



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 21 de febrero de 2024

Señora
VIVIANA GÓMEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.5889307 de 2024**
Coordinadora Académica de Normalización,
Evaluación y Certificación por Competencias y
Programa de Articulación con la Media
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5889307 de 2024

Edwin Alberto Rivera Mora, identificado con la cédula de ciudadanía No. 93.154.753 de Saldaña, 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, subsele 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 la Coordinación de Articulación con la Medía.	Durante las actividades ejecutadas durante el periodo correspondiente y objeto dentro del presente contrato, no se desarrolló el proceso de formación académica, teniendo en cuenta que la coordinación se encontraba al pendiente, de programación de las instituciones educativas articuladas.	N/A
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	Actualización de guías, de las competencias asignadas.	https://acortar.link/7tAwMQ



	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.		
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.	N/A. Para el Periodo ya que a la fecha no se realizaron actividades en el sistema Sofía Plus, ni actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y en particular con el programa de Articulación con la MedíaTécnica.	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.	N/A. Porque a la fecha nose ha iniciado con el proceso de formación.	N/A
5	Informar a la coordinación de	N/A. No se han presentado novedades a	



	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.	la fecha que generen verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para las fichas asignadas.	N/A
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.	N/A. A la fecha no se ha iniciado el proceso formativo.	N/A.
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 participó en capacitación donde se recibió indicaciones sobre la política de protección de datos personales.	https://acortar.link/ZGAZlv
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Participación en las jornadas de Inducción al instructor lideradas por la coordinación de Articulación.	https://acortar.link/l7oCsR
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los	Se apoyo el ajuste y actualización del material de inducción según los lineamientos	https://acortar.link/dSt0OB



	aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	de la coordinación de Articulación.	
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.	N/A. A la fecha no se ha realizado actividades 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. A la fecha no se ha iniciado los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación de Gestión Administrativa	N/A
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de	Se realizó entrega a la coordinación oportunamente las actas, Formato GFPI-F021, Listados de asistencia y formato de evidencias fotográficas de las visitas realizadas a:	https://acortar.link/Pp5ye8



	procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	<p>Colegio Barba Jacob</p> <p>Agustín Nieto Caballero.</p> <p>Colegio Nuestra señora del Rosario.</p>	
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 inves.	N/A. No se han asignados procesos de investigación a la fecha según los lineamientos de SENNOVA.	N/A
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según	<p>Subir los documentos a la plataforma SECOP II de acuerdo a lineamientos del Centro de Gestión Administrativa.</p> <p>Actualizar información en la plataforma SI</p>	<p>Link de los Pantallazos de la plataforma SECOP II y SI CONTRATISTA</p> <p>Link:</p> <p>https://acortar.link/hMMilU</p>



	Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	CONTRATISTA de acuerdo a los lineamientos institucionales	
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 certificó en la inducción en Salud y Seguridad en el Trabajo. Se certificó en el Manual de Discapacidad	Link donde se encuentran las certificaciones:
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	N/A. En el periodo no se ha iniciado con el proceso de formación.	N/A
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 realizaron visitas de verificación de los ambientes de aprendizajes en las Instituciones: Colegio Diana Turbay Liceo Avenida Las Américas Colegio Confederación Brisas del Diamante	Link actas, Formato GFPI-F021, Listados de asistencia y formato de evidencias fotográficas: https://acortar.link/fdw5j
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	N/A. En el periodo no se utilizaron materiales y equipos porque no se ha iniciado el proceso	N/A



		formativo.	
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	Se participación en reunión donde se hizo la socialización del proceso de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Link del listado de Asistencia: https://acortar.link/fdw5j
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Se utilizó el correo institucional, el correo personal para cumplir con el objeto contractual.	Link de los pantallazos: https://acortar.link/T8cORj
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 Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Se crearon las carpetas para dar cumplimiento al objeto contractual de acuerdo a los lineamientos institucionales	Link Carpetas:
22	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la	Se participó en las reuniones de orientaciones de entrega de informes de acuerdo con los lineamientos del	Link de los Pantallazos:



	ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	personal de apoyo de talento humano de la coordinación de articulación del CGA	
--	---	--	--

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.

ITE M	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENT O INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENT O 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 las Certificaciones de afiliación a EPS, ARL y Fondo de Pensiones, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma

EDWIN ALBERTO RIVERA MORA

Contratista

C.C. No. 93.154.753 de Saldaña

Recibí a satisfacción:

Firma

VIVIANA GÓMEZ VARGAS

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5889307 de 2024

Coordinadora Académica de Normalización, Evaluación y Certificación por Competencias y

Programa de Articulación con la Media

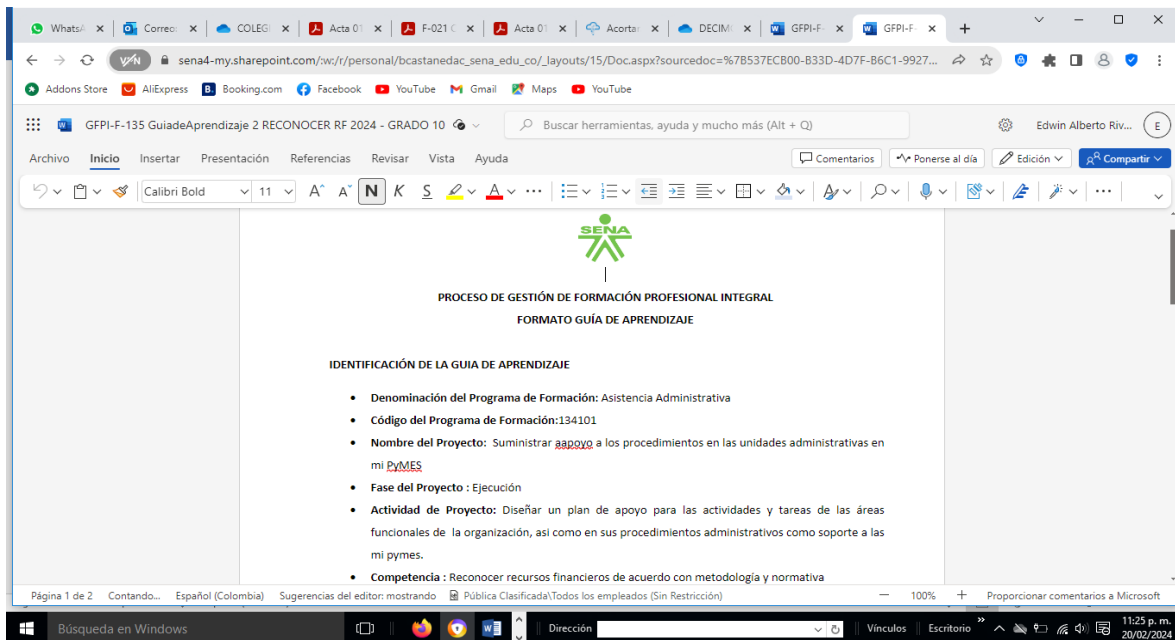
Centro de Gestión Administrativa



Evidencias correspondientes al mes de febrero del año 2024
Nombre del Contratista: Edwin Alberto Rivera Mora
Contrato No. CO1.PCCNTR.5889307de 2024.

Evidencia Obligación 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.

Link: <https://acortar.link/7tAwmQ>



Evidencia Obligación 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.
<https://acortar.link/ZGAZlv>



Evidencia Obligación 8: Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.

Link: <https://acortar.link/l7oCsR>





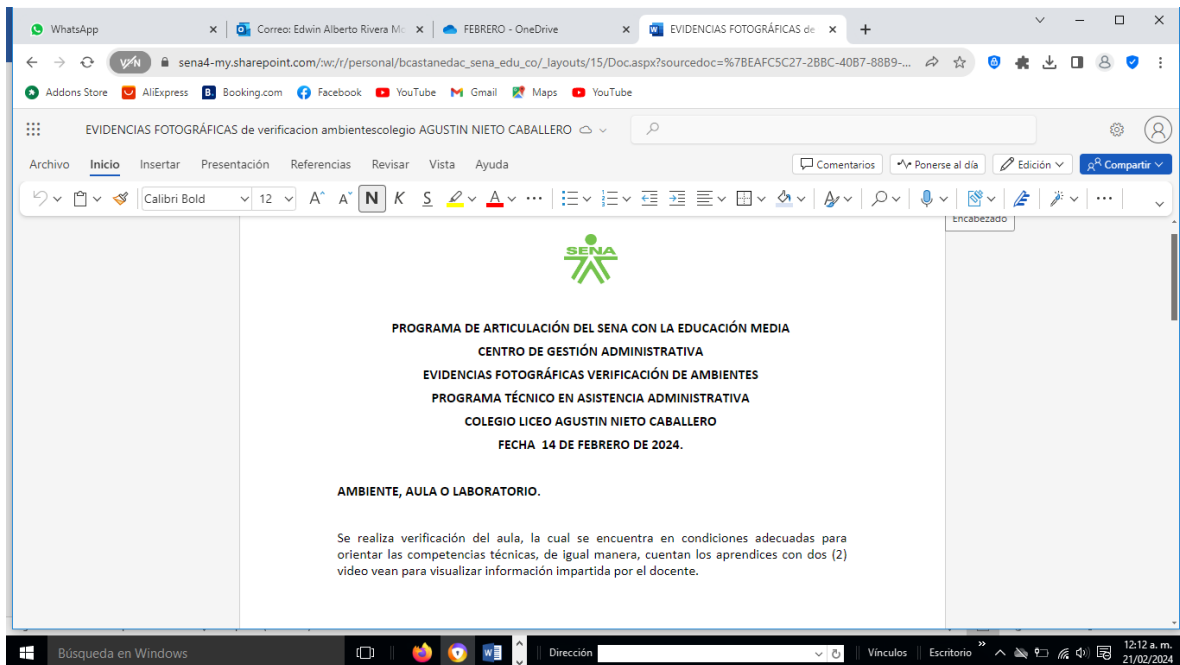
Evidencia Obligación 9: Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.

Link: <https://acortar.link/dSt0OB>



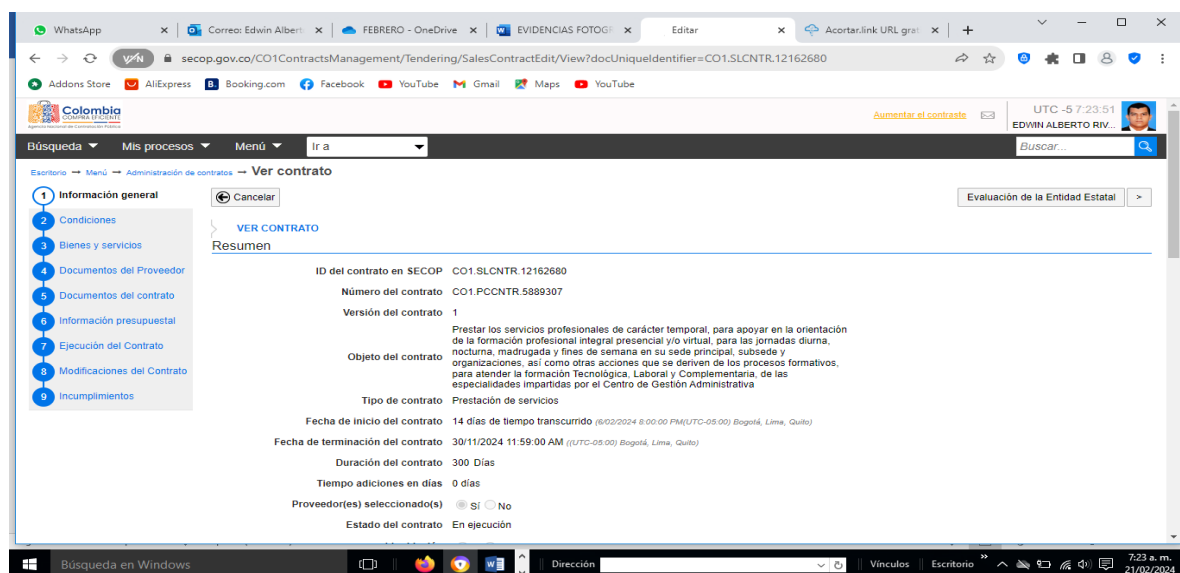
Evidencia Obligación 12: Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.

Link: <https://acortar.link/Pp5ye8>



Evidencia Obligación 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.

Link: <https://acortar.link/hMMilU>





Evidencia Obligación 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.

Link:

Evidencia Obligación 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.

Link: <https://acortar.link/fdw5j>

ACTA NO. 02

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REINDUCCIÓN DE APRENDICES COLEGIO IED EL JAPON PROGRAMA TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA: 2722033

CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 20 de febrero de 2024	HORA INICIO: 06:30 horas	HORA FIN: 11:30 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Carrera 78g # 38c Sur-1 Kennedy	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Gestión Administrativa Carrera 14 No. 13-80	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- Reinducción de aprendices en el aula de sistemas.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

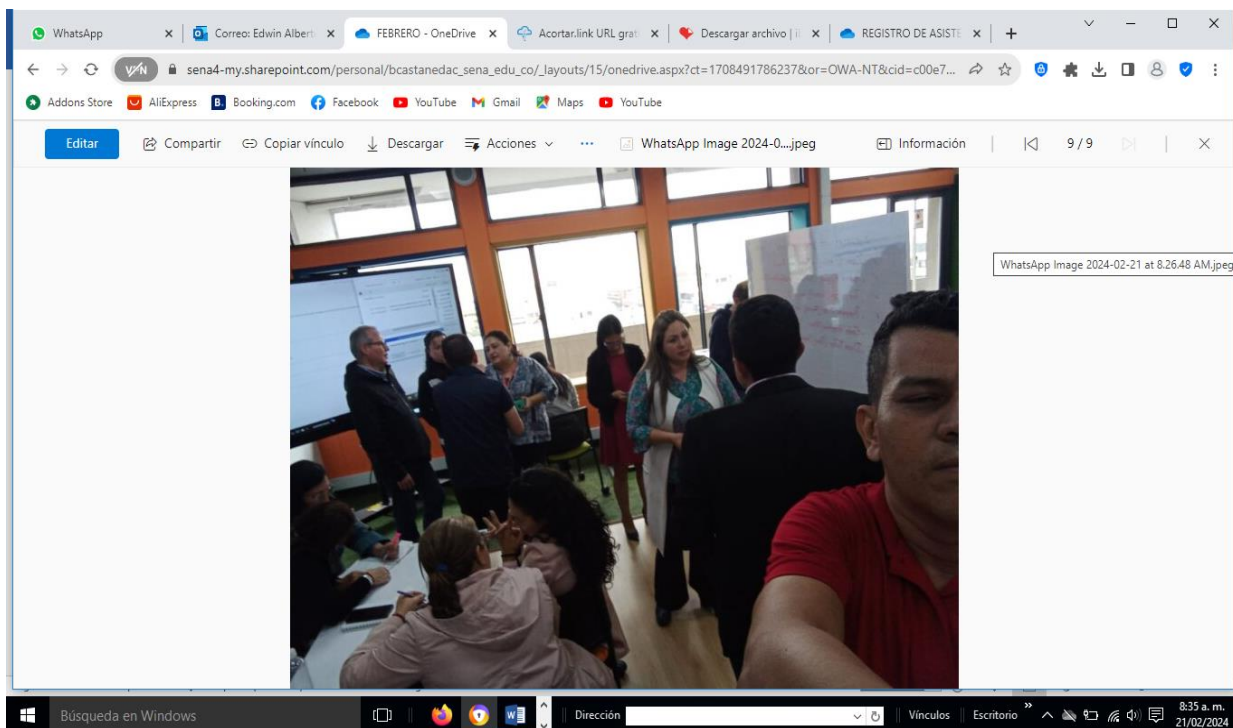
- Reinducción de aprendices colegio IED EL JAPON programa técnico en asistencia administrativa

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación entregada por la Coordinación de Articulación con la Media, se hace la presentación del Instructor Edwin Alberto Rivera Mora en el mencionado colegio, siendo atendidos por la señora Coordinadora María Aidé Becerra, a quien se le informó de los espacios y forma de desarrollo de la visita de reinducción de aprendices. La visita fue atendida por la mencionada Coordinadora.

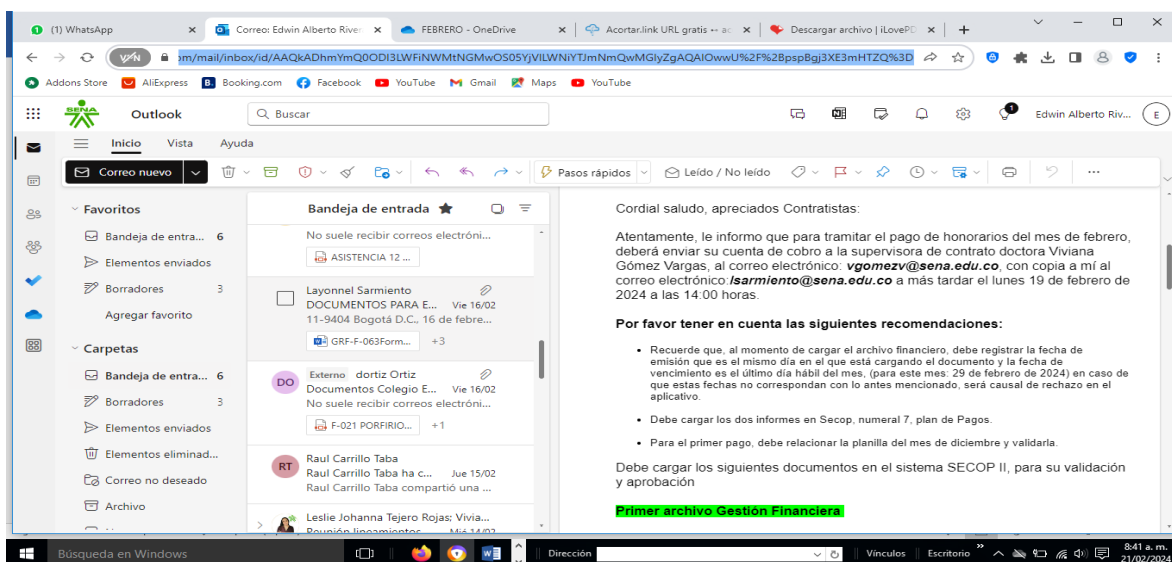
Evidencia Obligación 19: Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

Link: <https://acortar.link/mWq62p>



Evidencia Obligación 20: Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.

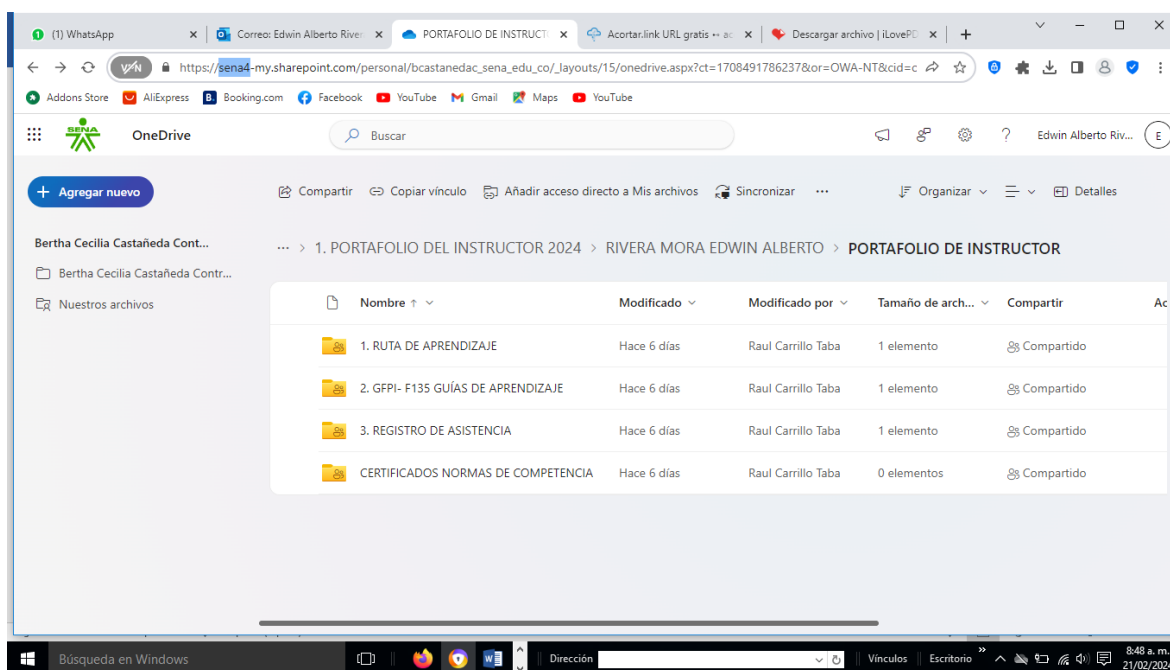
Link: <https://acortar.link/T8cORj>





Evidencia Obligación 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 Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.

Link: <https://acortar.link/X0rKCI>



Evidencia Obligación 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.