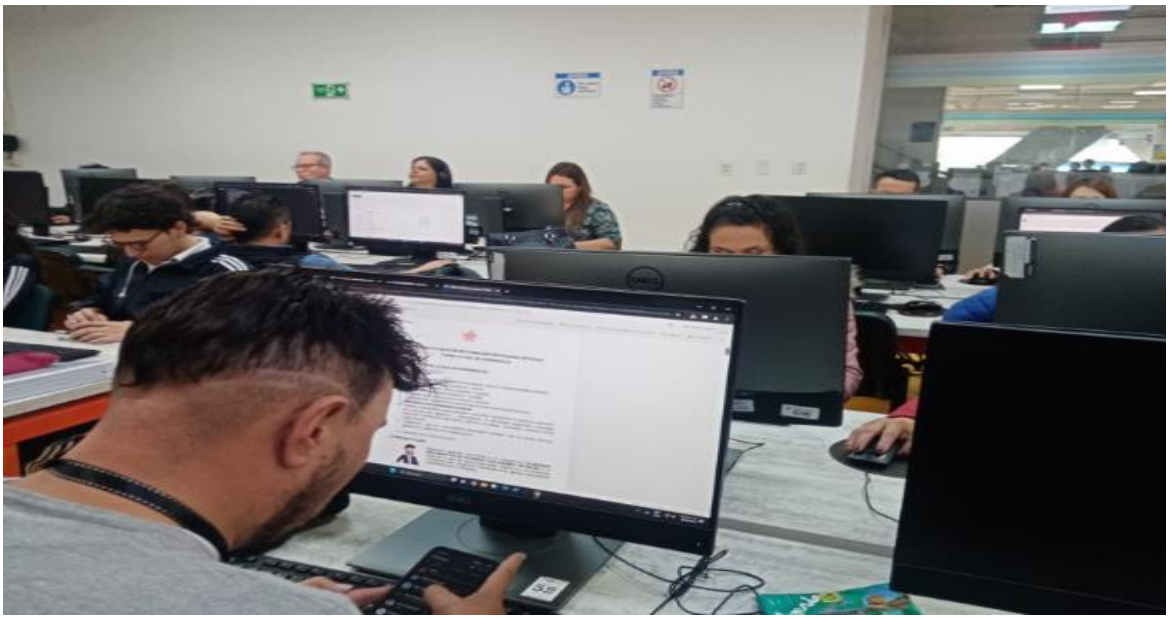
Reunión referente a certificaciones de competencias y sus actualizaciones.



Reunión socialización proyectos productivos



Trabajo grupal actualización de guías y material de apoyo formativo.

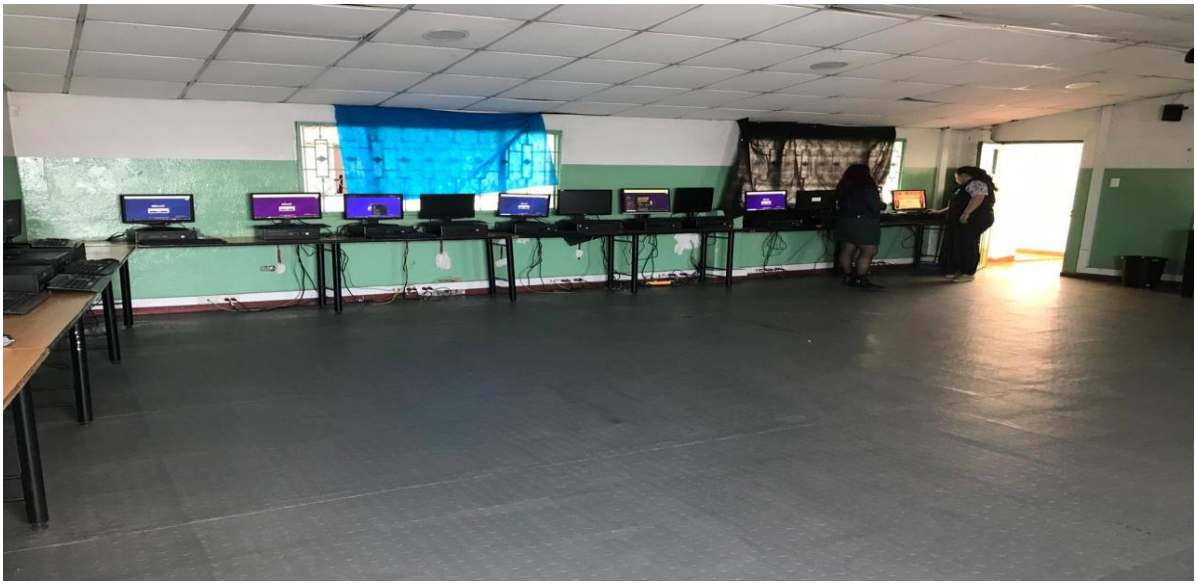


Socialización procesos de la coordinación de articulación con la media

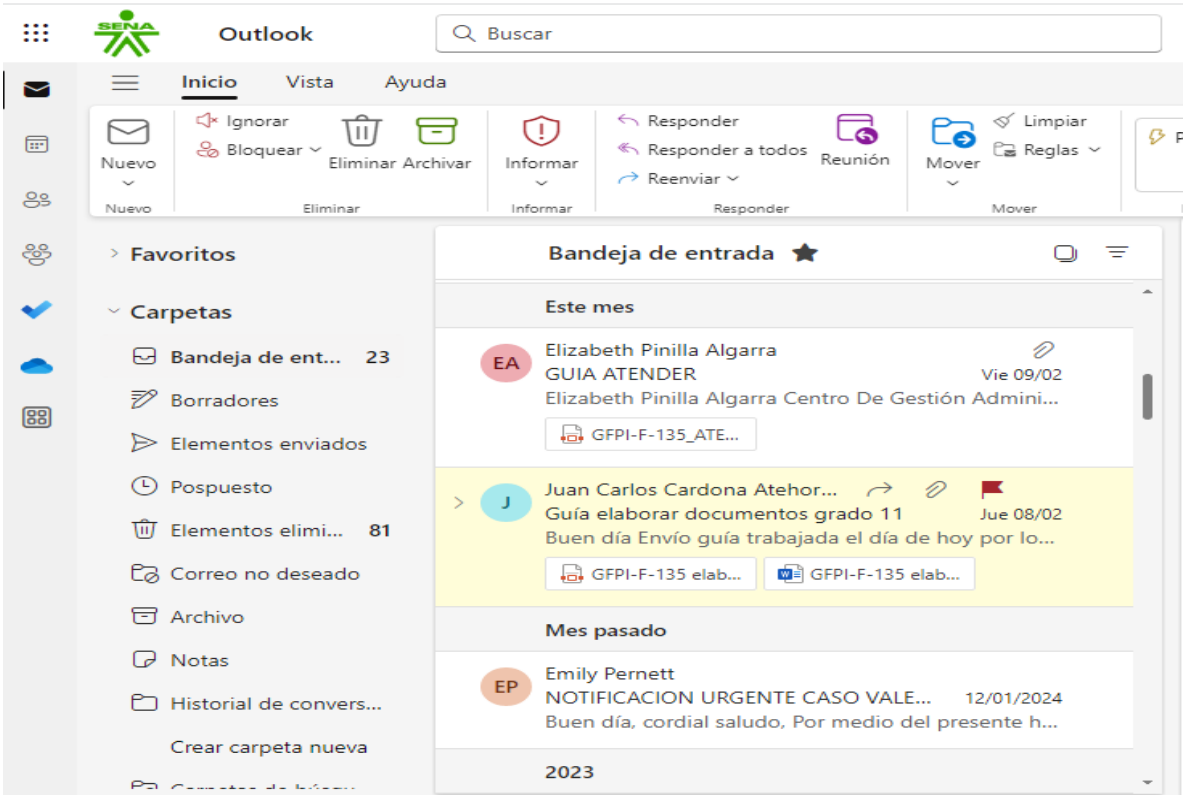


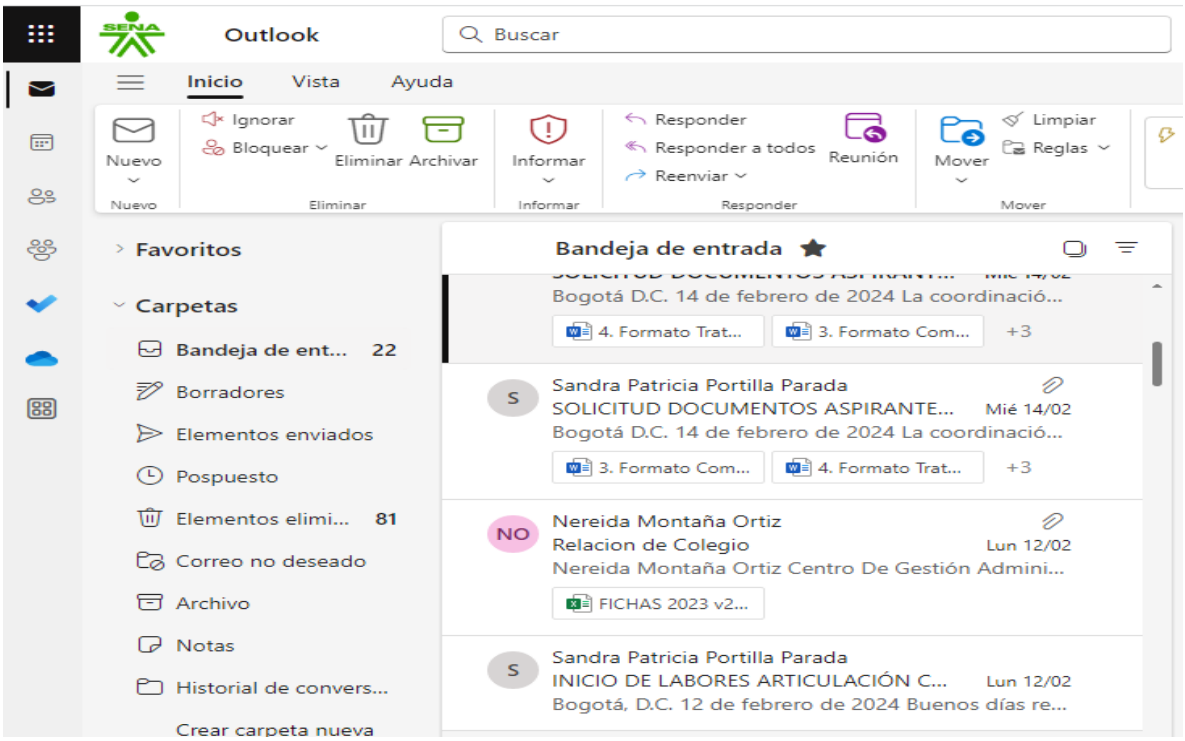
Visitas técnicas a colegios

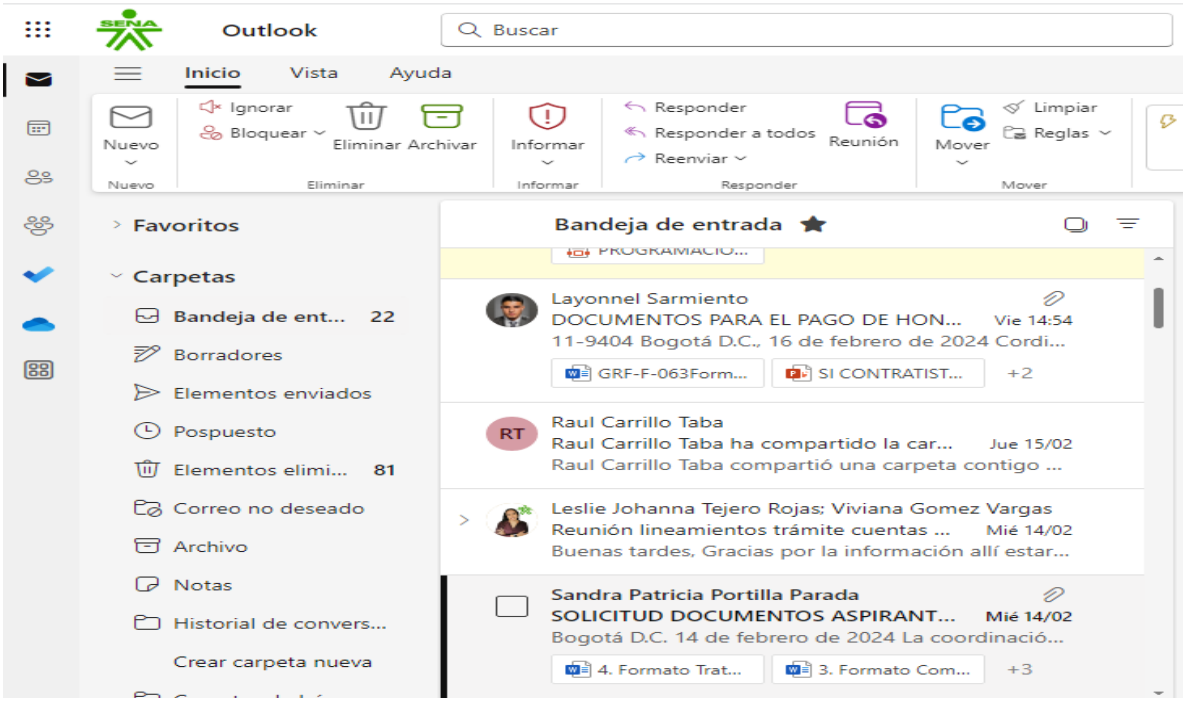


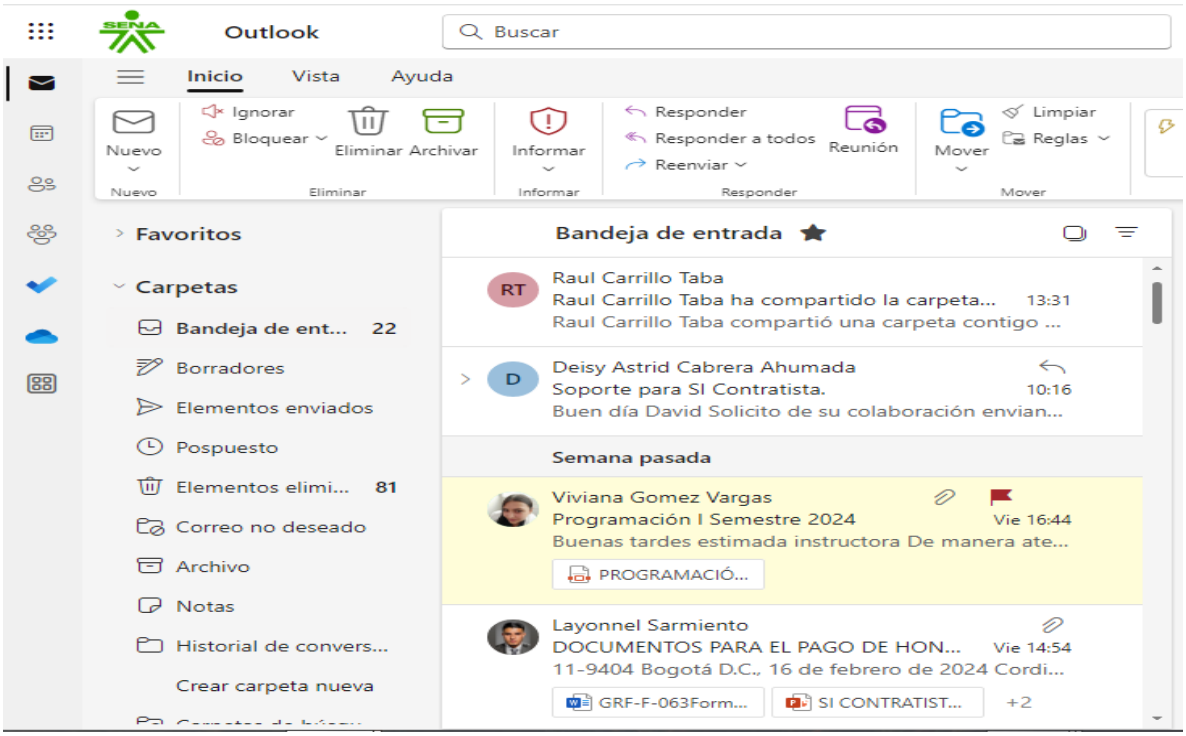


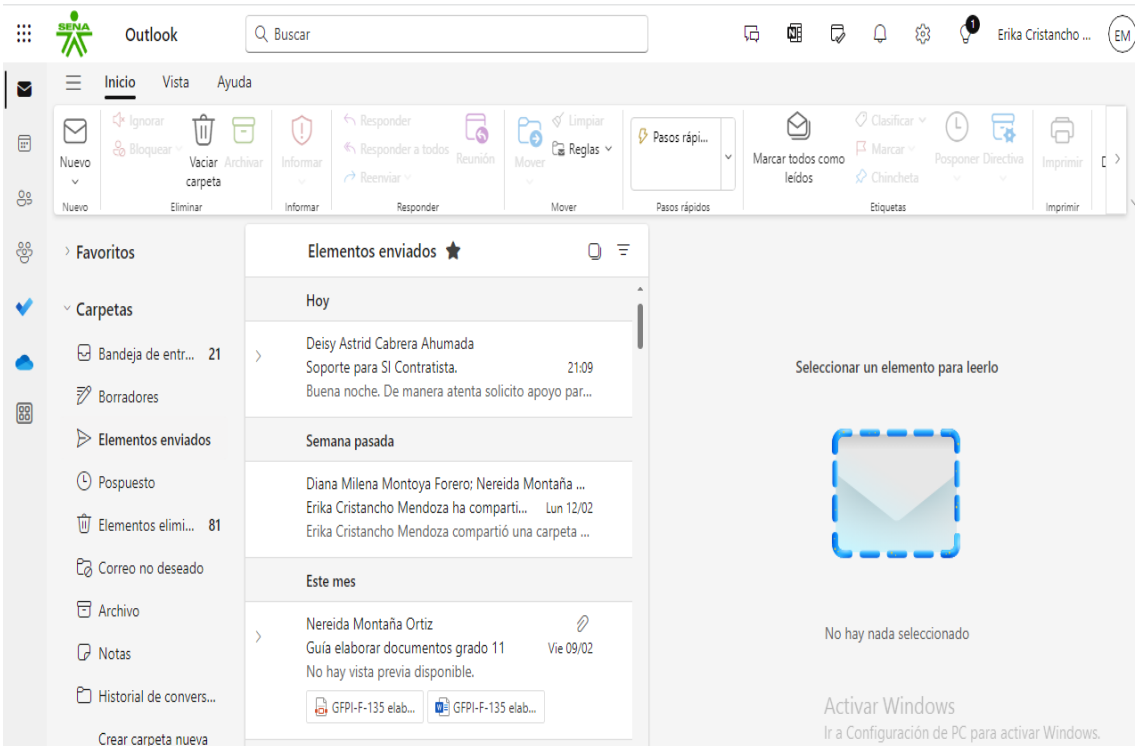
Evidencias de correos enviados y recibidos.




Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Nuevo
Ignorar
Bloquear
Eliminar
Archivar
Informar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Reunión
Mover
Limpiar
Reglas
Favoritos
Carpetas
Bandeja de ent... 22
Borradores
Elementos enviados
Pospuesto
Elementos elimi... 81
Correo no deseado
Archivo
Notas
Historial de convers...
Crear carpeta nueva
Bandeja de entrada
Bogotá D.C. 14 de febrero de 2024 La coordinació...
4. Formato Trat...
3. Formato Com...
+3
Sandra Patricia Portilla Parada
SOLICITUD DOCUMENTOS ASPIRANTE...
Mié 14/02
Bogotá D.C. 14 de febrero de 2024 La coordinació...
Nereida Montaña Ortiz
Relacion de Colegio
Lun 12/02
Nereida Montaña Ortiz Centro De Gestión Admini...
FICHAS 2023 v2...
Sandra Patricia Portilla Parada
INICIO DE LABORES ARTICULACIÓN C...
Lun 12/02
Bogotá, D.C. 12 de febrero de 2024 Buenos días re...


Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Nuevo
Ignorar
Bloquear
Eliminar
Archivar
Informar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Reunión
Mover
Limpiar
Reglas
Favoritos
Carpetas
Bandeja de ent... 22
Borradores
Elementos enviados
Pospuesto
Elementos elimi... 81
Correo no deseado
Archivo
Notas
Historial de convers...
Crear carpeta nueva
Bandeja de entrada
Layonnel Sarmiento
DOCUMENTOS PARA EL PAGO DE HON...
Vie 14:54
11-9404 Bogotá D.C., 16 de febrero de 2024 Cordi...
GRF-F-063Form...
SI CONTRATIST...
+2
Raul Carrillo Taba
Raul Carrillo Taba ha compartido la car...
Jue 15/02
Raul Carrillo Taba compartió una carpeta contigo ...
Leslie Johanna Tejero Rojas; Viviana Gomez Vargas
Reunión lineamientos trámite cuentas ...
Mié 14/02
Buenas tardes, Gracias por la información allí estar...
Sandra Patricia Portilla Parada
SOLICITUD DOCUMENTOS ASPIRANT...
Mié 14/02
Bogotá D.C. 14 de febrero de 2024 La coordinació...
4. Formato Trat...
3. Formato Com...
+3


Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Nuevo
Ignorar
Bloquear
Eliminar
Archivar
Informar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Reunión
Mover
Limpiar
Reglas
Favoritos
Carpetas
Bandeja de ent... 22
Borradores
Elementos enviados
Pospuesto
Elementos elimi... 81
Correo no deseado
Archivo
Notas
Historial de convers...
Crear carpeta nueva
Bandeja de entrada
Raul Carrillo Taba
Raul Carrillo Taba ha compartido la carpeta... 13:31
Raul Carrillo Taba compartió una carpeta contigo ...
Deisy Astrid Cabrera Ahumada
Soporte para SI Contratista. 10:16
Buen día David Solicito de su colaboración envian...
Semana pasada
Viviana Gomez Vargas
Programación I Semestre 2024 Vie 16:44
Buenas tardes estimada instructora De manera ate...
PROGRAMACIÓ...
Layonnel Sarmiento
DOCUMENTOS PARA EL PAGO DE HON... Vie 14:54
11-9404 Bogotá D.C., 16 de febrero de 2024 Cordi...
GRF-F-063Form...
SI CONTRATIST...
+2


Outlook
Buscar
Erika Cristancho ...
Inicio
Vista
Ayuda
Nuevo
Vaciar carpeta
Archivar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Reunión
Limpiar
Reglas
Pasos rápi...
Marcar todos como leídos
Clasificar
Marcar
Chincheta
Posponer
Directiva
Imprimir
Favoritos
Carpetas
Bandeja de entr... 21
Borradores
Elementos enviados
Pospuesto
Elementos elimi... 81
Correo no deseado
Archivo
Notas
Historial de convers...
Crear carpeta nueva
Elementos enviados
Hoy
Deisy Astrid Cabrera Ahumada
Soporte para SI Contratista. 21:09
Buena noche. De manera atenta solicito apoyo par...
Semana pasada
Diana Milena Montoya Forero; Nereida Montaña ...
Erika Cristancho Mendoza ha comparti... Lun 12/02
Erika Cristancho Mendoza compartió una carpeta ...
Este mes
Nereida Montaña Ortiz
Guía elaborar documentos grado 11 Vie 09/02
No hay vista previa disponible.
GFPI-F-135 elab...
GFPI-F-135 elab...
Seleccionar un elemento para leerlo
No hay nada seleccionado
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.