PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de abril de 2024

Señora
VIVIANA GÓMEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5888555**
Coordinadora Académica
Programas Integración con la Media,
Desplazados, Normalización y Certificación
de Competencias Laborales
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5888555 del año 2024

Oscar Abel Castañeda Romero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 4.047.451 de Almeida, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de 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 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 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 la Coordinación de Articulación con la Media Técnica en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Se desarrolló proceso de formación en las instituciones: Colegio Diana Turbay ficha 1 Grado Decimo y la ficha 2722179 Grado 11 Colegio Villa Rica ficha 2721995 del Grado 11 y las ficha 2 y 4 grado 10 Colegio El Nogal Ficha 2722409 grado 11 Colegio Confederación Brisas de Diamante se realizó seguimiento a los Proyectos Productivos de las fichas **2721996 y 2721997**.	Link portafolio del Instructor con las actas y registros de asistencia. https://acortar.link/ZWPniN
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los	Se desarrolló evaluación de cada una de las evidencias desarrolladas	Link del portafolio del instructor con las guías

	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.	por los aprendices del desarrollo de la guía No 1.	https://acortar.link/oU3rtG
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 Media 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.	N/A. Para el Periodo ya que a la fecha no se realizaron actividades en el sistema Sofía Plus, ni actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y en particular con el programa de Articulación con la Media Técnica.	N/A
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	N/A. Porque a la fecha no se ha iniciado con el proceso de formación.	N/A

	proceso de certificación.		
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.	Se revisó las novedades de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para para las fichas de grado 10 del colegio Villa Rica y Diana Turbay según indicaciones de la Coordinación para verificar la matricula.	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. A la fecha no se ha iniciado con el desarrollo de esta actividad.	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.	Se les explica a los estudiantes la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el SENA se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se manejan en los listados de asistencia de los aprendices.	Link base datos de los aprendices: https://acortar.link/NlSFGD
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Se participó en una reunión con la coordinación con el objetivo de evaluar y retroalimentar el proceso formativo en el periodo.	Link con las fotografías de evidencia de la reunión. https://acortar.link/6JKGoo
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el	Se apoyó el desarrollo del proceso de formación y desarrollo de seguimiento a	Link del portafolio del instructor con las actas de inducción de los

	reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	proyectos productivos en las fichas asignadas en los Colegios Diana Turbay, Villa Rica, El Nogal y Confederación Brisas del Diamante.	aprendices: https://acortar.link/ZWPniN
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 sus instalaciones.	N/A. A la fecha no se ha realizado actividades de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional	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 de Gestión Administrativa, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	N/A. A la fecha no se ha iniciado los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación de Gestión Administrativa	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.	Se entregó a la coordinación oportunamente las actas, Formato GFPI-F021, Listados de asistencia y formato de evidencias fotográficas de las actividades de formación y seguimiento a proyectos productivos en los colegios Diana Turbay, Confederación Brisas del Diamante, Nogal y Villa Rica.	Link portafolio del Instructor con las evidencias: https://acortar.link/ZWPniN

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. No se han asignados procesos de investigación a la fecha según los lineamientos de SENNOVA.	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.	Subir los documentos a la plataforma SECOP II de acuerdo a lineamientos del Centro de Gestión Administrativa. Actualizar información en la plataforma SÍ CONTRATISTA de acuerdo a los lineamientos institucionales.	Link de los Pantallazos de la plataforma SECOP II y SI CONTRATISTA https://acortar.link/6Rg0X1
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.	Se certifico en la inducción en Salud y Seguridad en el Trabajo. Se certificó en el Manual de Discapacidad.	Link donde se encuentran las certificaciones: https://acortar.link/qlb1ac
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y	N/A. En el periodo no se ha iniciado con el	N/A

	metas establecidas para el Centro de Formación.	proceso de formación.	
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 recibe y entrega en perfecto estado los elementos y equipos que nos entregan los colegios una vez terminada la formación en los colegios Diana Turbay, Villa Rica, El Nogal y Brisas del Diamante según actas.	Link actas, Formato GFPI-F021, Listados de asistencia y Fotos de evidencia de los colegios. https://acortar.link/KRsCia
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	N/A. En el periodo no se utilizaron materiales y equipos del SENA en el proceso de Formación.	N/A
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.	N/A El proceso de certificación de competencias laborales del sector educativo lo desarrollare en la próxima corte según lo acordado con la docente de formación.	N/A
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Se utilizó el correo institucional, el correo personal para cumplir con el objeto contractual y creación de drives a los aprendices.	Link de los pantallazos: https://acortar.link/6Rg0X1
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 Electrónico SENA – AES y demás normas	Se crearon las carpetas para dar cumplimiento al objeto contractual de acuerdo a los lineamientos institucionales y se adiciona una carpeta con la hoja de vida según orientaciones de la Coordinación.	Link Carpetas: https://acortar.link/PYZsfQ

	concordantes o complementarias.		
22	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.	Se recibieron correos con orientaciones para el desarrollo del banco de preguntas de las fichas de Reconocer Recursos financieros.	Link de los Pantallazos: https://acortar.link/6Rg0X1

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 de planilla 1742966495 operador SOI mes de marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en **7** folios

Cordialmente,

Firma

Oscar Abel Castañeda Romero

Contratista

C.C. No. 4.047.451

Recibí a satisfacción:

Firma

VIVIANA GÓMEZ VARGAS

SUPERVISORA CONTRATO

No. CO1.PCCNTR.5888555

Coordinadora Académica de los

Programas Integración con la Media,

Desplazados, Normalización y Certificación

de Competencias Laborales

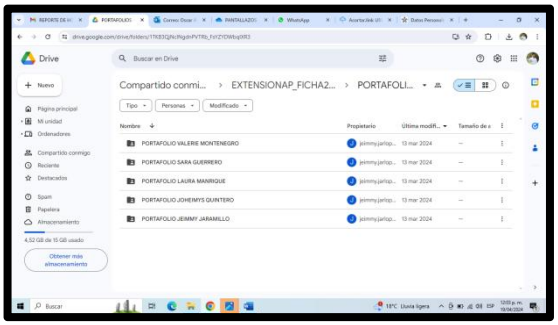
Evidencias correspondientes al mes de abril del año 2024

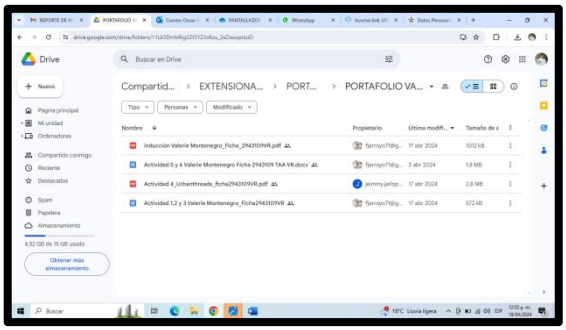
Nombre del Contratista: Oscar Abel Castañeda Romero

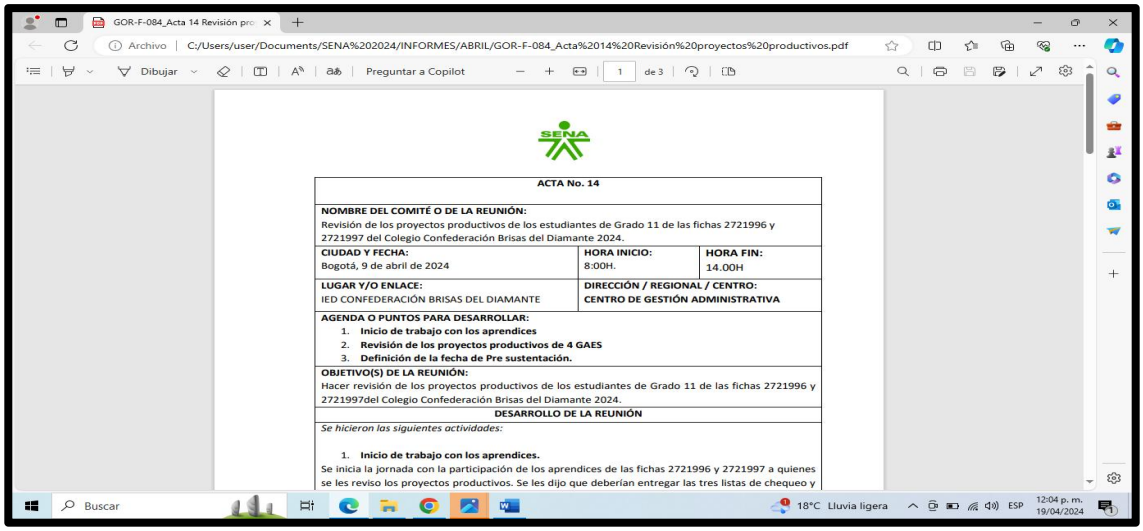
Contrato No: CO1.PCCNTR.5888555

Evidencia Obligación 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 en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.

Link: https://acortar.link/ZWPniN





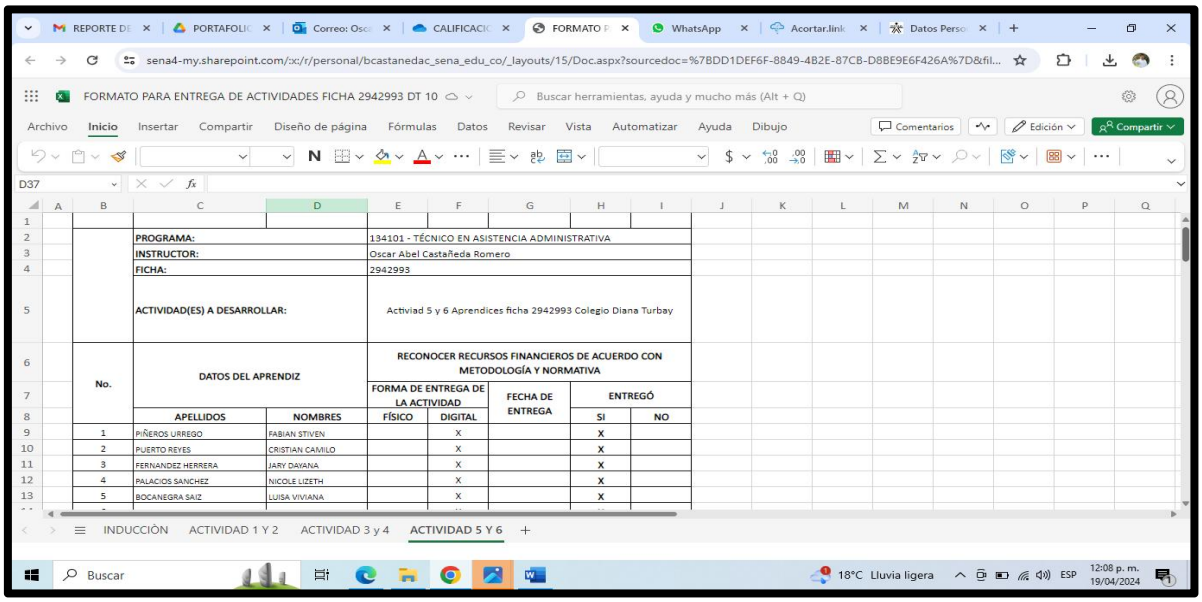


ACTA No. 14

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Revisión de los proyectos productivos de los estudiantes de Grado 11 de las fichas 2721996 y 2721997 del Colegio Confederación Brisas del Diamante 2024.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 9 de abril de 2024	**HORA INICIO:** 8:00H.	**HORA FIN:** 14.00H
LUGAR Y/O ENLACE: IED CONFEDERACIÓN BRISAS DEL DIAMANTE	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. **Inicio de trabajo con los aprendices** 2. **Revisión de los proyectos productivos de 4 GAES** 3. **Definición de la fecha de Pre sustentación.**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Hacer revisión de los proyectos productivos de los estudiantes de Grado 11 de las fichas 2721996 y 2721997del Colegio Confederación Brisas del Diamante 2024.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se hicieron las siguientes actividades: 1. **Inicio de trabajo con los aprendices.** Se inicia la jornada con la participación de los aprendices de las fichas 2721996 y 2721997 a quienes se les reviso los proyectos productivos. Se les dijo que deberían entregar las tres listas de chequeo y		

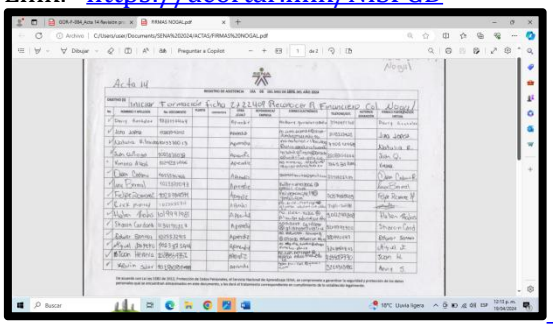
Evidencia Obligación 2: Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás 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.

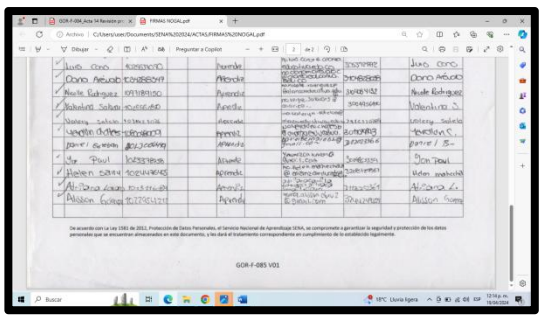
Link: https://acortar.link/oU3rtG



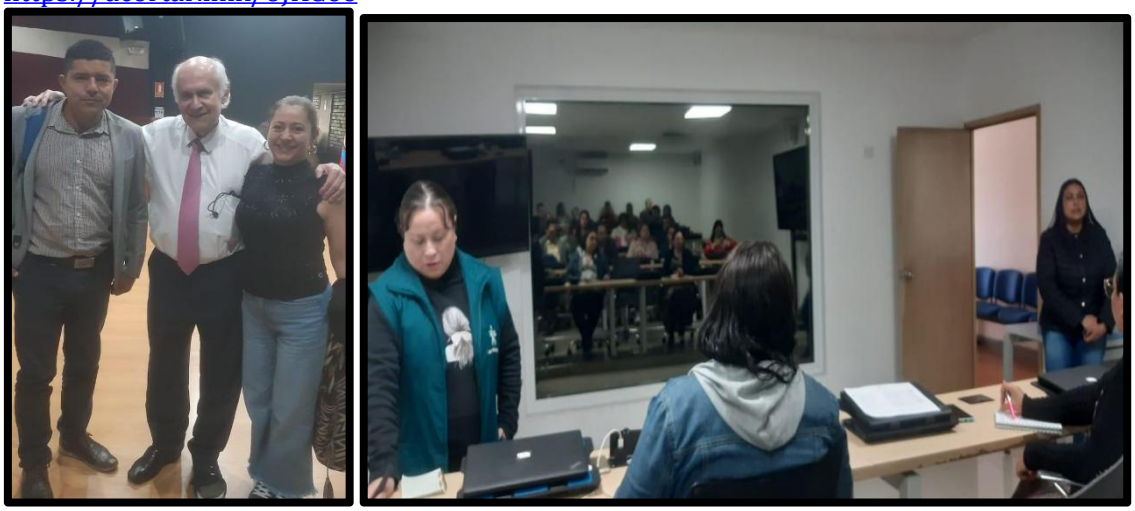
Evidencia Obligación 7: Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.

Link: https://acortar.link/NlSFGD

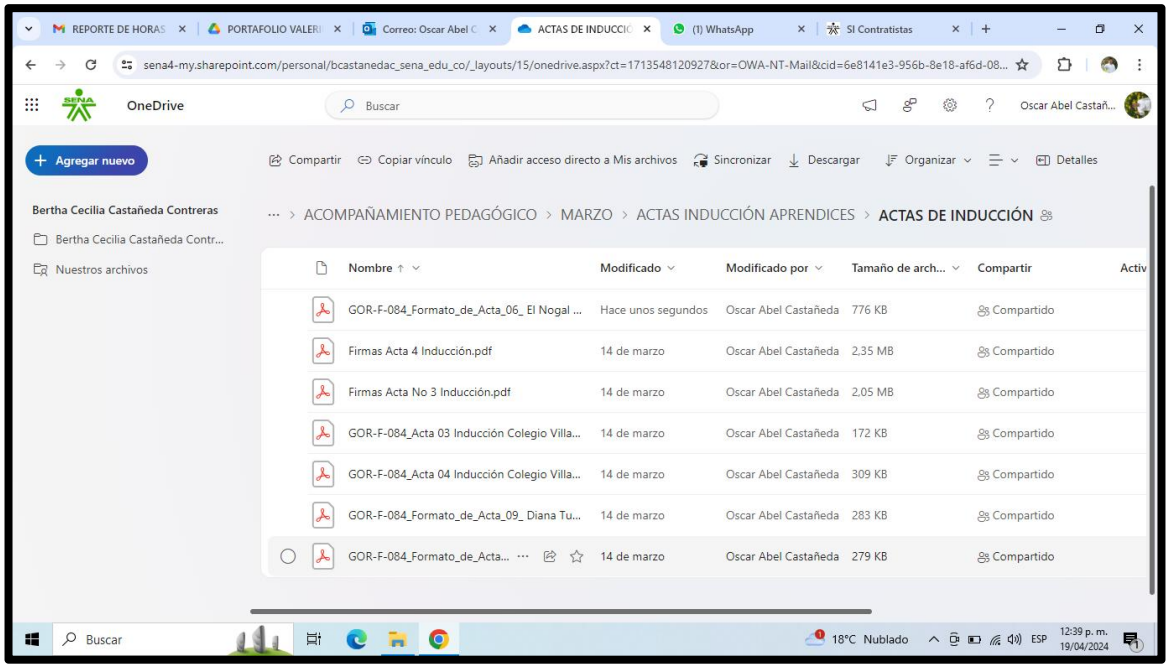




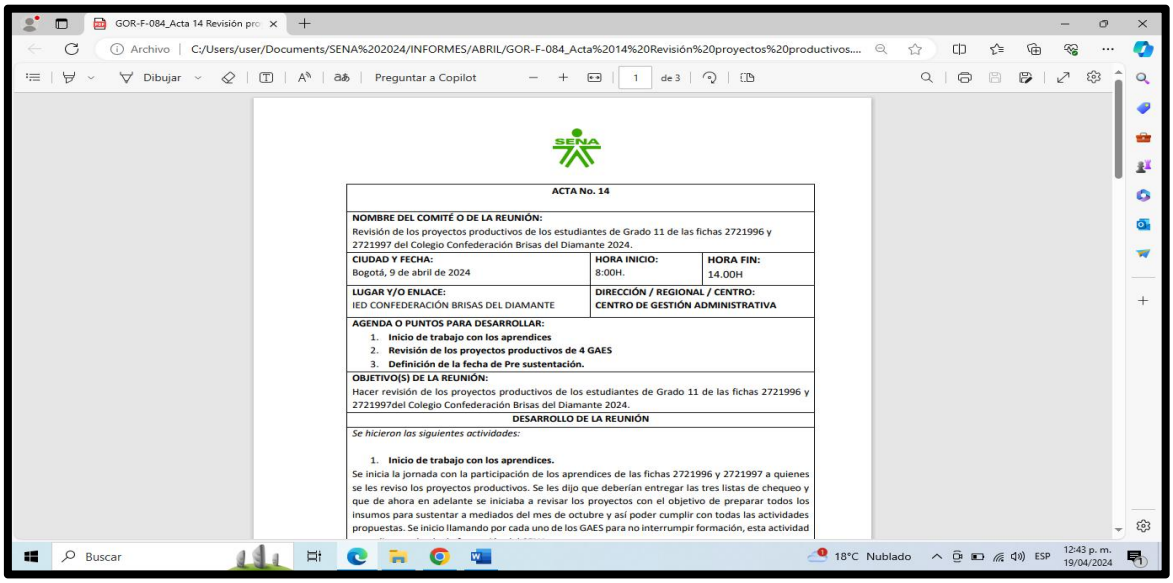
Obligación 8: Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.
https://acortar.link/6JKGoo



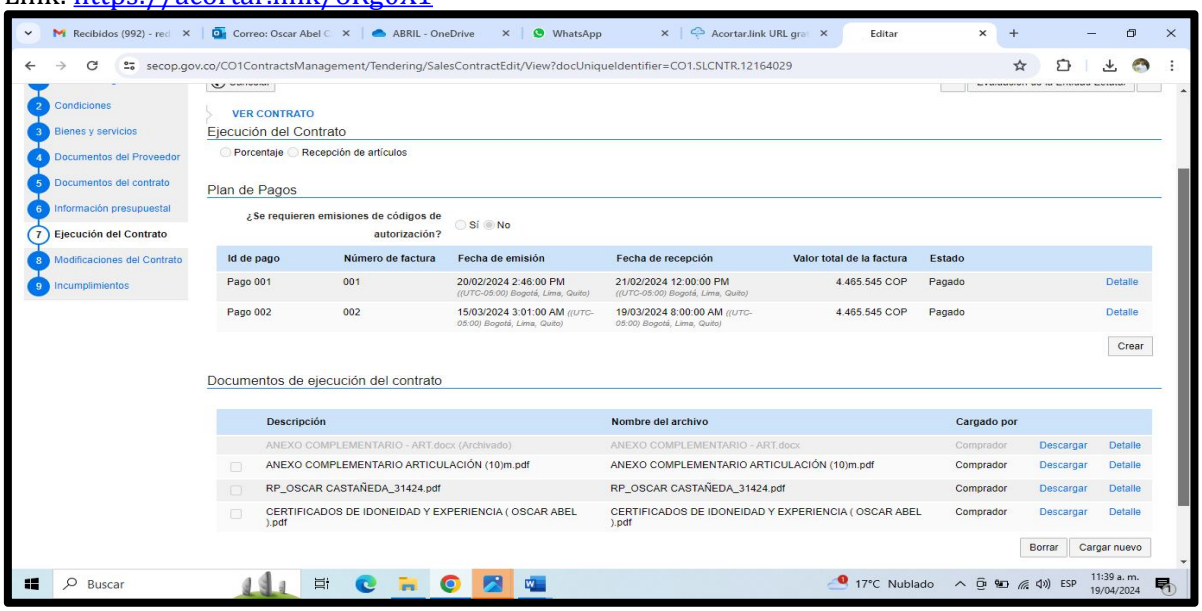
Evidencia Obligación 9: Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.
Link: https://acortar.link/wxe4yB



Evidencia Obligación 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.
Link: https://acortar.link/ZWPniN



Evidencia Obligación 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.
Link: https://acortar.link/6Rg0X1



Evidencia Obligación 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.
Link: https://acortar.link/qlb1ac



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) OSCAR ABEL CASTAÑEDA ROMERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 4047451 realizó el día 19/02/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo OSCAR ABEL CASTAÑEDA ROMERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 4047451 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

Evidencia Obligación 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.

Link: https://acortar.link/KRsCia



Recomendaciones
Revisada la sala de sistemas se encontraron 20 computadores de mesa y 16 portátiles para un total de 36 equipos, un video Beam, en cuanto a las mesas y sillas de acuerdo con el acta de revisión de ambientes aprendizaje en el acta No 01 de fecha 15 de febrero. Se encontró 3 portátiles para mantenimiento correctivo el número de plaqueta 359, 376 y 371 de acuerdo con lo escrito en la minuta.

Se anexa foto de la minuta.

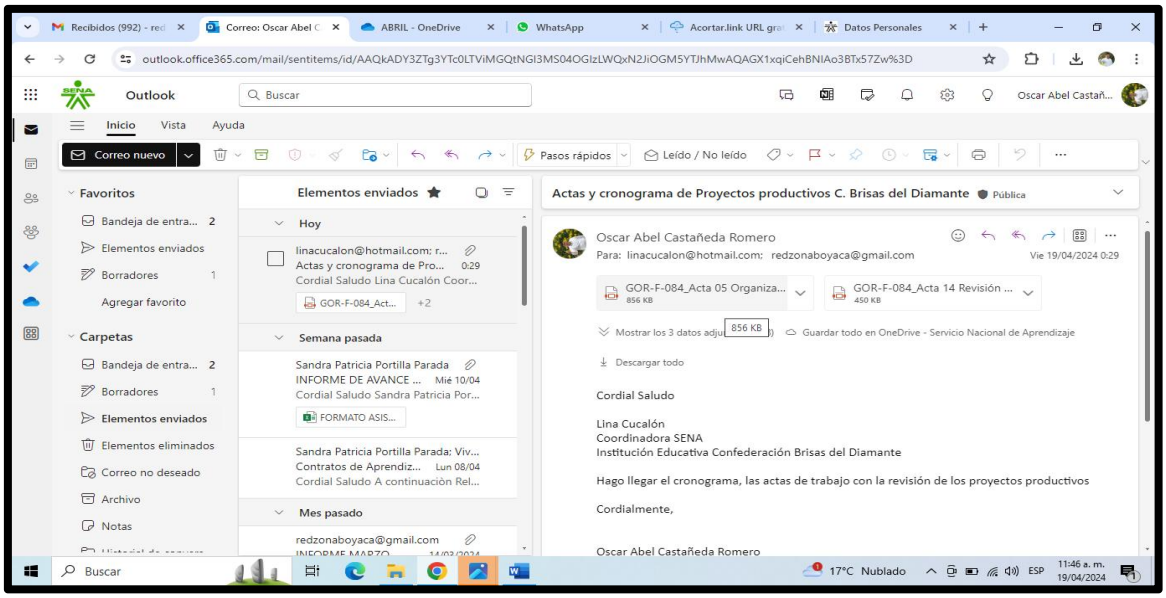
CONCLUSIONES

Se termina la jornada con la novedad del mantenimiento correctivo a 3 computadores portátiles los cuales no arranca el sistema operativo con numero de plaqueta 359, 376 y 371 novedad descrita en la minuta. Hacer revisión del sonido de 3 computadores de mesa pide clave para subir el volumen. Se informo de manera verbal vía telefónica a la coordinadora Diana Niño.

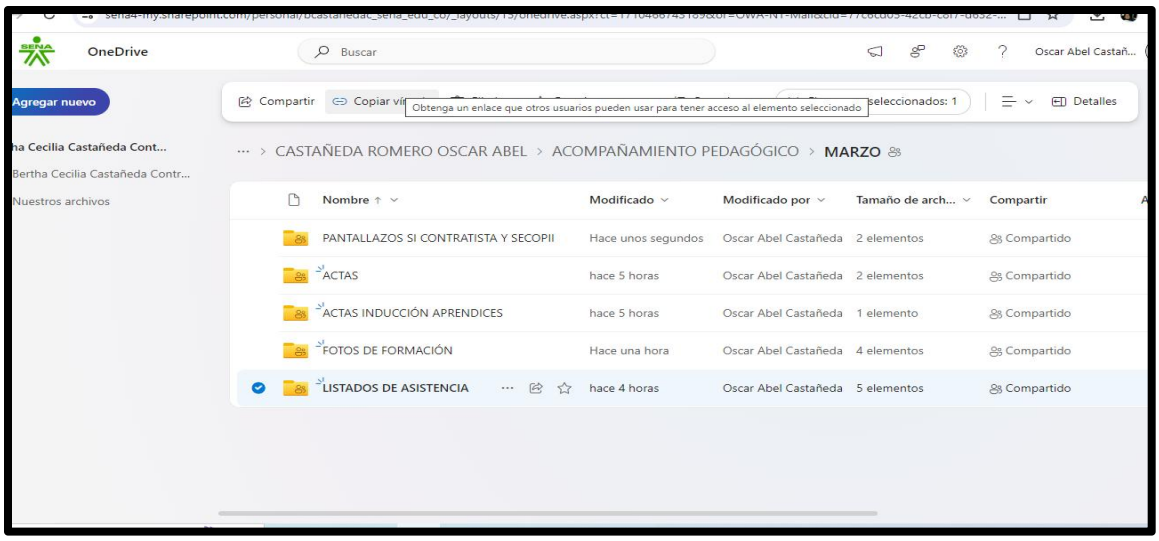
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Se continuará con el desarrollo de la formación en la competencia Reconocer	28/02/2024	Instructor Oscar Abel Castañeda Romero	

Evidencia Obligación 20: Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.
Link: https://acortar.link/6Rg0X1



Evidencia Obligación 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 Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.
Link: https://acortar.link/PYZsfQ



Evidencia Obligación 22: 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.
Link: https://acortar.link/6Rg0X1

