PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá y 12 de marzo del 2024

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5855308
Coordinador Académico Gestión del Talento Humano
Dependencia Coordinación Académica
De Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 03 del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5855308 del año 2024

(JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ), identificado con la cédula de ciudadanía No. 1121824329 de VILLAVICENCIO, en mi calidad de Contratista del SENA, en (el CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA (COORDINACION GESTION DE TALENTO HUMANO), 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: Diez meses Diecisiete Días , 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.	Se elaboraron taller y guías de trabajo para impartir la formación presencial para las competencias de facilitar el servicio al cliente, Gestionar programas de bienestar social laboral, Atender clientes	AVISOS EN LA PLATAFORMA MARZO.docx.pdf TALLER SEMANA 4.pdf https://classroom.google.com/c/NjYzODA2NDQ4MzUw/a/NjU1ODYwMDYzOTc2/details
2	Apoyar la preparación,	Se realiza seguimiento al proceso formativo	EVALUACION DE PLATAFORMA MARZO.docx.pdf

	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.	mediante la evaluación de las evidencias en plataforma territorium de las actividades establecidas semana a semana	
3	Gestionar oportunamente en el sistema	Guías, talleres, estrategias didácticas	AVISOS EN LA PLATAFORMA MARZO.docx.pdf

	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	activas en la plataformar territorium, Avisos de actividades y actividades en la plataforma asociadas a los juicios evaluativos.	TALLER SEMANA 4.pdf TALLER SEMANA 4 BIENESTR.pdf
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	No aplica para el presente periodo de cobro	

	formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.		
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.	Acta de inicio de la formación fichas 2823923, **2874433, 2874443**	GOR-F-084_Plantilla Acta semana 5 Ficha 2874433.docx
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.	No aplica para el presente periodo de cobro	

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.	No aplica para el presente periodo de cobro	
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistir a las reuniones citada por la coordinación Y cursos de habilidades	ASITENCIA A REUNIONES MARZO.pdf
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 actividad de aprendizaje previo para las competencias de facilitar el servicio al cliente	https://classroom.google.com/c/ EVIDENCIAS EN LA PLATAFORMA MARZO.docx.pdf
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de	No aplica para el presente periodo de cobro	

	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.		
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.	No aplica para el presente periodo de cobro	
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales	Se ejecutaron actividades de formación según el plan de trabajo	PLAN DE TRABAJO ATENDER CLIENTES TRIMESTRE 1 TECNICO.xlsx

	(planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	establecido para las competencias de Facilitar el servicio al cliente y atender los clientes.	PLANDE TRABAJO SERVICIO AL CLIENTE TRIMESTRE I.433 (1).xlsx PLANDE TRABAJO SERVICIO AL CLIENTE TRIMESTRE 443.xlsx EVIDENCIAS EN LA PLATAFORMA MARZO.docx.pdf
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	No aplica para el presente periodo de cobro	

	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	No aplica para el presente periodo de cobro	
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.	Acta de inicio de la formación fichas **2874433, 2874443**	GOR-F-084_Plantilla Acta semana 5 Ficha 2874433.docx EVIDENCIAS EN LA PLATAFORMA MARZO.docx.pdf

16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	No aplica para el presente periodo de cobro	
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.	Planeación pedagógica y Planes de trabajo, competencias facilitar el servicio al cliente y Gestionar Programas de bienestar social laboral.	GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo FASE 1 AGH-2.xlsx
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	No aplica para el presente periodo de cobro	
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	No aplica para el presente periodo de cobro	
20	Asumir y utilizar sus propios	Planeación pedagógica y Planes de trabajo,	PLANDE TRABAJO SERVICIO AL CLIENTE TRIMESTRE I.433 (1).xlsx

	medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	competencias facilitar el servicio al cliente y Gestionar Programas de bienestar social laboral.	PLANDE TRABAJO SERVICIO AL CLIENTE TRIMESTRE 443.xlsx EVIDENCIAS EN LA PLATAFORMA MARZO.docx.pdf
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.	No aplica para el presente periodo de cobro	
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	No aplica para el presente periodo de cobro	

	demás normas concordantes o complementarias		
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	Se realiza seguimiento a correos	CORREOS MES DE MARZO.docx.pdf

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 el No de la planilla **9464239475** , operador Aportes En Línea mes de febrero . (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (10) folios

Cordialmente,



Firma

Jeniffer Tatiana Vasquez Cruz

Contratista

C.C. No. 1121824329 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:

Firma

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5855308 de 2024

Cargo Coordinador Académica
De Gestión del Talento Humano