PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL

EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 18 de Abril 2024

Señor (a)
ROBERTO MARTINEZ CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.5840027
Coordinador Académico Jornada Madrugada Bogotá

Asunto Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5840027

Lida Andrea Hoyos Cortes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39.577.604 de Girardot, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación 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 VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte.,cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Específicas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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.	Planeación y alistamiento de: Guías talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	GFPI-F-019 Guía de Aprendizaje GFPI-F-018

			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 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	Planeación y alistamiento de: Guías talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	GFPI-F-019 Guía de Aprendizaje GFPI-F-018 Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo.
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.	Planeación y alistamiento de: Guías talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	GFPI-F-019 Guía de Aprendizaje GFPI-F-018 PlaneaciónPedagógica del Proyecto Formativo.
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.	Planeación y alistamiento de: Guías talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	GFPI-F-019 Guía de Aprendizaje GFPI-F-018 Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo.
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.	N/A	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	N/A	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	Si aplica	Si aplica

8.	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	N/A	N/A
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.	N/A	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.	N/A	N/A
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.	N/A	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.	Evaluación y seguimiento al proceso de formación	Control de Asistencia, listas de chequeo.
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.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A

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.	Apropiación de los diferentes lineamientos de la formación profesional integral en los diferentes ambientes de aprendizaje	Reglamento de aprendiz, FP.
16.	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	N/A	N/A
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.	Concientización a los aprendices del cuidado de los recursos que brinda el SENA para la formación.	Talleres.
18.	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Prestamos de los equipos de cómputo y recursos bibliográficos a los aprendices e instructores.	Registro de solicitud en la sala de Tic y en Biblioteca
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.	Proceso de certificación en la norma año 2023.	Certificación de la misma emitida por el SENA.
20.	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Si aplica	Computadores personales, la internet, recursos bibliográficos.
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.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
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.	Si aplica	Lista de asistencia.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 el No. 75173837 la planilla, operador Mi Planilla y periodo Marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*).

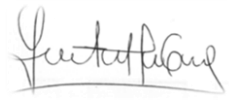
Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI_ NO X he suscrito otro u otros contratos con entidad(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

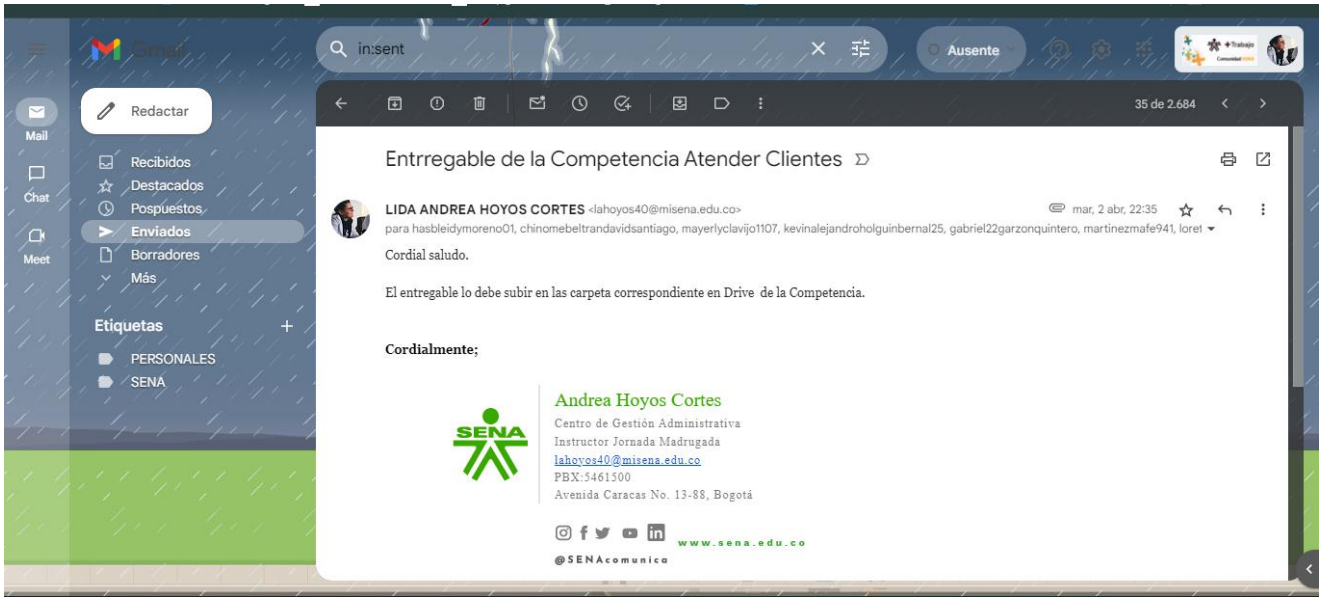


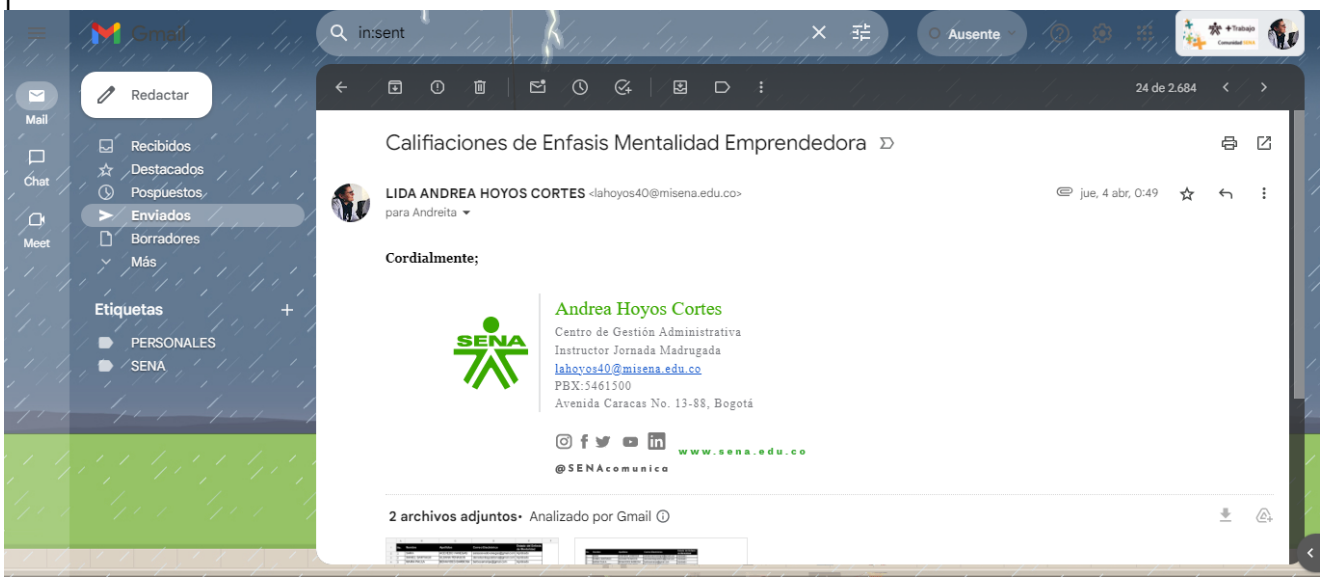
Firma
Lida Andrea Hoyos Cortes
Contratista
C.C. No. 39.577.604.

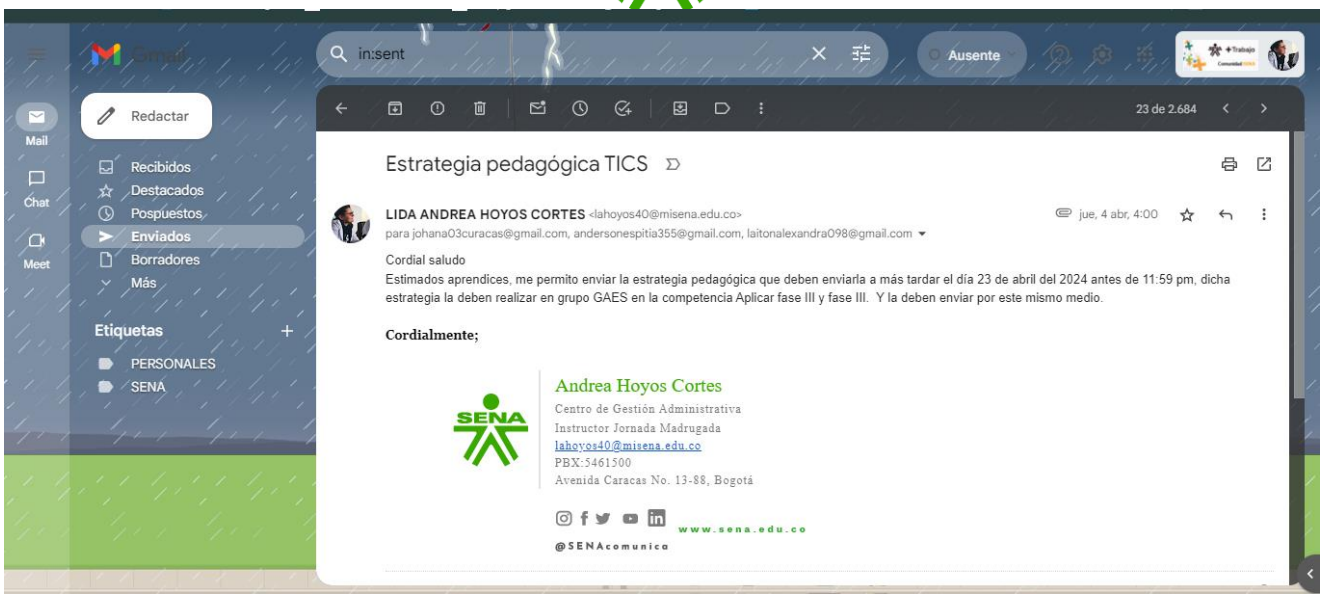
Recibí a satisfacción:

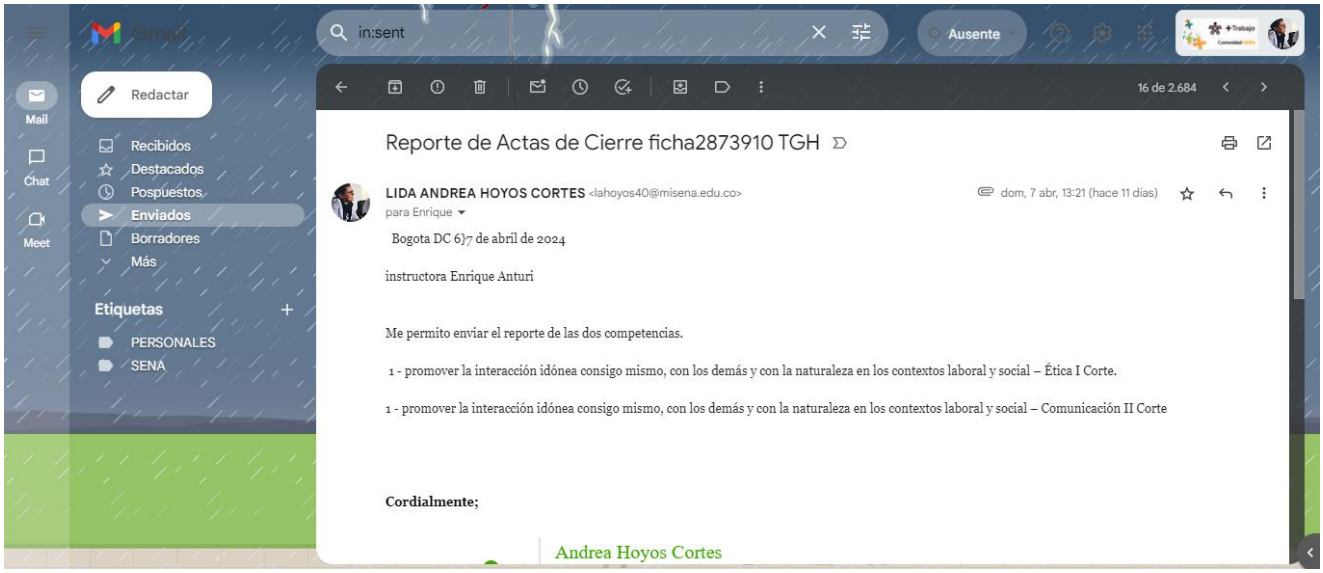
Firma
Roberto Martínez Castro
Supervisor(a) CONTRATO No CO1.PCCNTR.5840027
Coordinador Académico.

EVIDENCIAS

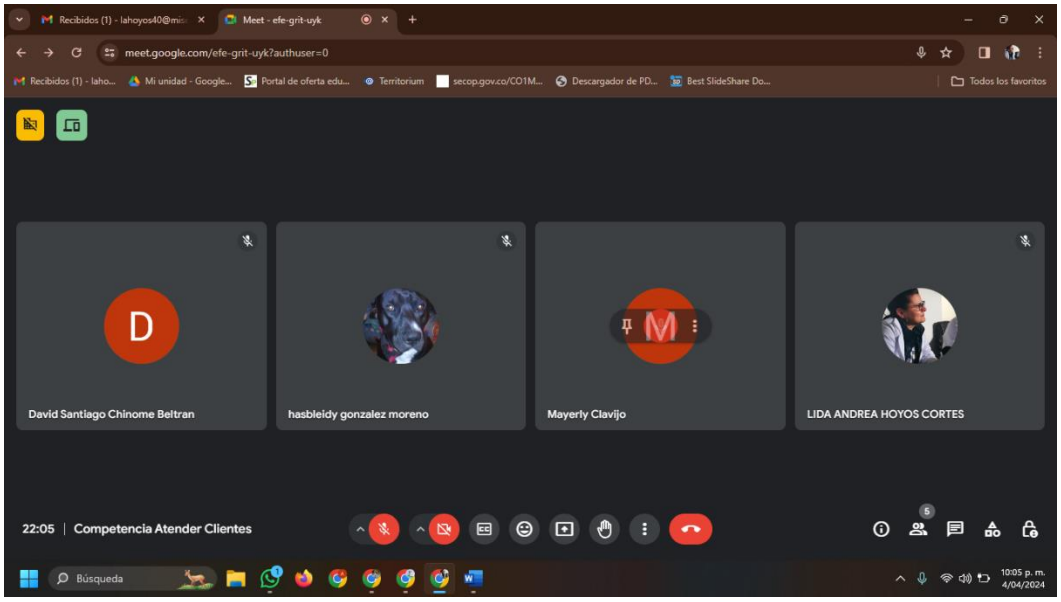

Gmail
in:sent
Ausente
Redactar
Mail
Chat
Meet
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Etiquetas
PERSONALES
SENA
35 de 2.684
Entrregable de la Competencia Atender Clientes
LIDA ANDREA HOYOS CORTES <lahoyos40@misena.edu.co>
mar, 2 abr, 22:35
para hasbleidymoreno01, chinomebeltrandavidsantiago, mayerlyclavijo1107, kevinalejandroholguinbernal25, gabriel22garzonquintero, martinezmafe941, loret
Cordial saludo.
El entregable lo debe subir en las carpeta correspondiente en Drive de la Competencia.
Cordialmente;
Andrea Hoyos Cortes
Centro de Gestión Administrativa
Instructor Jornada Madrugada
lahoyos40@misena.edu.co
PBX:5461500
Avenida Caracas No. 13-88, Bogotá
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

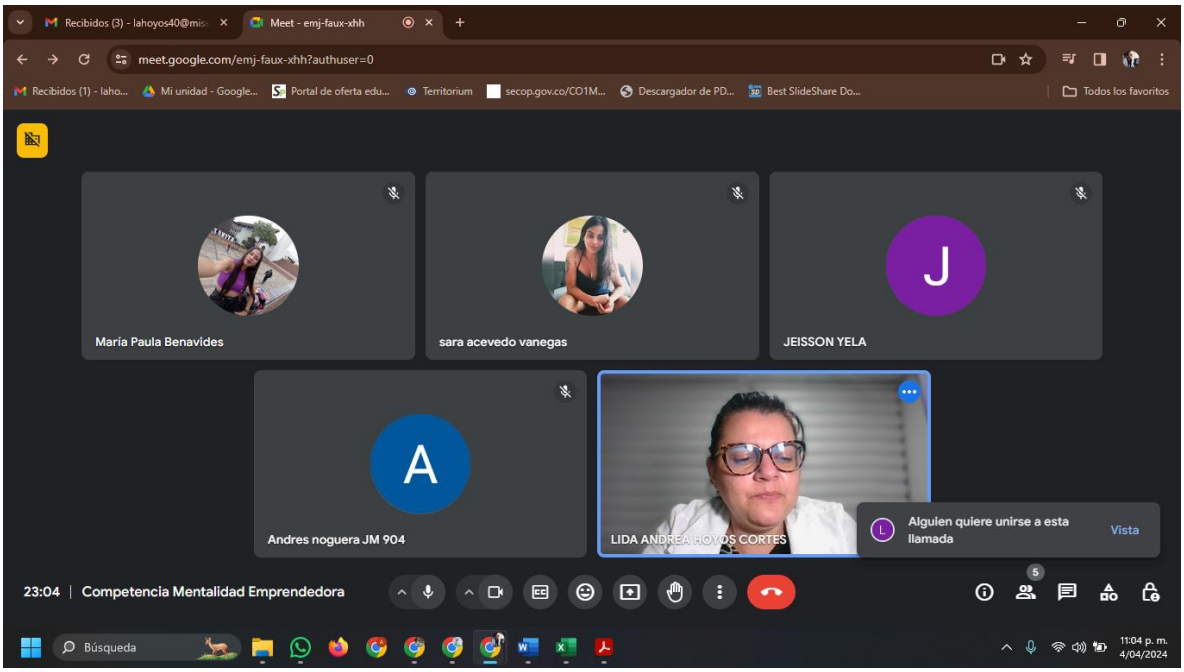

Gmail
in:sent
Ausente
Redactar
Mail
Chat
Meet
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Etiquetas
PERSONALES
SENA
24 de 2.684
Califiaciones de Enfasis Mentalidad Emprendedora
LIDA ANDREA HOYOS CORTES <lahoyos40@misena.edu.co>
jue, 4 abr, 0:49
para Andreita
Cordialmente;
Andrea Hoyos Cortes
Centro de Gestión Administrativa
Instructor Jornada Madrugada
lahoyos40@misena.edu.co
PBX:5461500
Avenida Caracas No. 13-88, Bogotá
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
2 archivos adjuntos• Analizado por Gmail

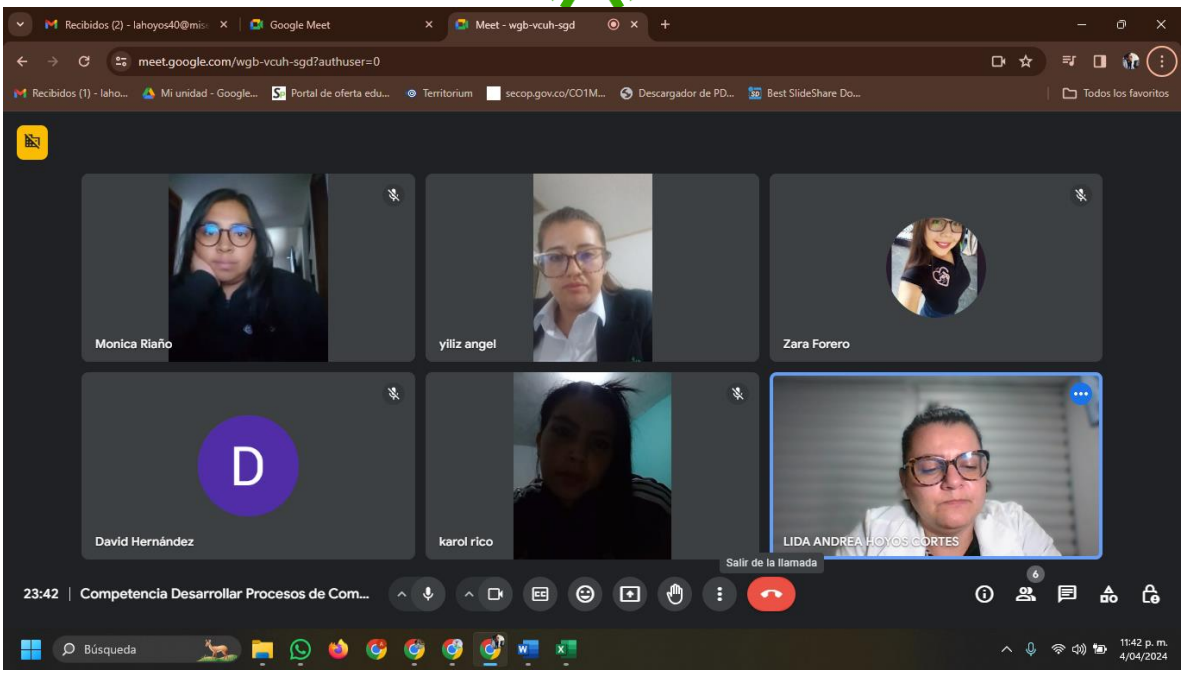

Gmail
in:sent
Ausente
Redactar
Mail
Chat
Meet
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Etiquetas
PERSONALES
SENA
23 de 2.684
Estrategia pedagógica TICS
LIDA ANDREA HOYOS CORTES <lahoyos40@misena.edu.co>
para johana03curacas@gmail.com, andersonespitia355@gmail.com, laitonalexandra098@gmail.com
jue, 4 abr, 4:00
Cordial saludo
Estimados aprendices, me permito enviar la estrategia pedagógica que deben enviarla a más tardar el día 23 de abril del 2024 antes de 11:59 pm, dicha estrategia la deben realizar en grupo GAES en la competencia Aplicar fase III y fase III. Y la deben enviar por este mismo medio.
Cordialmente;
Andrea Hoyos Cortes
Centro de Gestión Administrativa
Instructor Jornada Madrugada
lahoyos40@misena.edu.co
PBX:5461500
Avenida Caracas No. 13-88, Bogotá
www.sena.edu.co
@SENAcomunica


Gmail
in:sent
Ausente
Redactar
Mail
Chat
Meet
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Etiquetas
PERSONALES
SENA
16 de 2.684
Reporte de Actas de Cierre ficha2873910 TGH
LIDA ANDREA HOYOS CORTES <lahoyos40@misena.edu.co>
para Enrique
dom, 7 abr, 13:21 (hace 11 días)
Bogota DC 6)7 de abril de 2024
instructora Enrique Anturi
Me permito enviar el reporte de las dos competencias.
1 - promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética I Corte.
1 - promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Comunicación II Corte
Cordialmente;
Andrea Hoyos Cortes

EVIDENCIA CLASE VIRTUAL
4 DE ABRIL DEL 2024






Recibidos (2) - lahoyos40@mis
Google Meet
Meet - wgb-vcuh-sgd
meet.google.com/wgb-vcuh-sgd?authuser=0
Recibidos (1) - laho...
Mi unidad - Google...
Portal de oferta edu...
Territorium
secop.gov.co/CO1M...
Descargador de PD...
Best SlideShare Do...
Todos los favoritos
Monica Riaño
yiliz angel
Zara Forero
D
David Hernández
karol rico
LIDA ANDREA HOYOS CORTES
Salir de la llamada
23:42 | Competencia Desarrollar Procesos de Com...
Búsqueda
11:42 p. m.
4/04/2024