PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 21 de marzo de 2024

Señor

JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNT.6078174

Coordinador Académico

Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes marzo del año 2024.

Referencia: N° CO1.PCCNT.6078174 del año 2024

LUZ ARELYS SEGURA ARIAS, identificado con la cédula de ciudadanía No.52.242.131 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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 UN MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($41.231.866). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de MARZO de 2024 por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL TREINTA PESOS M/CTE ($2.977.030), b) OCHO (08) pagos iguales correspondientes a los meses de ABRIL 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) c) UN (01) último pago

correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476,00) 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.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	- Anuncios - Actividades
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	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma Territorium, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	No aplica
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la	Verificar lista de asistencia aprendices en formación de acuerdo con la	Reporte de aprendices Sofía Plus

	Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	programación establecida para el trimestre.	
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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 mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto 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 mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto 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 oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica	Citación a reuniones programadas por la Coordinación Académica – Cuenta de cobro
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 objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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 objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

	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	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto 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.	Lineamiento a la competencia asignada	Pantallazo de los lineamientos
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto 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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto 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 mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Talleres, pantallazo del material de apoyo
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 mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto 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 demás normas concordantes o complementarias.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Planes de mejoramiento

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.				

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 certificado de afiliación seguridad social mes de marzo 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

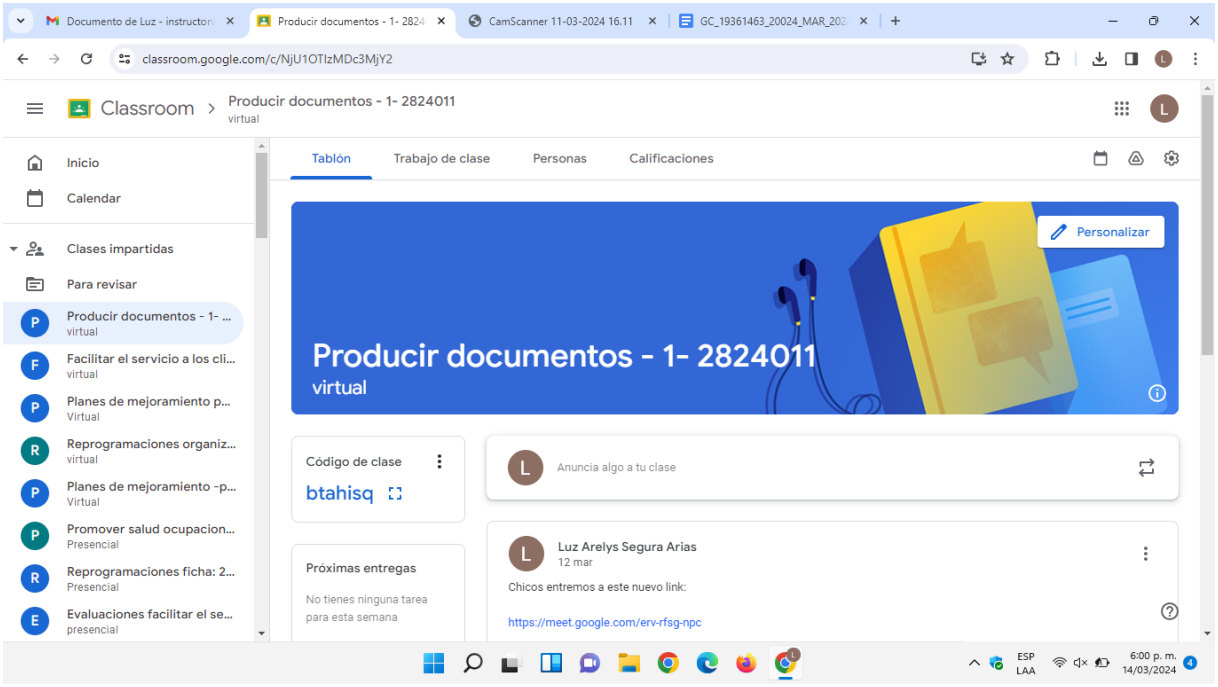
Luz Arelys Segura Arias
Contratista
C.C. No. 52.242.131 de Bogotá

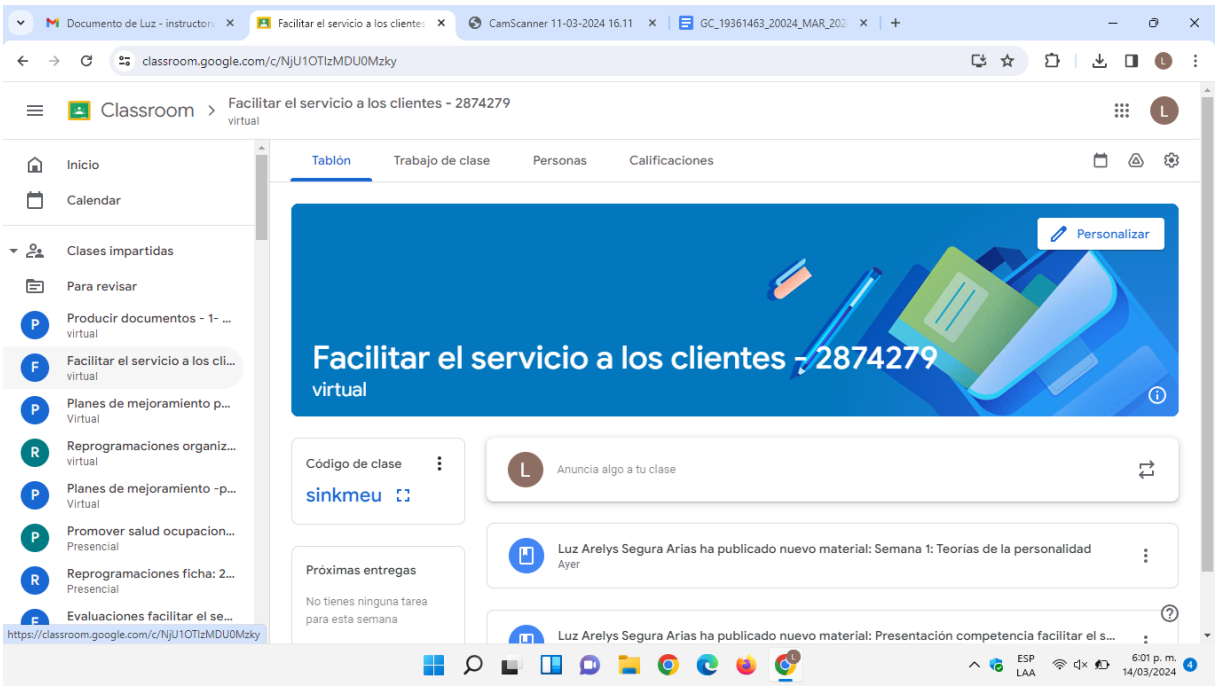
Recibí a satisfacción:

Julián Andrés Colorado Calderón
Supervisor contrato N°CO1.PCCNT.6078174 del año 2024
Coordinador Académico.

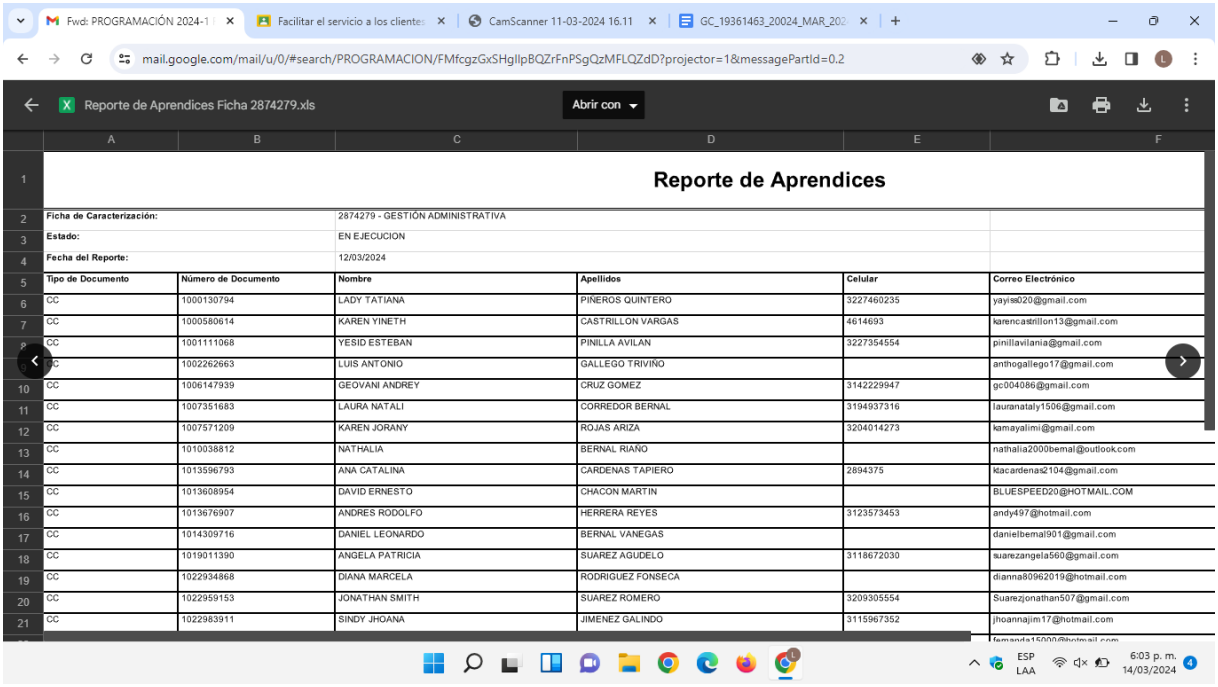
EVIDENCIAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

OBLIGACIÓN #1 y #20





OBLIGACIÓN #4



Reporte de Aprendices Ficha 2874279.xls

Abrir con

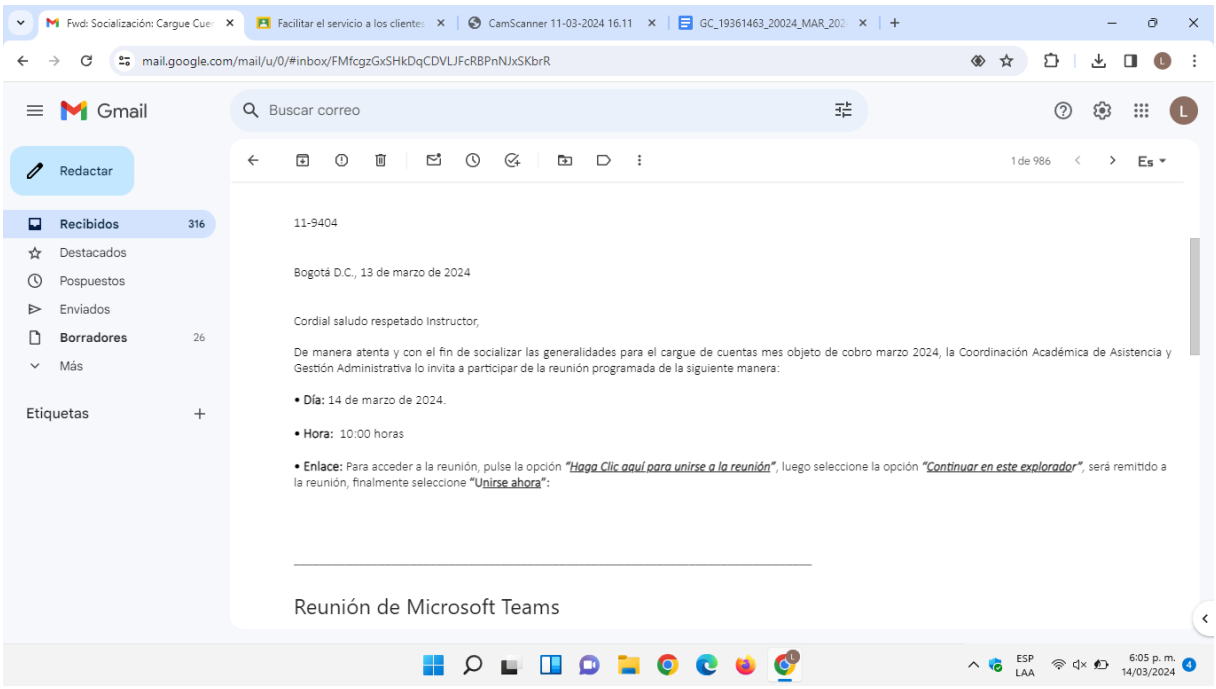
Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2874279 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	12/03/2024

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico
CC	1000130794	LADY TATIANA	PIÑEROS QUINTERO	3227460235	yayis020@gmail.com
CC	1000580614	KAREN YINETH	CASTRILLON VARGAS	4614693	karencastrillon13@gmail.com
CC	1001111068	YESID ESTEBAN	PINILLA AVILAN	3227354554	pinillavilania@gmail.com
CC	1002262663	LUIS ANTONIO	GALLEGO TRIVIÑO		anthogallego17@gmail.com
CC	1006147939	GEOVANI ANDREY	CRUZ GOMEZ	3142229947	gc004086@gmail.com
CC	1007351683	LAURA NATALI	CORREDOR BERNAL	3194937316	lauranataly1506@gmail.com
CC	1007571209	KAREN JORANY	ROJAS ARIZA	3204014273	kamayalimi@gmail.com
CC	1010038812	NATHALIA	BERNAL RIAÑO		nathalia2000bemal@outlook.com
CC	1013596793	ANA CATALINA	CARDENAS TAPIERO	2894375	kacardenas2104@gmail.com
CC	1013608954	DAVID ERNESTO	CHACON MARTIN		BLUESPEED20@HOTMAIL.COM
CC	1013676907	ANDRES RODOLFO	HERRERA REYES	3123573453	andy497@hotmail.com
CC	1014309716	DANIEL LEONARDO	BERNAL VANEGAS		danielbemal901@gmail.com
CC	1019011390	ANGELA PATRICIA	SUAREZ AGUDELO	3118672030	suarezangela560@gmail.com
CC	1022934868	DIANA MARCELA	RODRIGUEZ FONSECA		dianna80962019@hotmail.com
CC	1022959153	JONATHAN SMITH	SUAREZ ROMERO	3209305554	Suarezjonathan507@gmail.com
CC	1022983911	SINDY JHOANA	JIMENEZ GALINDO	3115967352	jhoannajim17@hotmail.com

OBLIGACIÓN #8


Fwd: Socialización: Cargue Cuer
Facilitar el servicio a los clientes
CamScanner 11-03-2024 16.11
GC_19361463_20024_MAR_202
mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGxSHkDqCDVLJFcRBPnNJxSKbrR
Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 316
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 26
Más
Etiquetas
1 de 986
Fwd: Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024 AGA
Recibidos
luz Arelys Segura Arias
para mí
18:05 (hace 0 minutos)
---------- Forwarded message ---------
De: Camilo Andres Anzola Jimenez <caanzola@sena.edu.co>
Date: mié, 13 de mar. de 2024 14:17
Subject: Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024 AGA
To: Julian Andres Colorado Calderon <jacolorado@sena.edu.co>
11-9404
Bogotá D.C., 13 de marzo de 2024
Cordial saludo respetado Instructor,
De manera atenta y con el fin de socializar las generalidades para el cargue de cuentas mes objeto de cobro marzo 2024, la Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa lo invita a participar de la reunión programada de la siguiente manera:
• Día: 14 de marzo de 2024.
ESP
LAA
6:05 p. m.
14/03/2024


Fwd: Socialización: Cargue Cuer
Facilitar el servicio a los clientes
CamScanner 11-03-2024 16.11
GC_19361463_20024_MAR_202
mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGxSHkDqCDVLJFcRBPnNJxSKbrR
Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 316
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 26
Más
Etiquetas
1 de 986
11-9404
Bogotá D.C., 13 de marzo de 2024
Cordial saludo respetado Instructor,
De manera atenta y con el fin de socializar las generalidades para el cargue de cuentas mes objeto de cobro marzo 2024, la Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa lo invita a participar de la reunión programada de la siguiente manera:
• Día: 14 de marzo de 2024.
• Hora: 10:00 horas
• Enlace: Para acceder a la reunión, pulse la opción "Haga Clic aquí para unirse a la reunión", luego seleccione la opción "Continuar en este explorador", será remitido a la reunión, finalmente seleccione "Unirse ahora":
Reunión de Microsoft Teams
ESP
LAA
6:05 p. m.
14/03/2024

OBLIGACIÓN #15



TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROYECTO: 12645 FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

COMPETENCIA: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS

TODO APLICADO A LA MIPYME QUE SE ESTÁ FORTALECIENDO.

INDICACIONES GENERALES:

El presente entregable debe desarrollarse con NORMAS APA 2020 y debe contener las definiciones de los temas propuestos, de la mano de un autor (referencias y citas), para que quien lo consulte pueda entender el alcance del mismo.

CONTENIDO DETALLADO DEL ENTREGABLE: (detallar los ítems uno a uno de la forma más clara)

Presentación
Introducción
Tabla de contenido ....
Desarrollo del contenido...

INTRODUCCIÓN
JUSTIFICACIÓN
OBJETIVO
ALCANCE
GENERALIDADES

1. PROTOCOLO DE ATENCIÓN DEL SERVICIO

1.1 Definición de protocolo

1.2 Atributos del servicio (Definir)

1.2.1. Descripción Ciclo de servicio y momentos de verdad

1.2.1.1. Esquema Ciclo de servicio.
1.2.2.2. Momentos de verdad (Desarrollo del estándar para cada uno de los momentos, el cual hará que cada momento se desarrolle de manera óptima.



PROGRAMACIÓN FORMACIÓN SINCRONICA (TICs) Recibidos x

Programaciones Centro Gestión Administrativa
para bcc: mí

jue, 8 feb, 17:03 (hace 8 días)

11-9404

Bogotá D.C., 8 de febrero de 2024

Cordial saludo estimados Instructores,

De manera atenta me permito remitir el listado de aprendices de las fichas de jornada nocturna del primer trimestre de 2024, que desarrollarán la Formación Profesional Integral de forma sincrónica mediada a través de TICs, de acuerdo con la programación establecida por la Coordinación Académica.

Teniendo en cuenta lo anterior, se debe enviar oportunamente el enlace de acceso a las sesiones sincrónicas para garantizar la continuidad del proceso de formación.

Cordialmente,

Coordinación Académica
Asistencia y Gestión
Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
programacionesaga@misena.edu.co
3430111 IP. 16017, 16003, 16018
Avenida Caracas No 13-80- Bogotá

www.sena.edu.co
@SENAcomunica