PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de marzo de 2024

Señor (a)
ROBERTO MARTINEZ CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5871442**
Coordinador Académico Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5871442 del año 2024

JUAN CARLOS CÁRDENAS RAMÍREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74.282.669 de Guateque, Boyacá, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación académica jornada madrugada, 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 VEINTISÉIS 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 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: 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 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 las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Realicé la planeación en las fichas: - Técnico Asistencia Administrativa Ficha 2773023 - Técnico Asistencia Administrativa Ficha 2773024 - Técnico Asistencia Administrativa Ficha 2773025 - Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha 2902309	Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo
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	Diseño de las guías de aprendizaje en las competencias de: - Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.	Guías de aprendizaje

	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.	- Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	
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.	Realicé la planeación pedagógica en las fichas: - Técnico Asistencia Administrativa Ficha 2773023 - Técnico Asistencia Administrativa Ficha 2773024 - Técnico Asistencia Administrativa Ficha 2773025 - Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha 2902309 En las competencias de: - Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	Planeación pedagógica de proyectos formativos
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	Realicé la verificación en las fichas: - Técnico Asistencia Administrativa Ficha 2773023 - Técnico Asistencia Administrativa Ficha 2773024 - Técnico Asistencia Administrativa Ficha 2773025	Aplicativo Sena Sofia Plus

		- Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha 2902309	
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.	Realicé la verificación en las fichas: - Técnico Asistencia Administrativa Ficha 2773023 - Técnico Asistencia Administrativa Ficha 2773024 - Técnico Asistencia Administrativa Ficha 2773025 - Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha 2902309	Correo institucional sena jccadenas@sena.edu.co
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.	Realicé la verificación en las fichas: - Técnico Asistencia Administrativa Ficha 2773023 - Técnico Asistencia Administrativa Ficha 2773024 - Técnico Asistencia Administrativa Ficha 2773025 - Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha 2902309	Correo institucional sena coordinación académica
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.	Instructivo política protección de datos	Firma listas de asistencia
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia

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.	Orienté formación en las fichas: - Técnico Asistencia Administrativa Ficha 2773023 - Técnico Asistencia Administrativa Ficha 2773024 - Técnico Asistencia Administrativa Ficha 2773025 - Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha 2902309	Actas de inducción a la competencia
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	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia
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	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia
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.	Orienté formación en las fichas: - Técnico Asistencia Administrativa Ficha 2773023 - Técnico Asistencia Administrativa Ficha 2773024	Documentos de calidad debidamente diligenciados

		- Técnico Asistencia Administrativa Ficha 2773025 - Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha 2902309	
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	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia
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	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación 7 Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia

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	Verificación de ambientes de formación y elementos	Reportes en correos electrónicos institucionales
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Verificación de ambientes de formación y elementos	Reportes en correos electrónicos institucionales
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	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Alistamiento de elementos	Reportes en correos electrónicos institucionales
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	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 dediciembre 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.	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia

	Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.		

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. 75651024 de la planilla, Miplanilla y Febrero de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 9 folios

Cordialmente,

Juan Carlos Cárdenas Ramírez

Contratista

C.C. No. 74.282.669

Recibí a satisfacción:

ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 5871442 de 2024

Coordinador Académico Jornada Madrugada

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: 17 de marzo de 2024

PROCESO: Seguimiento formación virtual – Fichas:

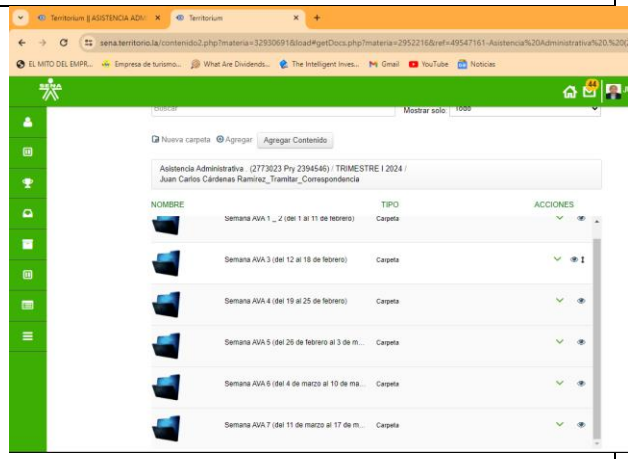
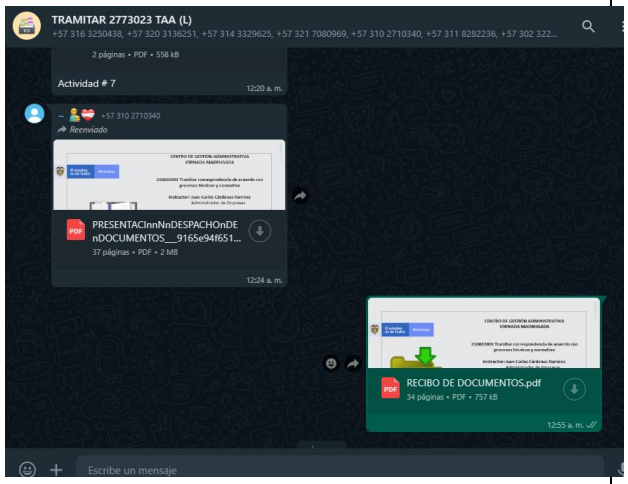
2773023 - Tramitar correspondencia.

2773024 - Tramitar correspondencia.

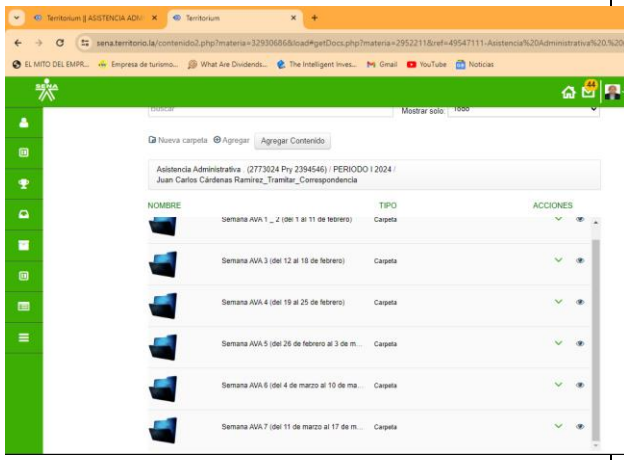
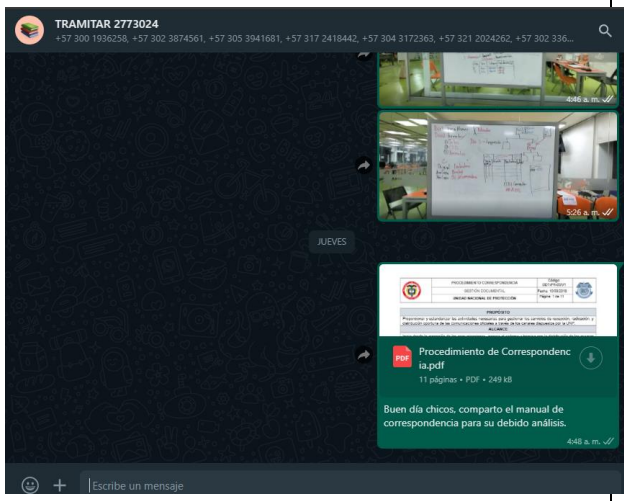
2773025 – Tramitar correspondencia

2902309 – Controlar la calidad de la información

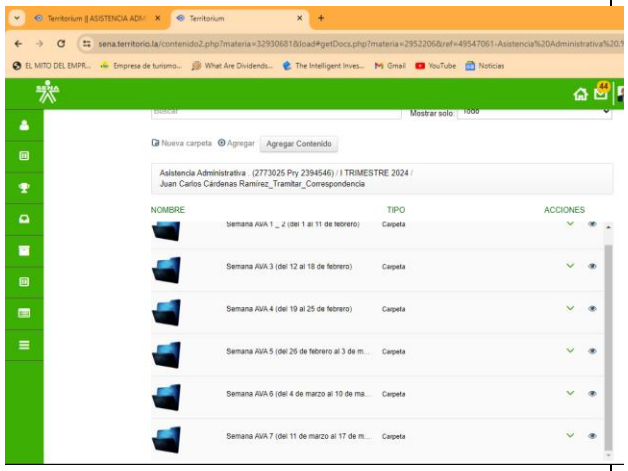
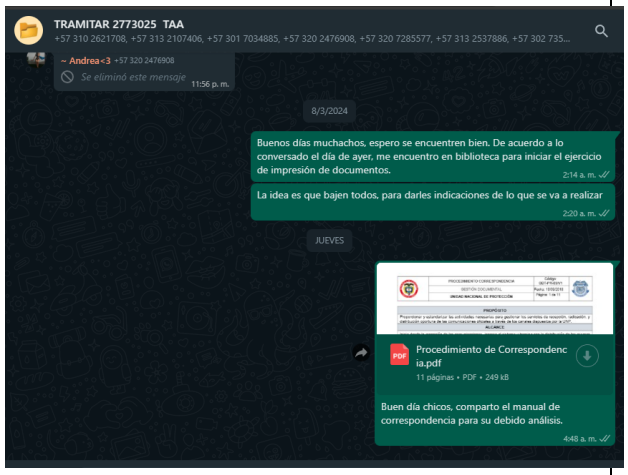
RESPONSABLE: Juan Carlos Cárdenas Ramírez

Ficha de Caracterización	Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)
2773023	• Finalización del I trimestre 2024 • Ajustes a sesiones de formación y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para la finalización del primer trimestre 2024	16	 

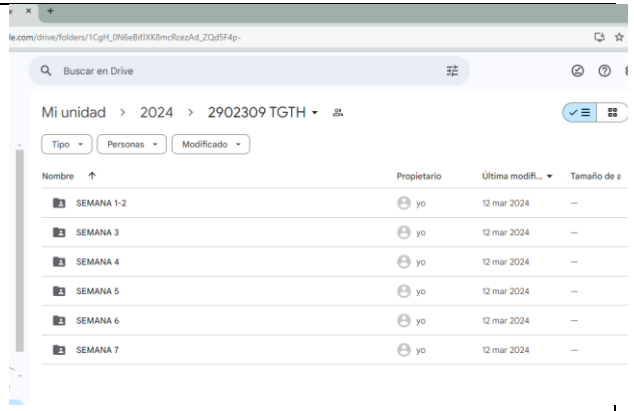
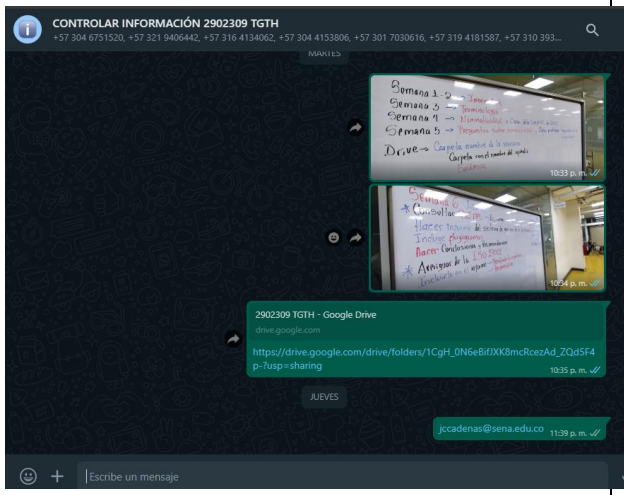
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

2773024	• Finalización del I trimestre 2024 • Ajustes a sesiones de formación y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para la finalización del primer trimestre 2024	12	 

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

2773025	• Finalización del I trimestre 2024 • Ajustes a sesiones de formación y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para la finalización del primer trimestre 2024	13	 

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

2902309	• Finalización del I trimestre 2024 • Ajustes a sesiones de formación y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para la finalización del primer trimestre 2024	14	 

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Hay aprendices que no cuentan con los recursos tecnológicos en sus hogares, así que ellos han tardado en dar respuesta a sus evidencias, por lo tanto se ha entendido la situación para dar un plazo extra para la formación.	Se ha intensificado el uso de los grupos de whatsapp, por ser una herramienta de acceso diario para los aprendices, para dar respuesta oportuna a las inquietudes.