PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 12 de Marzo de 2024

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. **5854853**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Coordinación Académica
De Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No .5854853 del año 2024

Gustavo Adolfo Bermúdez Sandoval, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79'610.936 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación Académica Gestión del 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA CINCO MIL NOVECIENTOS VENTISEIS PESOS ($47.185.926) M/CTE., incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario al que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($ 4.465.545,00) M/cte. **b)** UN (1) pago final correspondiente al mes 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 17de 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	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.	Se apoya 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.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gbermudezs_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=0KAh1K&cid=5937bfb1%2D4be9%2D4433%2D9e02%2Ddf531390925a&id=%2Fpersonal%2Fgbermudezs%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20CONTRACTUALES%202024%2F3%2D%20MARZO&FolderCTID=0x012000C9EEFDFD26095543BA95196AA752E018&view=0
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	Se apoya 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	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gbermudezs_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=0KAh1K&cid=5937bfb1%2D4be9%2D4433%2D9e02%2Ddf531390925a&id=%2Fpersonal%2Fgbermudezs%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20CONTRACTUALES%202024%2F3%2D%20MARZO&FolderCTID=0x012000C9EEFDFD26095543BA95196AA752E018&view=0
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la	Se gestiona oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gbermudezs_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=0KAh1K&cid=5937bfb1%2D4be9%2D4433%2D9e02%2Ddf531390925a&i

	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.	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.	d=%2Fpersonal%2Fgbermudezs%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20CONTRACTUALES%202024%2F3%2D%20MARZO&FolderCTID=0x012000C9EEFDFD26095543BA95196AA752E018&view=0
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.	Se verifica 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.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gbermudezs_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=0KAh1K&cid=5937bfb1%2D4be9%2D4433%2D9e02%2Ddf531390925a&id=%2Fpersonal%2Fgbermudezs%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20CONTRACTUALES%202024%2F3%2D%20MARZO&FolderCTID=0x012000C9EEFDFD26095543BA95196AA752E018&view=0
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.	ACTIVIDAD NO APLICA PARA EL MES DE MARZO	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.	ACTIVIDAD NO APLICA PARA EL MES DE MARZO	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 da 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://sena4-my.sharepoint.com/personal/gbermudezs_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=0KAh1K&cid=5937bfb1%2D4be9%2D4433%2D9e02%2Ddf531390925a&id=%2Fpersonal%2Fgbermudezs%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20CONTRACTUALES%202024%2F3%2D%20MARZO&FolderCTID=0x012000C9EEFDFD26095543BA95196AA752E018&view=0
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Se asiste y participa en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando fue requerido.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gbermudezs_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=0KAh1K&cid=5937bfb1%2D4be9%2D4433%2D9e02%2Ddf531390925a&id=%2Fpersonal%2Fgbermudezs%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20CONTRACTUALES%202024%2F3%2D%20MARZO&FolderCTID=0x012000C9EEFDFD26095543BA95196AA752E018&view=0

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.	NO APLICA PARA EL MES DE MARZO	N/A
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 las instalaciones del Centro de Formación.	Se apoyan 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 las instalaciones del Centro de Formación.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gbermudezs_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=0KAh1K&cid=5937bfb1%2D4be9%2D4433%2D9e02%2Ddf531390925a&id=%2Fpersonal%2Fgbermudezs%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20CONTRACTUALES%202024%2F3%2D%20MARZO&FolderCTID=0x012000C9EEFDFD26095543BA95196AA752E018&view=0
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 MES DE MARZO	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.	Se gestiona 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.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gbermudezs_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=0KAh1K&cid=5937bfb1%2D4be9%2D4433%2D9e02%2Ddf531390925a&id=%2Fpersonal%2Fgbermudezs%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20CONTRACTUALES%202024%2F3%2D%20MARZO&FolderCTID=0x012000C9EEFDFD26095543BA95196AA752E018&view=0
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 investigación durante la	Para este mes no fue requerido el apoyo a 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 investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gbermudezs_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=0KAh1K&cid=5937bfb1%2D4be9%2D4433%2D9e02%2Ddf531390925a&id=%2Fpersonal%2Fgbermudezs%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20CONTRACTUALES%202024%2F3%2D%20MARZO&FolderCTID=0x012000C9EEFDFD26095543BA95196AA752E018&view=0

	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 aplican 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	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gbermudezs_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=0KAh1K&cid=5937bfb1%2D4be9%2D4433%2D9e02%2Ddf531390925a&id=%2Fpersonal%2Fgbermudezs%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20CONTRACTUALES%202024%2F3%2D%20MARZO&FolderCTID=0x012000C9EEFDFD26095543BA95196AA752E018&view=0
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 garantiza 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.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gbermudezs_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=0KAh1K&cid=5937bfb1%2D4be9%2D4433%2D9e02%2Ddf531390925a&id=%2Fpersonal%2Fgbermudezs%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20CONTRACTUALES%202024%2F3%2D%20MARZO&FolderCTID=0x012000C9EEFDFD26095543BA95196AA752E018&view=0
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se apoya activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gbermudezs_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=0KAh1K&cid=5937bfb1%2D4be9%2D4433%2D9e02%2Ddf531390925a&id=%2Fpersonal%2Fgbermudezs%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20CONTRACTUALES%202024%2F3%2D%20MARZO&FolderCTID=0x012000C9EEFDFD26095543BA95196AA752E018&view=0
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 garantiza 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.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gbermudezs_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=0KAh1K&cid=5937bfb1%2D4be9%2D4433%2D9e02%2Ddf531390925a&id=%2Fpersonal%2Fgbermudezs%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20CONTRACTUALES%202024%2F3%2D%20MARZO&FolderCTID=0x012000C9EEFDFD26095543BA95196AA752E018&view=0
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Se reintegran los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gbermudezs_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=0KAh1K&cid=5937bfb1%2D4be9%2D4433%2D9e02%2Ddf531390925a&id=%2Fpersonal%2Fgbermudezs%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20CONTRACTUALES%202024%2F3%2D%20MARZO&FolderCTID=0x012000C9EEFDFD26095543BA95196AA752E018&view=0
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 participa en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gbermudezs_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=0KAh1K&cid=5937bfb1%2D4be9%2D4433%2D9e02%2Ddf531390925a&id=%2Fpersonal%2Fgbermudezs%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20CONTRACTUALES%202024%2F3%2D%20MARZO&FolderCTID=0x012000C9EEFDFD26095543BA95196AA752E018&view=0
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Diseño y aplico materiales novedosos para la ejecución del formación.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gbermudezs_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=0KAh1K&cid=5937bfb1%2D4be9%2D4433%2D9e02%2Ddf531390925a&id=%2Fpersonal%2Fgbermudezs%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20CONTRACTUALES%202024%2F3%2D%20MARZO&FolderCTID=0x012000C9EEFDFD26095543BA95196AA752E018&view=0
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos	Se aplican los procesos y procedimientos establecidos por la	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gbermudezs_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf

	por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	=1&web=1&e=0KAh1K&cid=5937bfb1%2D4be9%2D4433%2D9e02%2Ddf531390925a&id=%2Fpersonal%2Fgbermudezs%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20CONTRACTUALES%202024%2F3%2D%20MARZO&FolderCTID=0x012000C9EEFDFD26095543BA95196AA752E018&view=0
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.	Se da 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.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gbermudezs_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=0KAh1K&cid=5937bfb1%2D4be9%2D4433%2D9e02%2Ddf531390925a&id=%2Fpersonal%2Fgbermudezs%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20CONTRACTUALES%202024%2F3%2D%20MARZO&FolderCTID=0x012000C9EEFDFD26095543BA95196AA752E018&view=0
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 realizan 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.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gbermudezs_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=0KAh1K&cid=5937bfb1%2D4be9%2D4433%2D9e02%2Ddf531390925a&id=%2Fpersonal%2Fgbermudezs%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20CONTRACTUALES%202024%2F3%2D%20MARZO&FolderCTID=0x012000C9EEFDFD26095543BA95196AA752E018&view=0

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 Y la planilla, No. **75353836 del** operador **MIPLANILLA** del periodo de Febrero de 2024.

(Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Gustavo Adolfo Bermúdez Sandoval
Contratista
C.C. No. 79'610.936

Recibí a satisfacción:

Firma

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID

Supervisor Contrato 5854853 de 2024

Cargo Coordinador Académico

De Gestión del Talento Humano

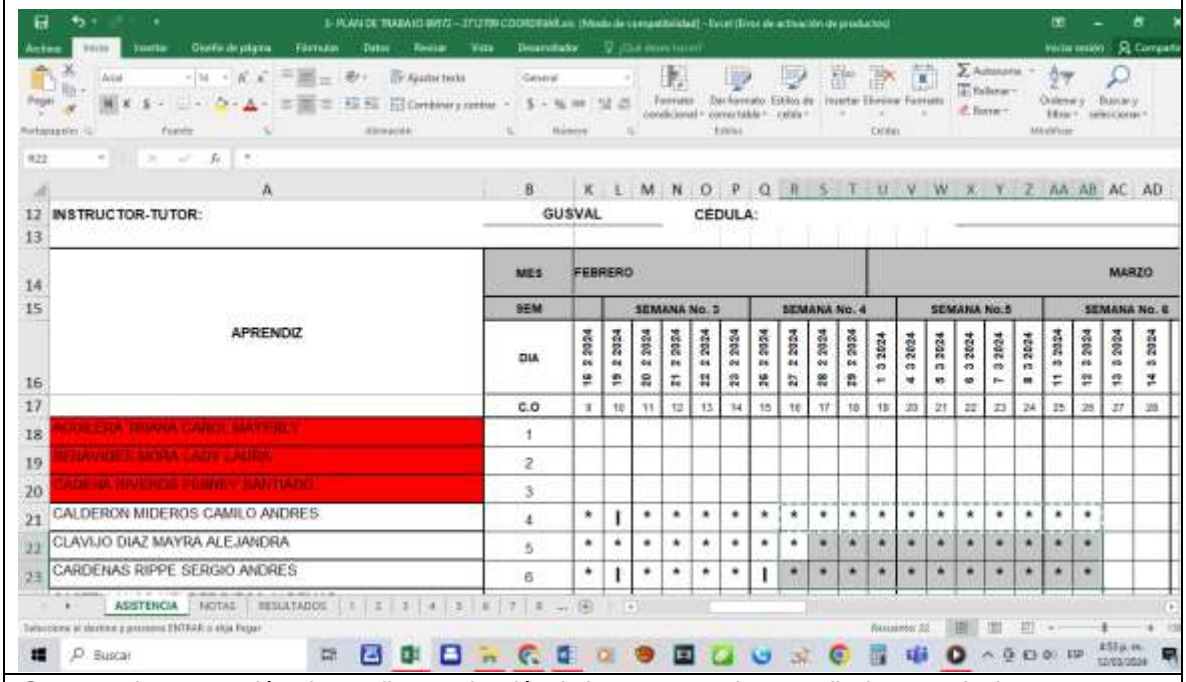
FORMATO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES Y EVIDENCIAS
MARZO

Aspectos generales

Supervisor:	**SAMIR ARTURO BRAVO CHADID**
Responsable	Gustavo Adolfo Bermúdez Sandoval - Contrato No. 5854853
Periodo:	1 al 31 de Marzo 2024
Objeto Contractual	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.

Evidencias de actividades

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 as Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.



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

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES Y EVIDENCIAS
MARZO



NOTAS COORDINAR 69572 -2712709

PYME	APRENDICES	FLUJOGRAMA	INFORME DIAGNOSTICO	AVANCE	PARCIAL	SUSTENTACION	ENTREGABLE	ASISTENCIA		
PYME No. 1	ANDRES SHNEYDER PASTRANA ARIAS	100	100	100	100					
	GILIAN PAMELA GUERRERO DELGAD	100	100	100	100					
	JOHANA CATERIN ORJUELA ORTIZ	100	100	100	100					
	LEIDY ROSANA LOPEZ MARROQUIN	100	100	100	100					
PYME No. 2	ERIKA NATALIA RAMIREZ MAZORCO	100	100	100	100					
	YEIMMY JOHANNA QUINTERO	100	100	100	100					
PYME No. 3	ANDREA PAOLA MORA	100	100	100	100					
	DIEGO ALDEMAR CASTELLANOS MENDEZ	100	100	100	100					
	MARIA CAMILA CONTRERAS GONZALEZ	100	100	100	100					
	MAYRA ALEJANDRA CLAVIJO DIAZ	100	100	100	100					
	SERGIO ANDRES CARDENAS RIPPE	100	80	90	90					
PYME No. 4	JUAN PABLO PRIETO SANTOS	90	100	90	80					
	KERLY ALEXANDRA HUERTAS BERNAL	90	100	90	70					
	LEIDY JOHANA LOPEZ QUEVEDO	100	90	100						
	CAMILO ANDRES CALDERON MIDEROS									

3.Gestionar oportunamente en el sistema 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.



Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización*: 2712709-GESTION DEL TALENTO HUMANO

Competencia de aprendizaje*: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLITICAS

Aprendiz*: KERLY ALEXANDRA HUERTAS

Juicio Evaluativo: Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ENFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO	PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.	APROBADO
DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ENFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO	VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO
DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ENFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO	REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ENFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA	PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO

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.

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES Y EVIDENCIAS
MARZO



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

No se tienen cursos de formación complementaria asociados para este mes por tal motivo no se Informa 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

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

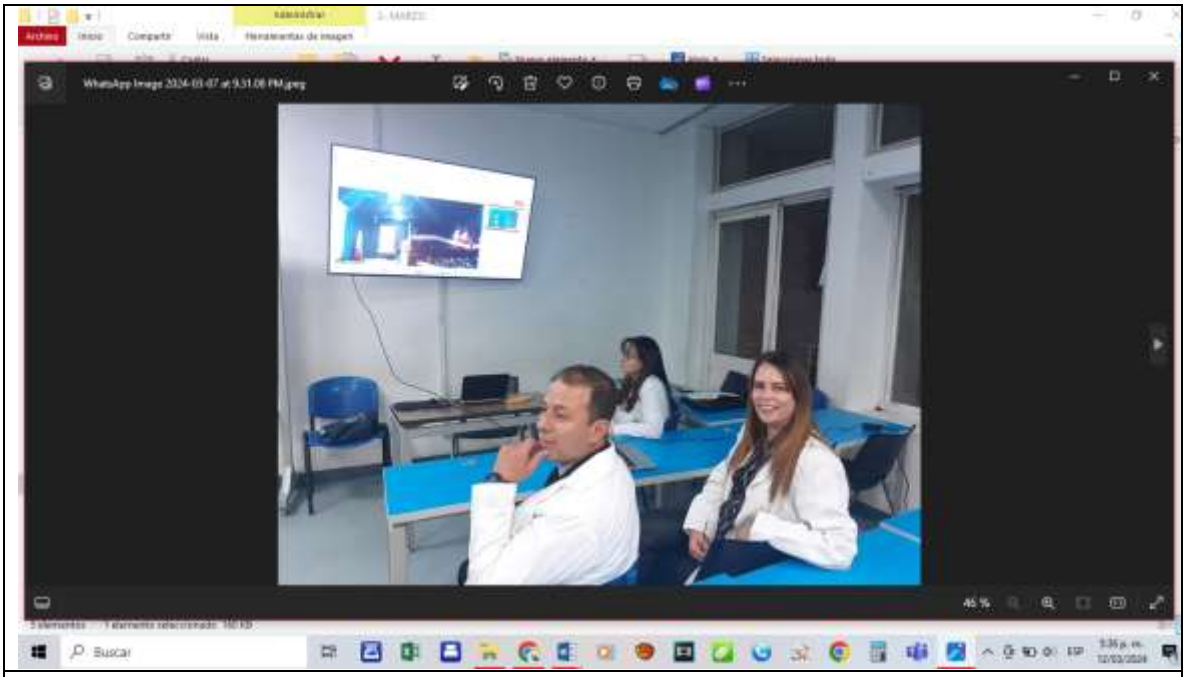
Para el presente trimestre los aprendices ya tienen su carne gestionado.

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 al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.

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

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES Y EVIDENCIAS
MARZO

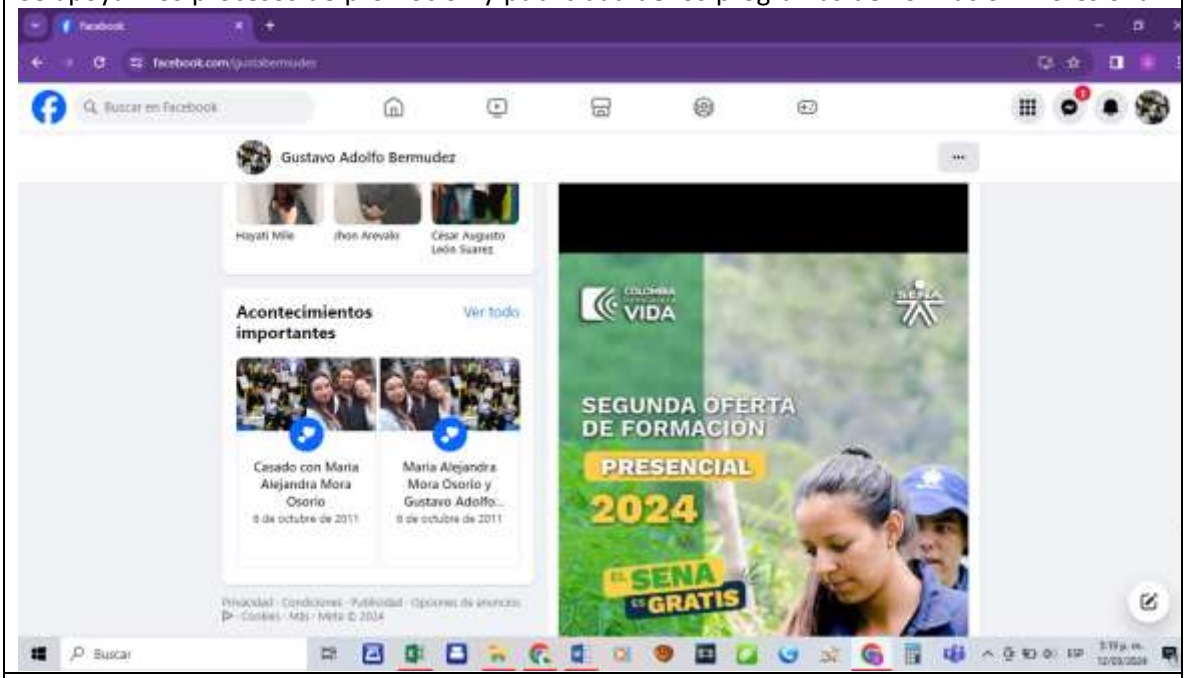


9. Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación

Para el presente trimestre no se trabajaron con grupos de 1er trimestre.

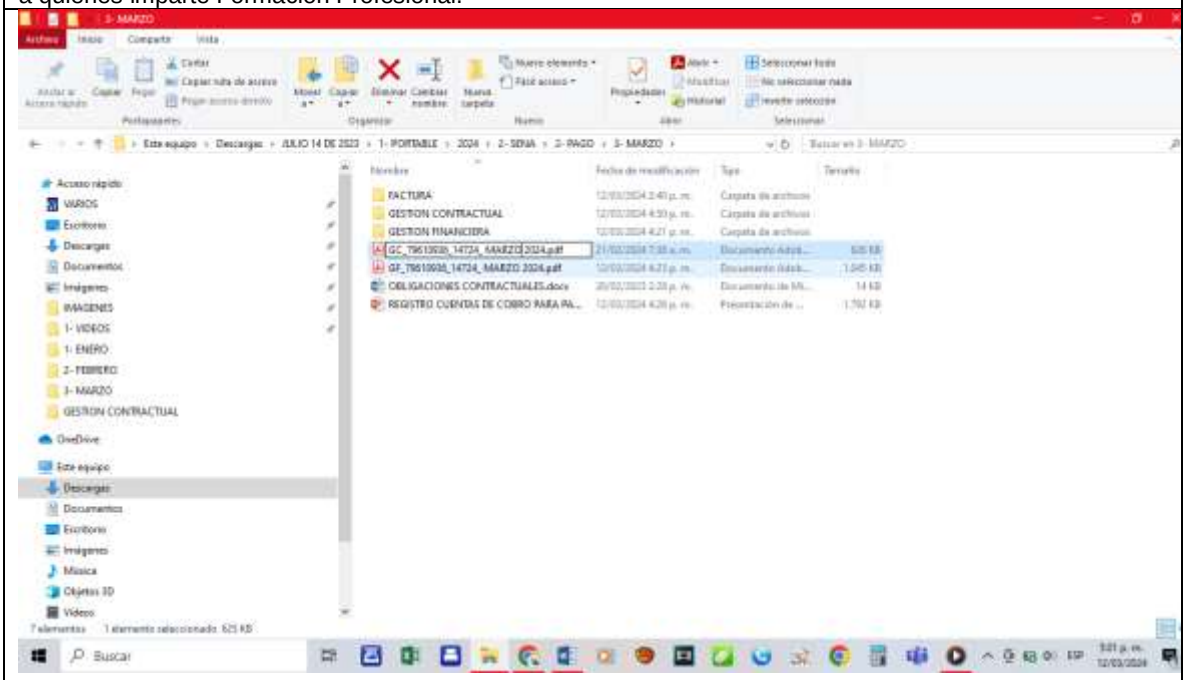
10. Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación

Se apoyan los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional.



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.

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES Y EVIDENCIAS
MARZO

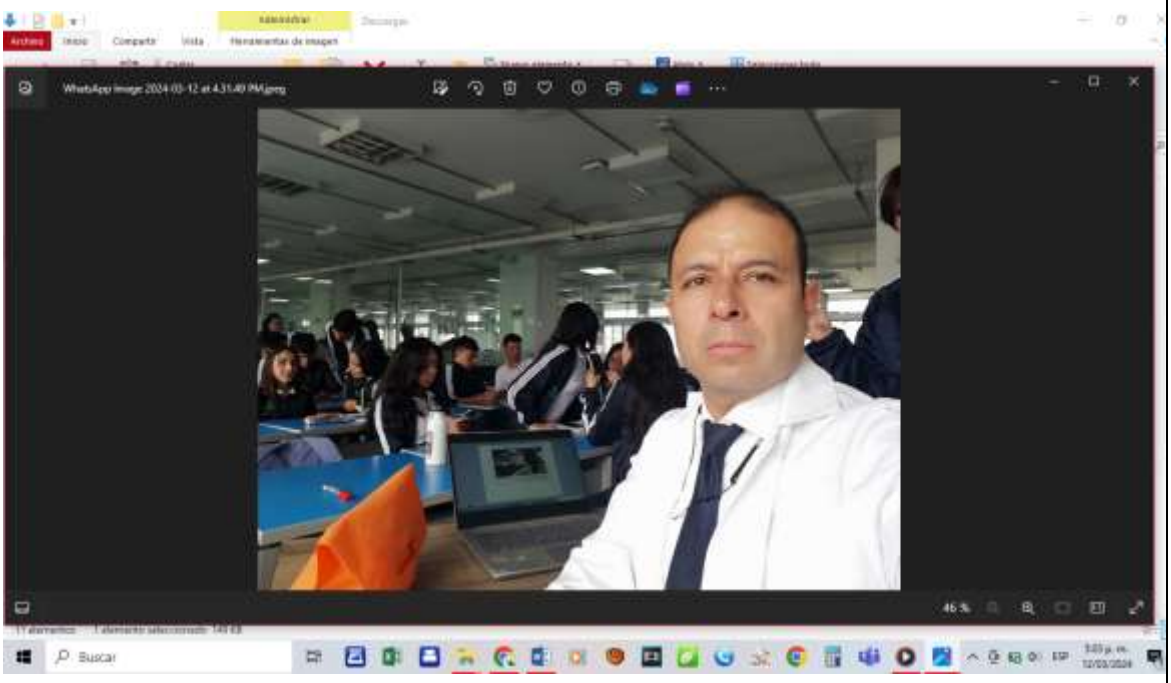
No fue requerido el apoyo a la elaboración de las actividades tecnicas dentro de los procesos de contratación publica relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador
12. Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.

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 investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.
No se requiere para este mes el apoyo a 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 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 aplican 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.
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 descargaron las últimas versiones de documentos de esta plataforma.

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES Y EVIDENCIAS
MARZO



16. Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.

Se apoya el logro de indicadores y metas mediante la ejecución de formación integral presencial.



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.

Verificar el orden y aseo de los ambiente al inicio y cierre de franja.

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES Y EVIDENCIAS
MARZO



18. Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.

Los portátiles son reintegrados a la biblioteca cuando son solicitados en préstamo.

19. Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector



El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015

otorga

Certificado de Competencia Laboral a

GUSTAVO ADOLFO BERMUDEZ SANDOVAL

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79818836

Quien demostró su Competencia Laboral en la

Norma

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

Código 240201036 - Versión 3

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C., A los cuatro (4) días del mes de Agosto de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS

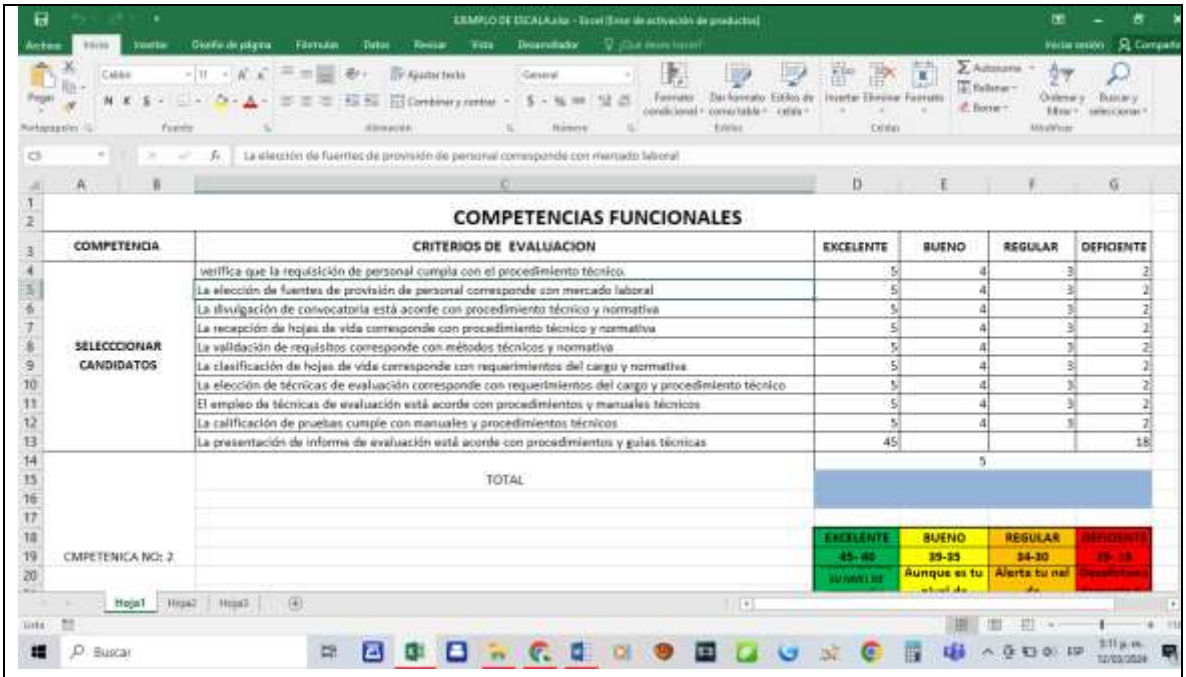
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

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

Diseño y aplico materiales novedosos para la ejecución del formación.

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES Y EVIDENCIAS
MARZO



COMPETENCIAS FUNCIONALES

COMPETENCIA	CRITERIOS DE EVALUACION	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
SELECCCIONAR CANDIDATOS	verifica que la requisición de personal cumpla con el procedimiento técnico.	5	4	3	2
	La elección de fuentes de provisión de personal corresponde con mercado laboral	5	4	3	2
	La divulgación de convocatoria está acorde con procedimiento técnico y normativa	5	4	3	2
	La recepción de hojas de vida corresponde con procedimiento técnico y normativa	5	4	3	2
	La validación de requisitos corresponde con métodos técnicos y normativa	5	4	3	2
	La clasificación de hojas de vida corresponde con requerimientos del cargo y normativa	5	4	3	2
	La elección de técnicas de evaluación corresponde con requerimientos del cargo y procedimiento técnico	5	4	3	2
	El empleo de técnicas de evaluación está acorde con procedimientos y manuales técnicos	5	4	3	2
	La calificación de pruebas cumple con manuales y procedimientos técnicos	5	4	3	2
	La presentación de informe de evaluación está acorde con procedimientos y guías técnicas	45			18
	TOTAL			5	

EXCELENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
45- 40	39-35	34-30	29- 18
SUNIVEL DE	Aunque es tu	Alerta tu nal	Deficiencia

CMPETENICA NO: 2

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.

Se aplican 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.

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.

Se da 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.

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 reprogramaron franjas con un dos grupos de talento humano desde las 12:15 de la tarde de lunes a viernes.

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES Y EVIDENCIAS
MARZO

