PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 22 de abril de 2024

Señor
Samir Arturo Bravo Chadid
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5856071**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5856071** del año 2024

Franklin Giovanni Arévalo Hernández, identificado con la cédula de ciudadanía No. 17347574 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica de 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: : Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS 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, par 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 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 las Coordinaciones académicas en el marco del calendario académico y el desarrollo curricular.	Curso complementario "Aplicación de herramientas metodológicas en investigación" código 11220139 Evidencia fotográfica curso complementario	ABRIL
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	Curso complementario en investigación. Seguimiento gestión Documental grupo de investigación GICGA 2024 Desarrollo proyecto de investigación	ABRIL

	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.		
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.	Curso complementario en herramientas de investigación, sesiones con el equipo de investigación (evidencia fotográfica) Seguimiento gestión documental grupo de investigación GICGA 2024	ABRIL
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.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
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 ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo 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 se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	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.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	N/A
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	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.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	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.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	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.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo 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 se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo 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 que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	Participación en reunión equipo de investigación SENNOVA del Centro de Formación Ejecución del proyecto de investigación Presentación tipo pitch (Plan de trabajo SENNOVA Gestión Documental)	ABRIL
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 se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo 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.	Repositorio de formatos y consulta permanente a plataforma CompromISO.	N/A

16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo 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.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	ABRIL
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo 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 se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
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 se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo 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	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro

	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.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro

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 **1062980912** de la planilla pago simple correspondiente al mes de **marzo** del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma

Franklin Giovanni Arévalo Hernández

Contratista

C.C. No. 17347574 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:

Firma

Samir Arturo Bravo Chadid
Supervisor Contrato No **CO1.PCCNTR.5856071** del año 2024

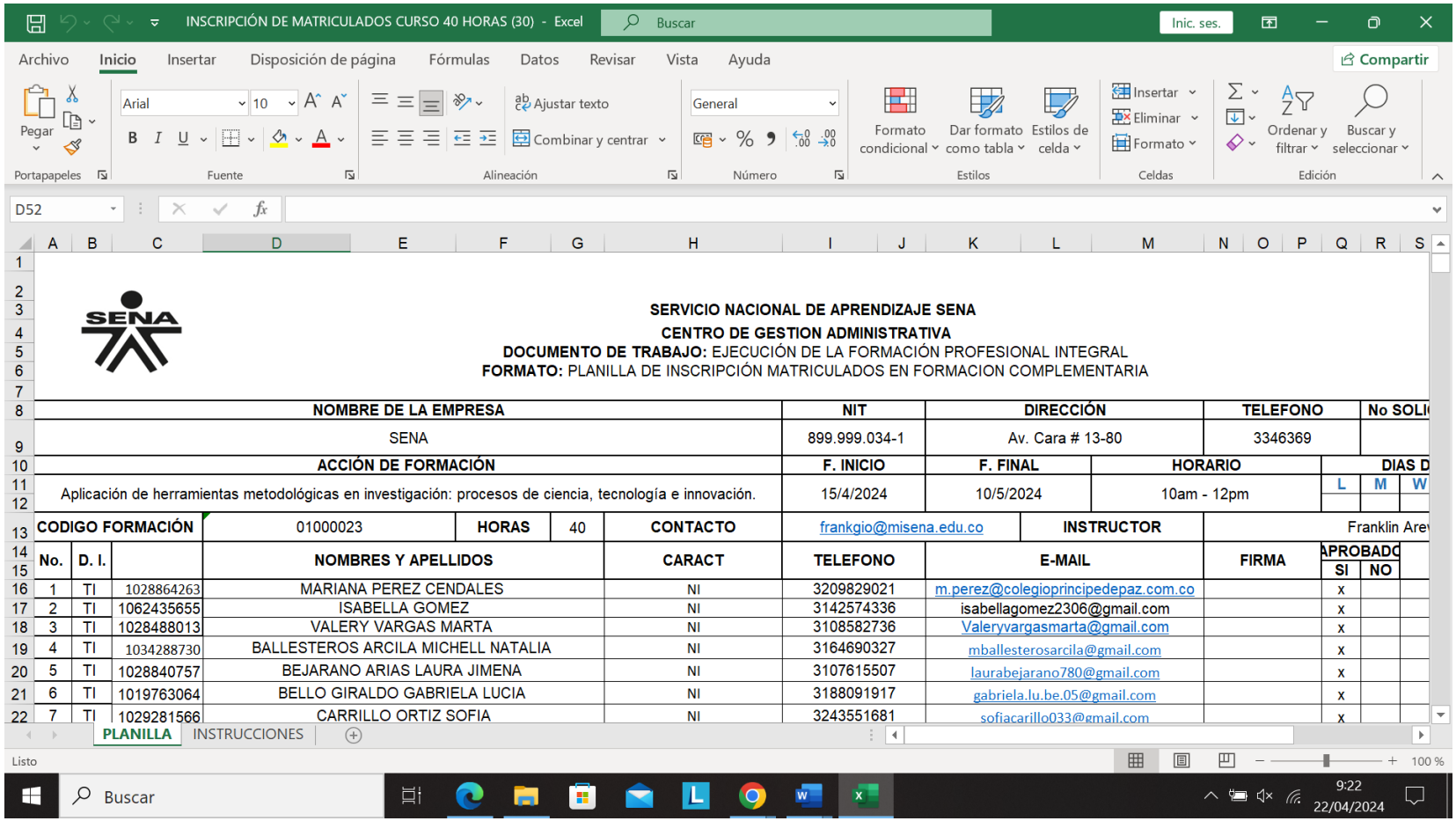
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo

Obligación 1



INSCRIPCIÓN DE MATRICULADOS CURSO 40 HORAS (30) - Excel

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLANILLA DE INSCRIPCIÓN MATRICULADOS EN FORMACION COMPLEMENTARIA

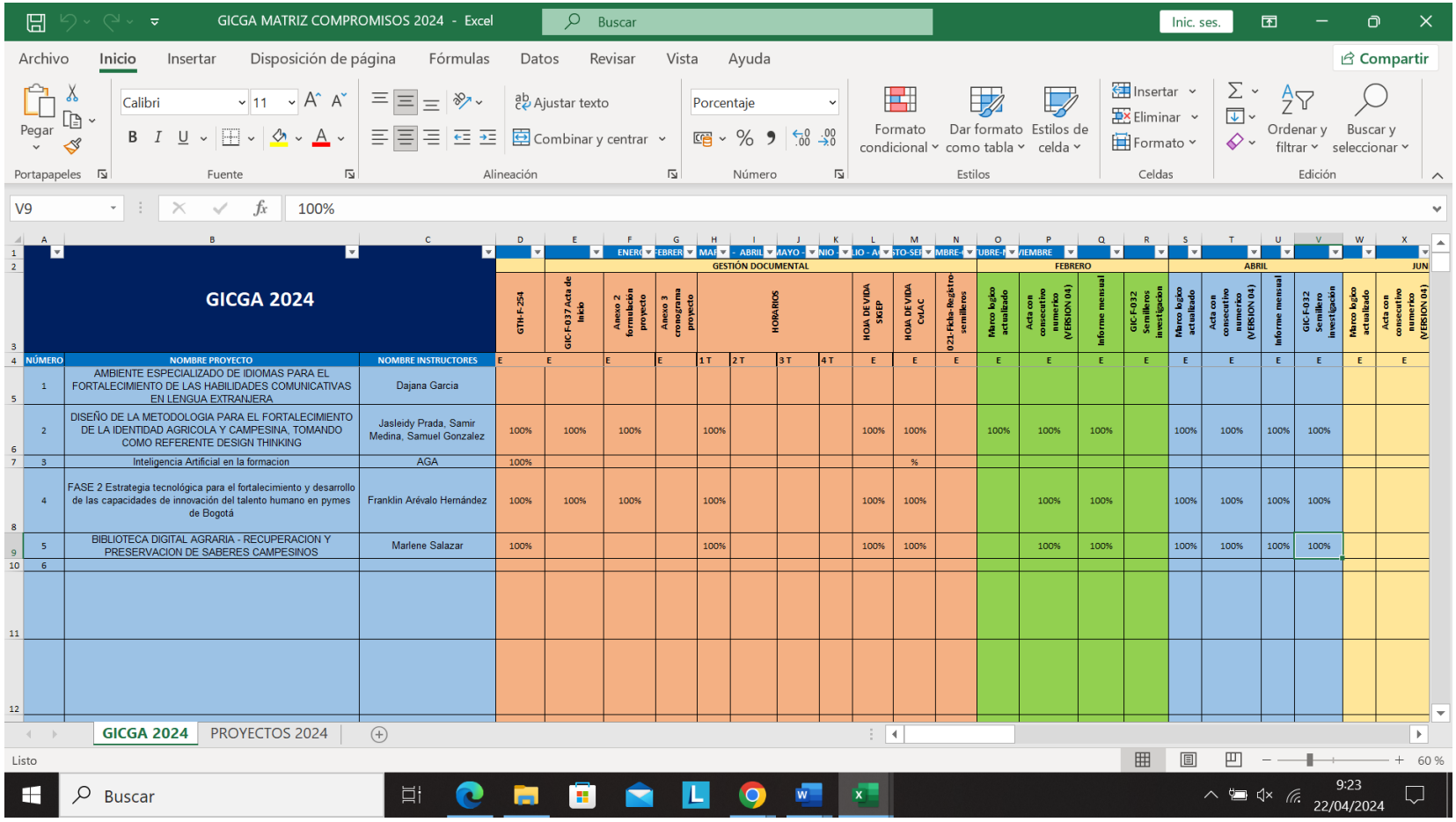
NOMBRE DE LA EMPRESA	NIT	DIRECCIÓN	TELEFONO	No SOLI
SENA	899.999.034-1	Av. Cara # 13-80	3346369	

ACCIÓN DE FORMACIÓN	F. INICIO	F. FINAL	HORARIO	DIAS D		
				L	M	W
Aplicación de herramientas metodológicas en investigación: procesos de ciencia, tecnología e innovación.	15/4/2024	10/5/2024	10am - 12pm			

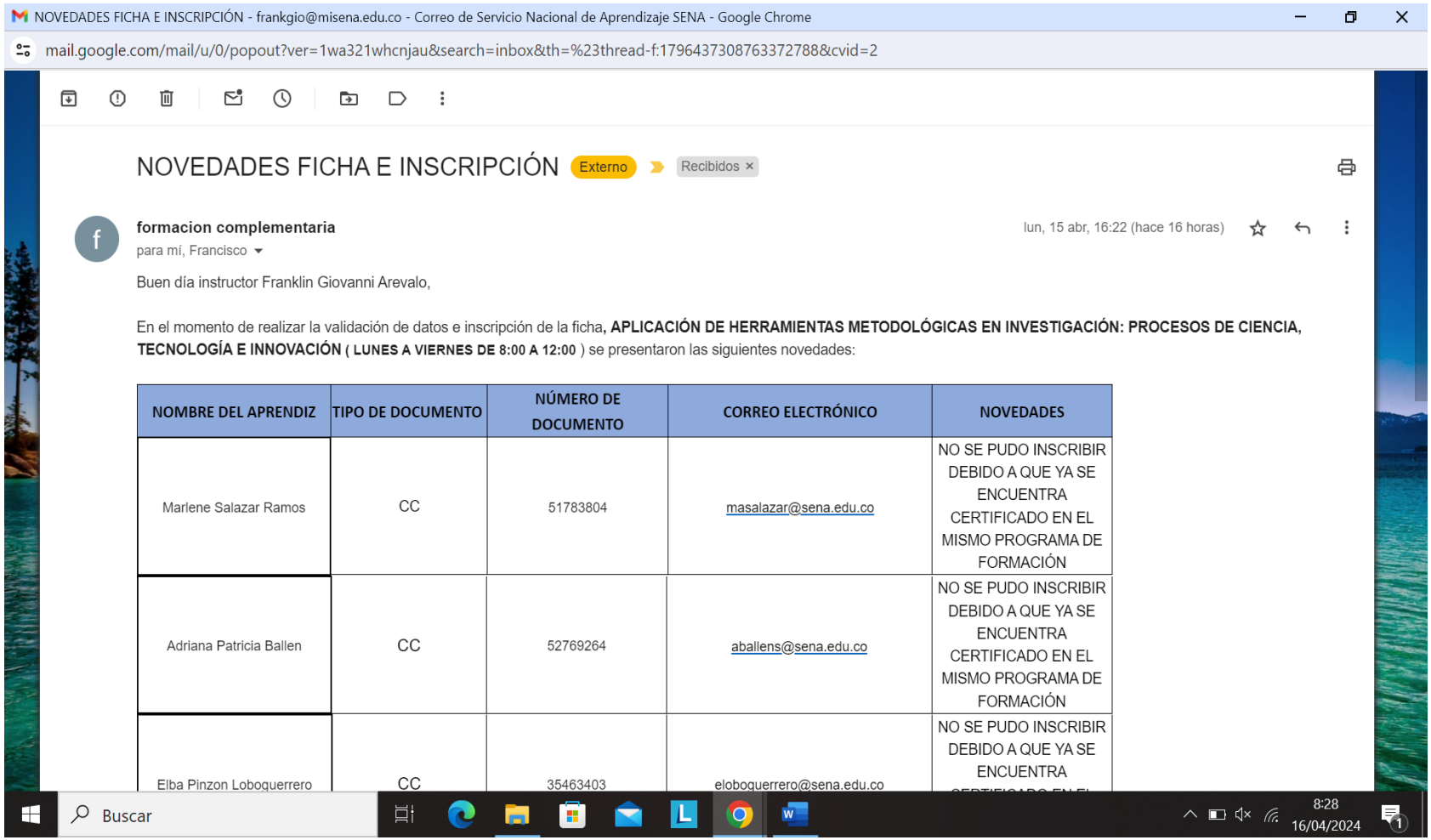
CODIGO FORMACIÓN	01000023	HORAS	40	CONTACTO	frankgio@misena.edu.co	INSTRUCTOR	Franklin Are

No.	D. I.		NOMBRES Y APELLIDOS	CARACT	TELEFONO	E-MAIL	FIRMA	APROBADO SI	APROBADO NO
1	TI	1028864263	MARIANA PEREZ CENDALES	NI	3209829021	m.perez@colegioprincipedepaz.com.co		x	
2	TI	1062435655	ISABELLA GOMEZ	NI	3142574336	isabellagomez2306@gmail.com		x	
3	TI	1028488013	VALERY VARGAS MARTA	NI	3108582736	Valeryvargasmarta@gmail.com		x	
4	TI	1034288730	BALLESTEROS ARCILA MICHELL NATALIA	NI	3164690327	mballesterosarcila@gmail.com		x	
5	TI	1028840757	BEJARANO ARIAS LAURA JIMENA	NI	3107615507	laurabejarano780@gmail.com		x	
6	TI	1019763064	BELLO GIRALDO GABRIELA LUCIA	NI	3188091917	gabriela.lu.be.05@gmail.com		x	
7	TI	1029281566	CARRILLO ORTIZ SOFIA	NI	3243551681	sofiacarillo033@gmail.com		x	

Obligación 2



Obligación 3



NOVEDADES FICHA E INSCRIPCIÓN - frankgio@misena.edu.co - Correo de Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - Google Chrome

mail.google.com/mail/u/0/popout?ver=1wa321whcnjau&search=inbox&th=%23thread-f:1796437308763372788&cvid=2

NOVEDADES FICHA E INSCRIPCIÓN Externo Recibidos ×

formacion complementaria
para mí, Francisco

lun, 15 abr, 16:22 (hace 16 horas)

Buen día instructor Franklin Giovanni Arevalo,

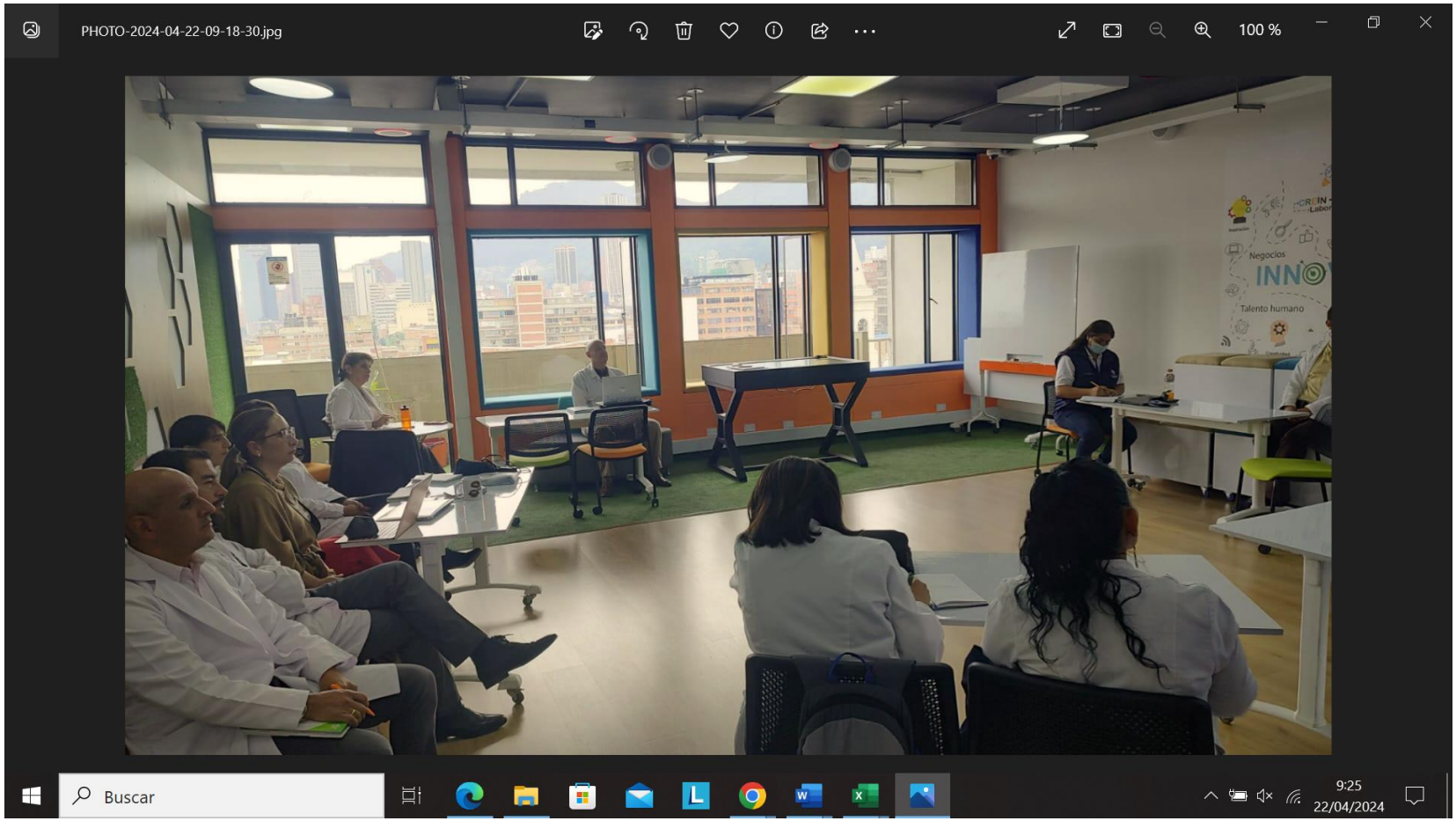
En el momento de realizar la validación de datos e inscripción de la ficha, **APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS EN INVESTIGACIÓN: PROCESOS DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (LUNES A VIERNES DE 8:00 A 12:00)** se presentaron las siguientes novedades:

NOMBRE DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	NOVEDADES
Marlene Salazar Ramos	CC	51783804	masalazar@sena.edu.co	NO SE PUDO INSCRIBIR DEBIDO A QUE YA SE ENCUENTRA CERTIFICADO EN EL MISMO PROGRAMA DE FORMACIÓN
Adriana Patricia Ballen	CC	52769264	aballens@sena.edu.co	NO SE PUDO INSCRIBIR DEBIDO A QUE YA SE ENCUENTRA CERTIFICADO EN EL MISMO PROGRAMA DE FORMACIÓN
Elba Pinzon Loboguerrero	CC	35463403	eloboguerrero@sena.edu.co	NO SE PUDO INSCRIBIR DEBIDO A QUE YA SE ENCUENTRA

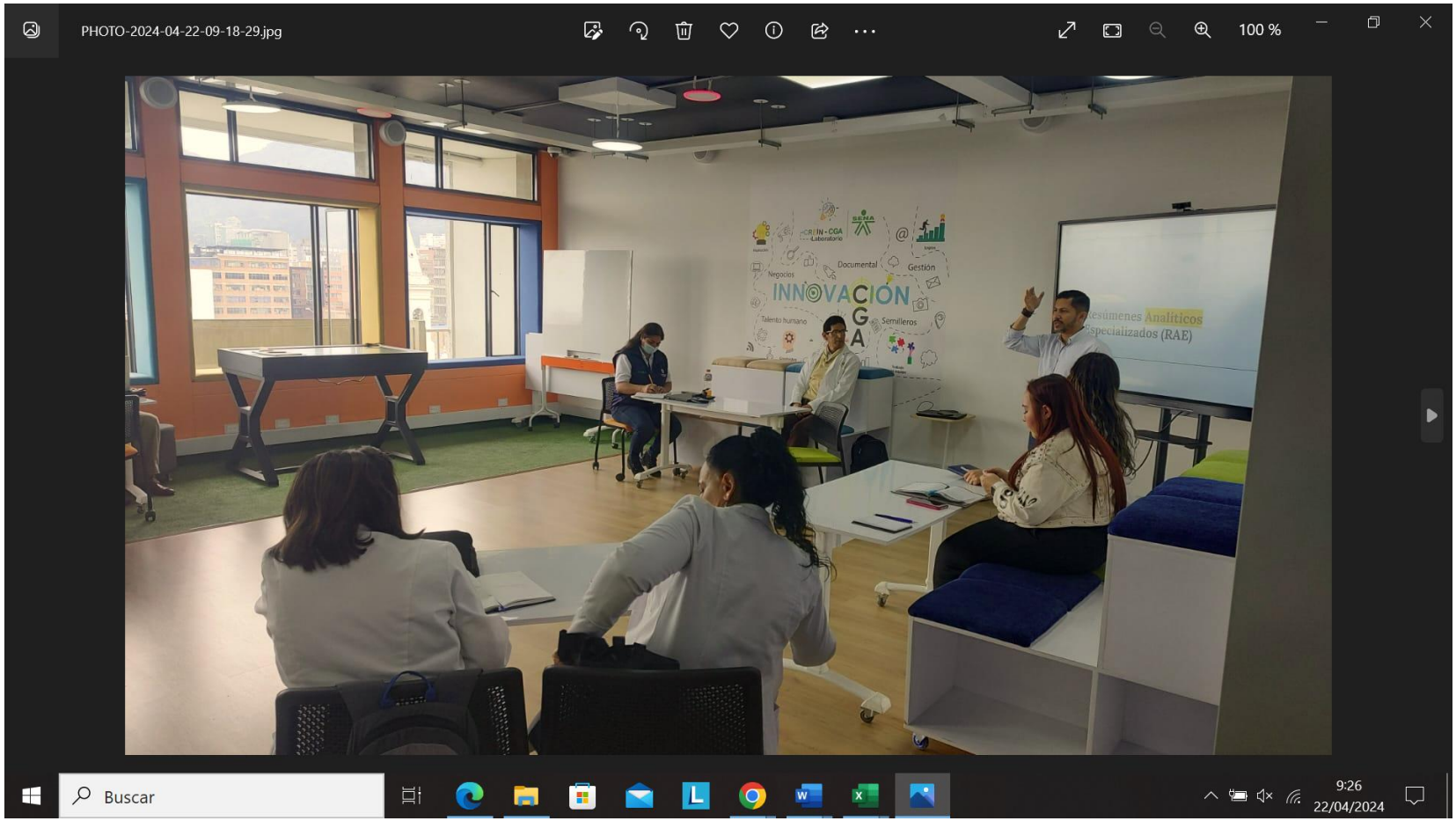
Buscar

8:28
16/04/2024

Obligación 13



Obligación 17



PLAN DE TRABAJO MES DE ABRIL

DIAS ABRIL	FICHAS COMPLEMENTARIOS	PROCESO INVESTIGACIÓN SENNOVA
22 - 23 24	Curso complementario: Aplicación de herramientas metodológicas en investigación Ficha Horario 08:00 – 12:00	Desarrollo actividades proyecto I`TOURNAMENT Gestión documental GICGA 2024 Revisión requerimientos proceso SENNOVA
24 – 25 - 26 29 – 30	Aplicación de herramientas metodológicas en investigación Ficha Horario 08:00 – 12:00	Desarrollo actividades proyecto I`TOURNAMENT Gestión documental GICGA 2024 Revisión requerimientos proceso SENNOVA