PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 15 de Marzo de 2024

Señora
VIVIANA GÓMEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5888959 de 2024
Coordinadora Académica
Programas Integración con la Media,
Desplazados, Normalización y Certificación
de Competencias Laborales
Bogotá D.C.

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 5888959 de 2024

Harvey Arturo Ramos Velasquez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.620.054 de Bogotá, 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, 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 la Coordinación de Articulación con la Media Técnica	Se realizo la inducción a los grados decimo y reinduccion a las fichas asignadas de la siguiente manera: Colegio Soledad Acosta de Samper Fichas de grado decino y undecimo Colegio Diana Turbay Ficha de grado decimo y undecimo	4. ACTAS
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional	En el mes de Marzo se realizaron las inducciones y reinducciones a los diferentes grupos	4. ACTAS

	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 expericiencias.		
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 del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	A la fecha se realizaron las inducciones e inducciones para cada una de las fichas según corresponda. Para el periodo actual no aplica realizar juicios evaluativos, pues no se ha dado inicio a la formación en competencias.	4. ACTAS
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	Esta actividad está pendiente para verificar en los colegios asignados.	No aplica evidencia

	iniciar el proceso de certificación.		
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las 6 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.	Durante las actividades realizadas del periodo correspondiente, el objeto del presente contrato, no se realiza dicha actividad. Teniendo en cuenta que la coordinación académica se encontraba atenta de la programación de las instituciones educativas-	No aplica evidencia.
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.	Por disposiciones de la coordinación, esta actividad no es realizada en el periodo actual.	No aplica evidencia.
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 con la información que los aprendices entrega la documentación, para legalizar matricula.	No aplica evidencia
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Por disposiciones de la coordinación en el periodo actual no se realizaron las actividades mencionadas.	No aplica evidencia
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos	Se realizo en los procesos de formación el inicio de competencia.	4. ACTAS

	relacionados con el área de formación.		
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.	Durante el periodo actual no fue desarrollada dicha actividad.	No aplica evidencia
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.	Durante el periodo actual no fue desarrollada dicha actividad.	No aplica evidencia
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 deja el registro de las actividades en las actas respectivas, las cuales se entregan de manera oportuna en la coordinación de articulación.	4. ACTAS
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	Por el mes de Marzo no aplica, pues no se han realizado las convocatorias.	No aplica evidencia

	que correspondan con las exigencia.		
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 trabaja de acuerdo con la normatividad vigente.	4. ACTAS
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.	En el periodo actual solamente se desarrollaron inducciones o reinducciones, aplicando los formatos de acta establecidos	4. ACTAS
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se entrega la información de manera oportuna (actas). Por le mes de marzo no hay informes de formación.	No aplica evidencia
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 realizan los procesos formativos en las instituciones salvaguardando la integridad de los insumos.	No aplica evidencia
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Los insumos permanecen en los salones de las instituciones.	No aplica evidencia
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	Tengo al día las normas de certificación.	Se adjuntan imagenes

20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Se utilizan los recursos del instructor.	No aplica evidencia
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.	Por el mes de marzo se han realizado inducción y reinducción, no aplica la entrega de informes por parte del instructor.	No aplica evidencia
22	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual.	En el mes de marzo solo se realizaron actividades de inducción y reinducción.	4. ACTAS

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.				
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 No. 75554567 de Mi planilla, del periodo correspondiente al mes de febrero de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

Firma
HARVEY ARTURO RAMOS VELASQUEZ
Contratista
C.C. No. 51.830.289 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

VIVIANA GÓMEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5888804 de 2024
Coordinadora Académica de los
Programas Integración con la Media,
Desplazados, Normalización y Certificación
De Competencias Laborales

ACTA NO. 03		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: CIERRE DE REINDUCCION FICHA 2722268 – SOLEDAD ACOSTA DE SAMPER		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá D.C., 7 DE Marzo de 2024**	**HORA INICIO:** 1:00PM	**HORA FIN:** 3:30 PM
LUGAR Y/O ENLACE: COLEGIO SOLEDAD ACOSTA DE SAMPER	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO** calle 50 sur # 98 B 70	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Dar por terminada la reinducción con los aprendices en mención 2. Presentación del instructor 3. Presentación de inducción a los aprendices 4. Presentación de los aprendices 5. Socialización de las normas en las sesiones formativas 6. Proyecto productivo		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar el cierre a la inducción con los aprendices de la ficha 2722268		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
En dicha intervención se trataron los siguientes temas: • Horarios de formación • Presentación de lineamientos del programa • Importancia del proyecto productivo en el proceso de formación. • Firma de asistencia.		
CONCLUSIONES		
Se desarrollo el contenido de acuerdo a lo plasmado en dicha acta. Se socializaron con los aprendices el reglamento y las normas relacionadas con el proceso formativo y la importancia del proyecto productivo		

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Elaboración de acta	7 de Marzo 2024	Harvey Arturo Ramos Velasquez	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**

ACTA NO. 07		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA FICHA 2722014 MANUELA BELTRAN		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá D.C., 4 De Marzo de 2024**	**HORA INICIO:** 8:00PM	**HORA FIN:** 10:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: MANUELA BELTRAN	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO** calle 57 # 14-10	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación por parte del instructor a los aprendices de la ficha en mención. 2. Socializar los lineamientos definidos en el tema en referencia.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar la presentación del instructor que realizara el seguimiento a la etapa productiva		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se socializa por parte del instructor los lineamientos del seguimiento a la etapa productiva		
CONCLUSIONES		
Se cargara la información de parte de los aprendices en el drive designado por el instructor y se fijara una próxima fecha de encuentro.		

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Elaboracion de acta	4 de marzo 2024	Harvey Arturo Ramos Velasquez	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Arturo Ramos Velásquez	Instructor Sena articulación con la media	

ACTA NO. 08		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: CIERRE DE INDUCCION GRADO DECIMO – SOLEDAD ACOSTA DE SAMPER		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 11 DE Marzo de 2024	**HORA INICIO:** 1:00PM	**HORA FIN:** 3:30 PM
LUGAR Y/O ENLACE: COLEGIO SOLEDAD ACOSTA DE SAMPER	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO** calle 50 sur # 98 B 70	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Dar por terminada la reinducción con los aprendices en mención 2. Presentación del instructor 3. Presentación de inducción a los aprendices 4. Presentación de los aprendices 5. Socialización de las normas en las sesiones formativas 6. Proyecto productivo		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar el cierre a la inducción con los aprendices de grado decimo.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
En dicha intervención se trataron los siguientes temas: • Horarios de formación • Presentación de lineamientos del programa • Importancia del proyecto productivo en el proceso de formación. • Firma de asistencia.		
CONCLUSIONES		
Se desarrollo el contenido de acuerdo a lo plasmado en dicha acta. Se socializaron con los aprendices el reglamento y las normas relacionadas con el proceso formativo y la importancia del proyecto productivo		

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Elaboracion de acta	11 de marzo 2024	Harvey Arturo Ramos Velasquez	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Arturo Ramos Velásquez	Instructor Sena articulación con la media	

GOR-F-084 V01

ACTA NO. 09			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO DE COMPETENCIA RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS GRADO DECIMO – SOLEDAD ACOSTA DE SAMPER			
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 11 DE Marzo de 2024		**HORA INICIO:** 3:30 PM	**HORA FIN:** 5:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: COLEGIO SOLEDAD ACOSTA DE SAMPER		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO** calle 50 sur # 98 B 70	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación del programa vigente para el 1er semestre del 2024			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar el inicio de la competencia reconocer recursos financieros.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
• Se realiza la presentación del programa con los contenidos vigentes en el primer semestre del 2024 • Se dan a conocer los lineamientos del instructor en incluyendo la metodología			
CONCLUSIONES			
Se procede a dar inicio a los contenidos plasmados en el cronograma de la competencia en mención.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Elaboracion de acta	11 de marzo 2024	Harvey Arturo Ramos Velasquez	
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**	
Arturo Ramos Velásquez	Instructor Sena articulación con la media		

GOR-F-084 V01



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

HARVEY ARTURO RAMOS VELASQUEZ
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79620054
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO
Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los cuatro (4) días del mes de Abril de dos mil veintidos (2022)
Firmado Digitalmente por

1254162 - 04/04/2022
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 4 de Abril de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404002402010056CC79620054C.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

HARVEY ARTURO RAMOS VELASQUEZ
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79620054
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
Organizar reuniones administrativas de acuerdo con procedimientos técnicos - NIVEL AVANZADO
Código: 210601021 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veintiuno (21) días del mes de Julio de dos mil veintidos (2022)
Firmado Digitalmente por

1349039 - 21/07/2022
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 21 de Julio de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404002106010212210C79620054C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

HARVEY ARTURO RAMOS VELASQUEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 79620054

Cursó y aprobó la acción de Formación

INCORPORACION DE TECNICAS DE GAMIFICACION EN LA FORMACION PROFESIONAL

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Neiva, a los veintisiete (27) días del mes de julio de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SUBDIRECTOR
CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL HUILA

84808038 - 27/07/2022
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952700258469?.CC79620054C.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga

Certificado de Competencia Laboral a

HARVEY ARTURO RAMOS VELASQUEZ

Con CÉDULA DE CIUDADANIA No. 79620054

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 210601020 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C., A los nueve (9) días del mes de Agosto de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

1369417 - 09/08/2022
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 9 de Agosto de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400210601020222CC79620054C.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga

Certificado de Competencia Laboral a

HARVEY ARTURO RAMOS VELASQUEZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79620054

Quien demostró su Competencia Laboral en la

Norma

Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C., A los diecinueve (19) días del mes de Agosto de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

1378823 - 19/08/2022
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 19 de Agosto de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404002402010812221CC79620054C.