**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá 18 de abril 2024

Señora
**VIVIANA GÓMEZ VARGAS**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5888005**
Coordinadora Académica
Programas Integración con la Media,
Desplazados, Normalización y Certificación
de Competencias Laborales
Bogotá D.C.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes 04 del año 2024

**Referencia:** No (**CO1.PCCNTR.5888005**) del año (2024)

Erika Cristancho Mendoza, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52507657 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 SETECITENTOS 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 de2O24, 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:** (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro) |
|---|
| 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:** (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 la Coordinación de Articulación con la Medía Técnica en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular. | Impartir la formación profesional integral en las fichas asignadas de acuerdo con la programación de carga académica, de la siguiente manera: Competencia elaborar documentos en las fichas: 01,02, 2722392 Y 2722371 del colegio Ciudadela Educativa de Bosa. En el Japón se imparte la formación de Elaborar documentos en las fichas 01, 02, 2722033 y 2722384. | Evidencias en el ONE DRIVE 2024 del área, ruta: CRISTANCHO MENDOZA ERIKA |
| 2 | Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los | En este periodo no se logra realizar esta actividad dado que a la fecha aún no se ha logrado tener atención directa con los grupos de aprendices asignados. | No se cuenta con evidencias efectivas en este periodo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 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. | En este periodo se logra realizar esta actividad realizando el cargue de los juicios de formación referentes a Inducción. En cada una de las fichas de grado decimo de los colegios asignados. | Evidencias en el ONE DRIVE 2024 del área, ruta: INDUCCIÓN DÉCIMO 2024 (OFICIALES) |
| 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. | En este periodo no se logra realizar esta actividad dado que a la fecha aún no se ha logrado tener atención directa con los grupos de aprendices asignados. Tan pronto se pueda realizar dicha actividad se efectuará de la manera más eficaz posible. | No se cuenta con evidencias efectivas en este periodo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | En el momento en el que se dé una novedad frente a este ítem se realizara de manera inmediatamente la notificación a la coordinación respetiva. | No se cuenta con evidencias efectivas en este periodo. |
| 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. | En el momento en el que se dé la necesidad para la realización de esta actividad se realizara de la manera más oportuna. Por lo pronto se está trabajando en consolidar los listados de los aprendices asignados con cada colegio. | No se cuenta con evidencias efectivas en este periodo. |
| 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. | Siempre se tiene en cuenta este tema, más en relación al momento de las matriculas con los aprendices de grado decimo. Quienes deben entregar firmado junto con sus acudientes el documento de tratamiento de datos al momento de realizar la matricula. | No se cuenta con evidencias efectivas en este periodo. |
| 8 | Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran. | Se atiende de manera puntual este ítem. A cada una de las reuniones convocadas tanto por la subdirección como por la coordinación de articulación y las demás que sean pertinentes. | Se anexa registro fotográfico de las reuniones a las cuales se asiste. |
| 9 | Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los | Se realiza esta actividad acorde a los programado | Se anexa registro fotográfico de las |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación. | por la coordinación de articulación. | reuniones a las cuales se asiste. |
| 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. | Se atenderá la realización de esta actividad en los tiempos que asigne la coordinación para tal fin. Pero para este periodo no se ha requerido de dicha actividad. | No se cuenta con evidencias efectivas en este periodo. |
| 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. | Se atenderá la realización de esta actividad en los tiempos que asigne la coordinación para tal fin. Pero para este periodo no se ha requerido de dicha actividad. | No se cuenta con evidencias efectivas en este periodo. |
| 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. | Esta actividad se realiza según los lineamientos e indicaciones dadas por la coordinación del área de articulación con la media. Según los tiempos establecidos y los apoyos del área administrativa del centro para lograr que los procesos se cumplan dentro de los tiempos requeridos para tal fin. | Se realiza la entrega del informe contractual en el formato requerido y según los tiempos establecidos. De manera oportuna. |
| 13 | Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado | Se atenderá la realización de esta actividad en los tiempos que asigne la coordinación para tal fin. Para este periodo se apoya | Se anexa registro fotográfico. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | con la socialización y entrega oportuna de información a los aprendices para las inscripciones a los semilleros. | |
| 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 atenderá la realización de esta actividad en los tiempos que asigne la coordinación para tal fin. Se realiza la entrega oportuna de la documentación requería por la coordinación. | No se cuenta con evidencias efectivas. Pero se entrega dichos documentos a los apoyos de la coordinación. |
| 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. | Siempre se tiene en cuenta este ítem dentro de cada uno de los procesos realizados durante la ejecución del contrato. Como en el manejo de los formatos actualizados requeridos para cada tarea asignada. | Se puede ver en los formatos de guías y actas entregadas a la coordinación. |
| 16 | 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 manejan cada uno de los documentos actualizados sacados directamente de la plataforma compromiso. | Se puede ver en los formatos de guías, listados de asistencia y actas entregadas; entre otros a la coordinación. |
| 17 | Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y | En cada espacio en el que se labora se mantiene un estricto orden y aseo. Con | Se anexa registro fotográfico. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | elementos que hacen parte de los mismos. | el fin de contar con un buen ambiente y calidad en el espacio laboral. Para este periodo no se contó con un espacio específico asignado para realizar las labores asignadas. | |
| 18 | Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos. | Siempre se maneja con cuidado y buen uso las herramientas entregadas para el desarrollo de las actividades solicitadas. Pero en este periodo no se contó con herramientas entregadas de manera directa para el cumplimiento de la actividad asignada. | No se cuenta con evidencias efectivas en este periodo. |
| 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. | En la actualidad Las certificaciones se encuentran vigentes.<br><br>Así mismo los cursos de bienvenida y procesos pedagógicos que nuestro centro de formación certifica. | Evidencias en el ONE DRIVE 2024 del área, ruta: CRISTANCHO MENDOZA ERIKA |
| 20 | Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad. | Siempre se utiliza el celular personal, y el computados para que las actividades asignadas no se vean atrasadas y que la información requerida este dentro de los tiempos solicitados.<br>Además de mantener un contacto directo y en tiempo real con la coordinación. Al igual que en el desarrollo de las capacitaciones requeridas y los informes solicitados. | Evidencias en el ONE DRIVE 2024 del área, ruta: CRISTANCHO MENDOZA ERIKA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | En relación a este ítem siempre que se realiza un documento en físico también se realiza un escáner del mismo a fin de contar con un soporte de respaldo de la información entregada a la coordinación. | No se cuenta con evidencias efectivas en este periodo. |
| 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. | En este periodo se realizaron las visitas de revisión de ambientes a los diferentes colegios según la solicitud realizada por la coordinación. Y siempre se mantiene la disposición de apoyar los requerimientos que se presenten en el desarrollo del contrato. | Se anexan fotos de las visitas realizadas en el presente informe. |

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. 9464921719 de la planilla, Aportes en línea marzo 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Cordialmente,

**Firma**

**Erika Cristancho Mendoza**

**Contratista**

**C.C. No. 52507657**

Recibí a satisfacción:

Señor (a)
**Viviana Gómez Vargas**
SUPERVISOR(A) CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.5888005
Coordinadora Académica de los
Programas Integración con la Media,
Desplazados, Normalización y Certificación
de Competencias Laborales.

EVIDENCIAS DEL MES DE MARZO 2024:

Reunión general con padres de familia 2024 Colegio Japón.



Reunión de la coordinacion de Articulacion con la media CGA.

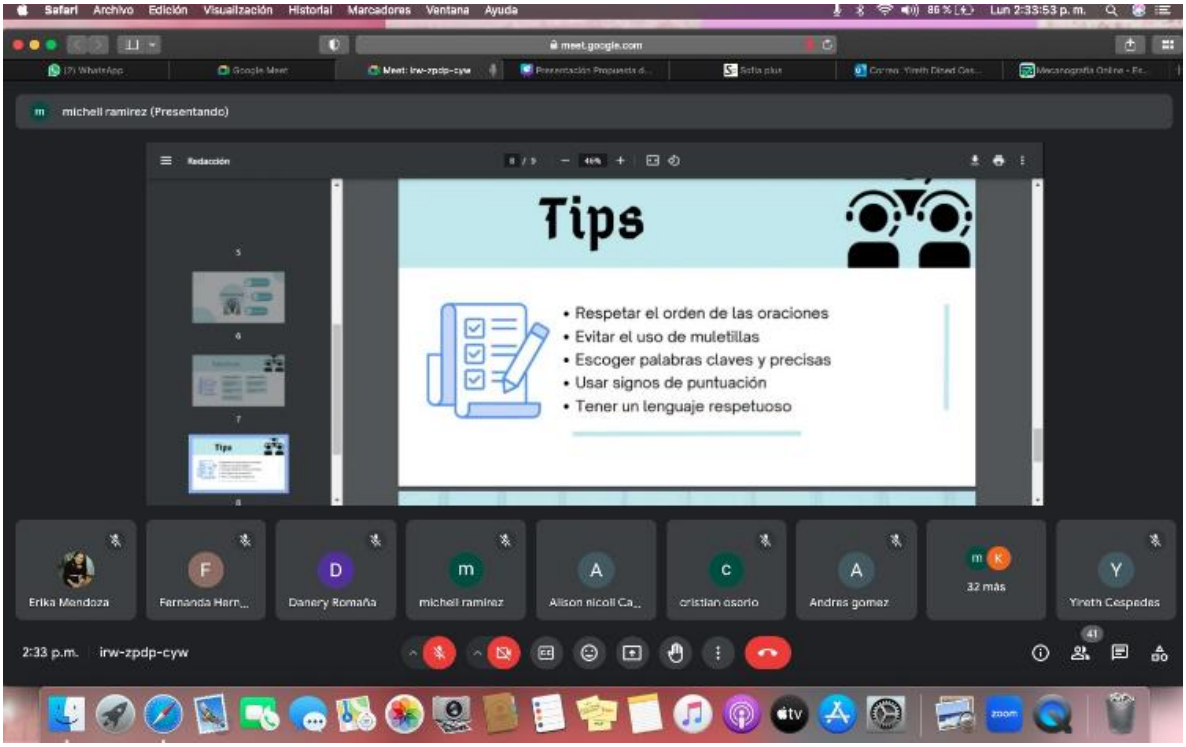


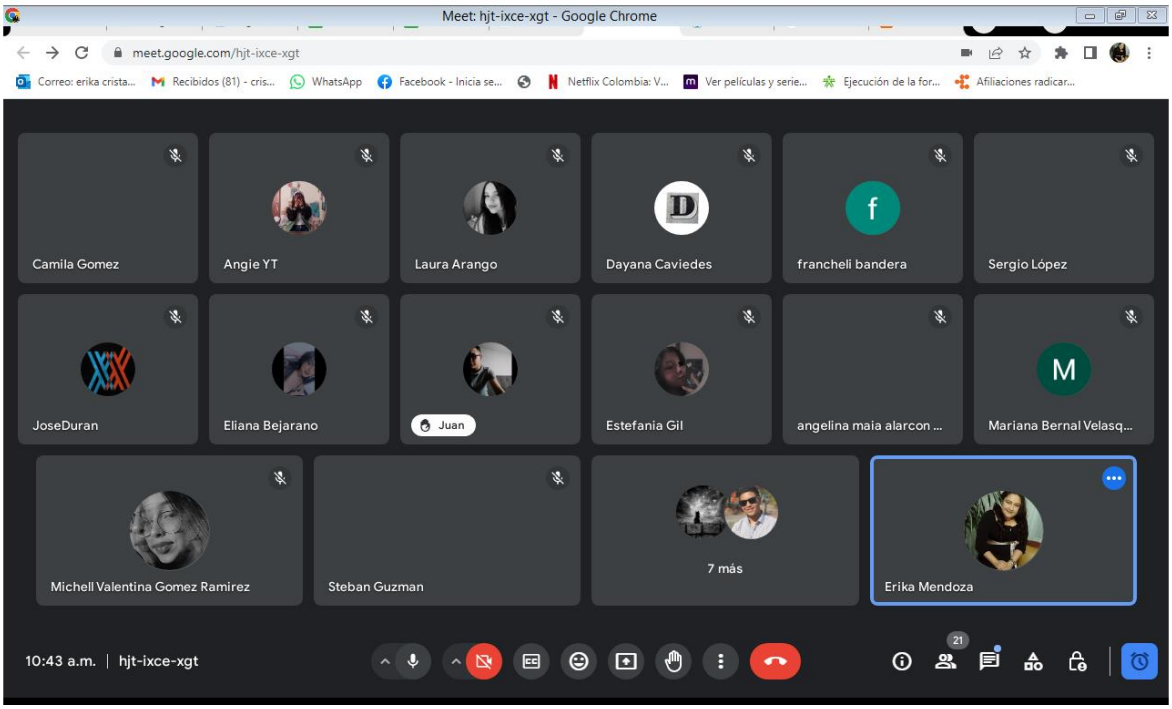
Organización y ejecución de la formación en los ambientes.

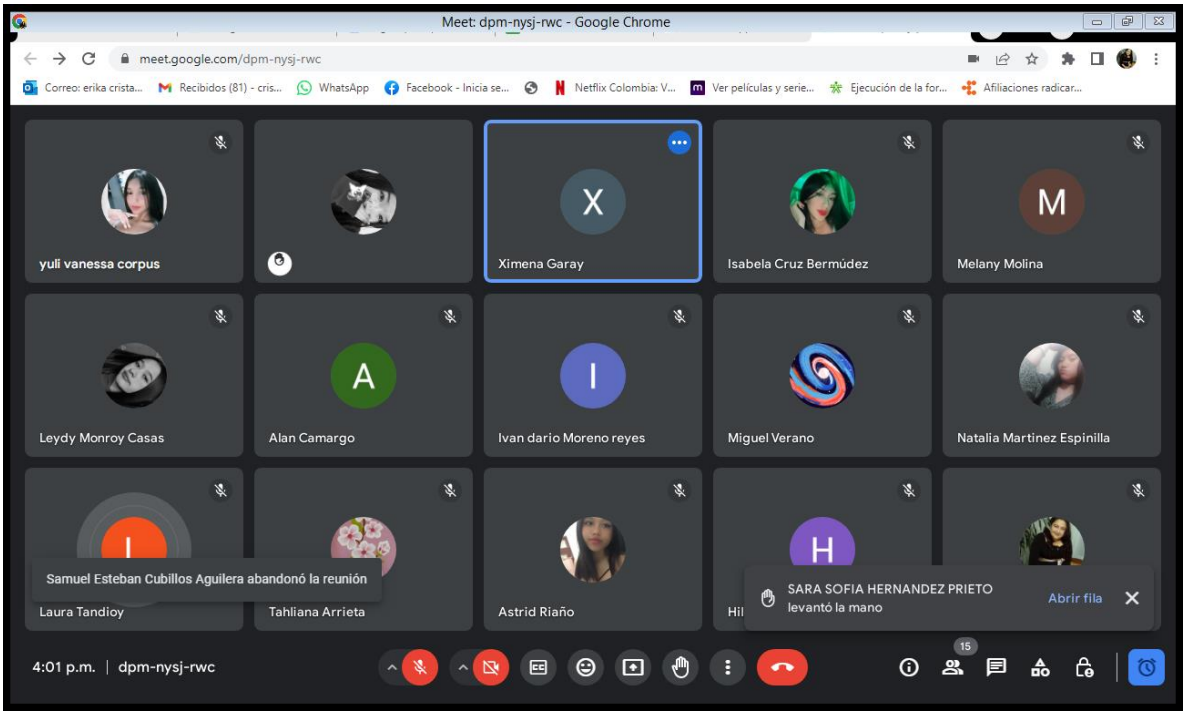


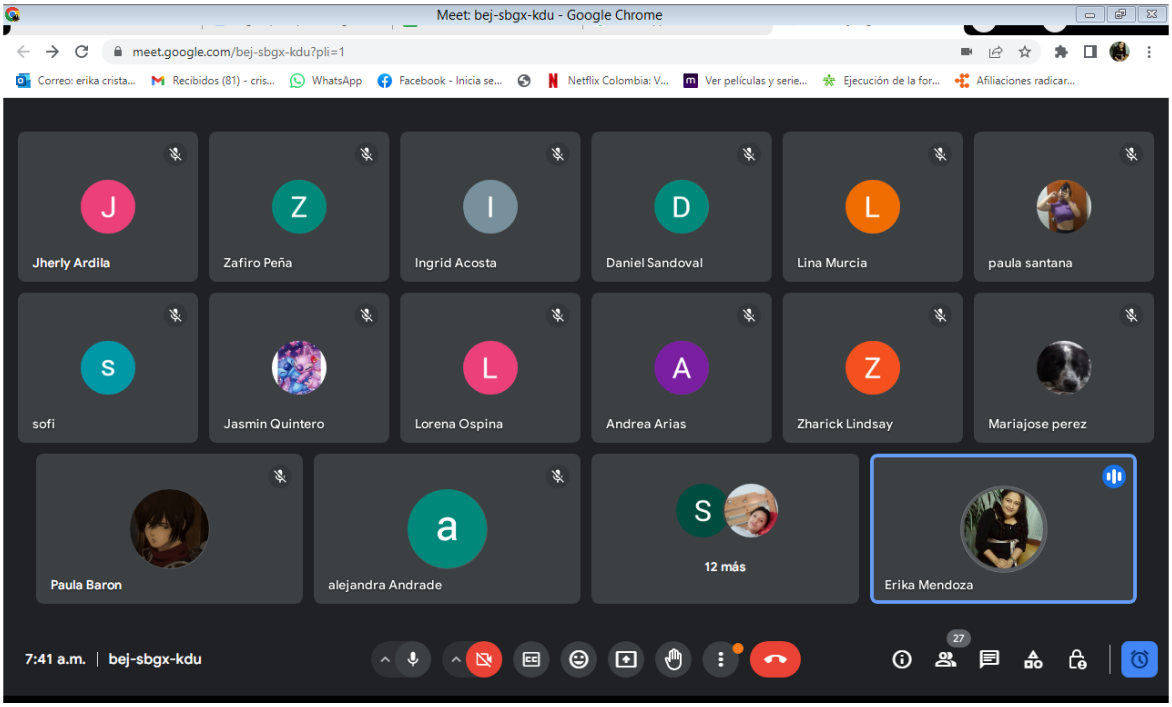


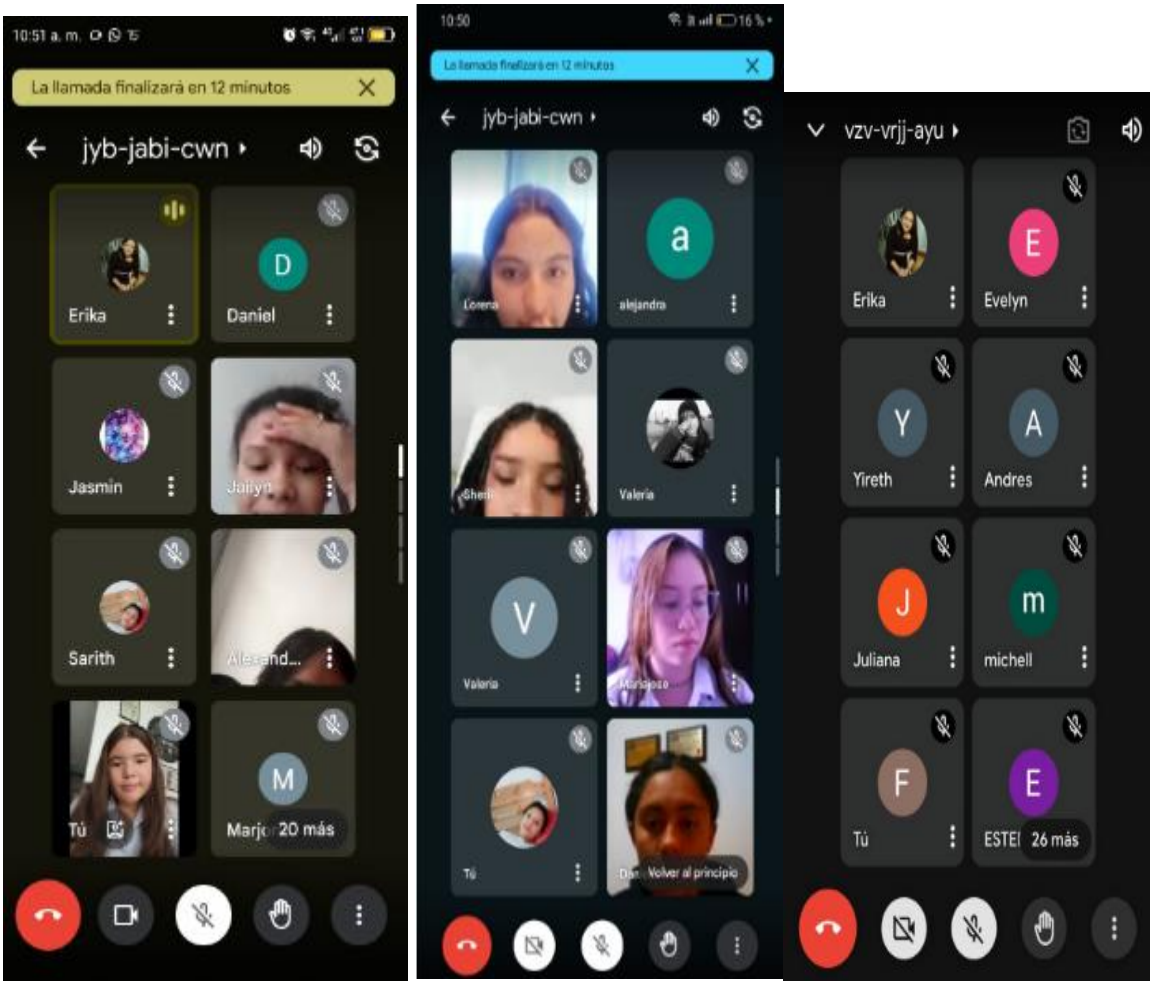



michell ramirez (Presentando)
Tips
• Respetar el orden de las oraciones
• Evitar el uso de muletillas
• Escoger palabras claves y precisas
• Usar signos de puntuación
• Tener un lenguaje respetuoso
Erika Mendoza
Fernanda Harn...
Danery Romaña
michell ramirez
Alison nicoll Ca...
cristian osorio
Andres gomez
32 más
Yireth Céspedes
2:33 p.m.
irw-zpdp-cyw

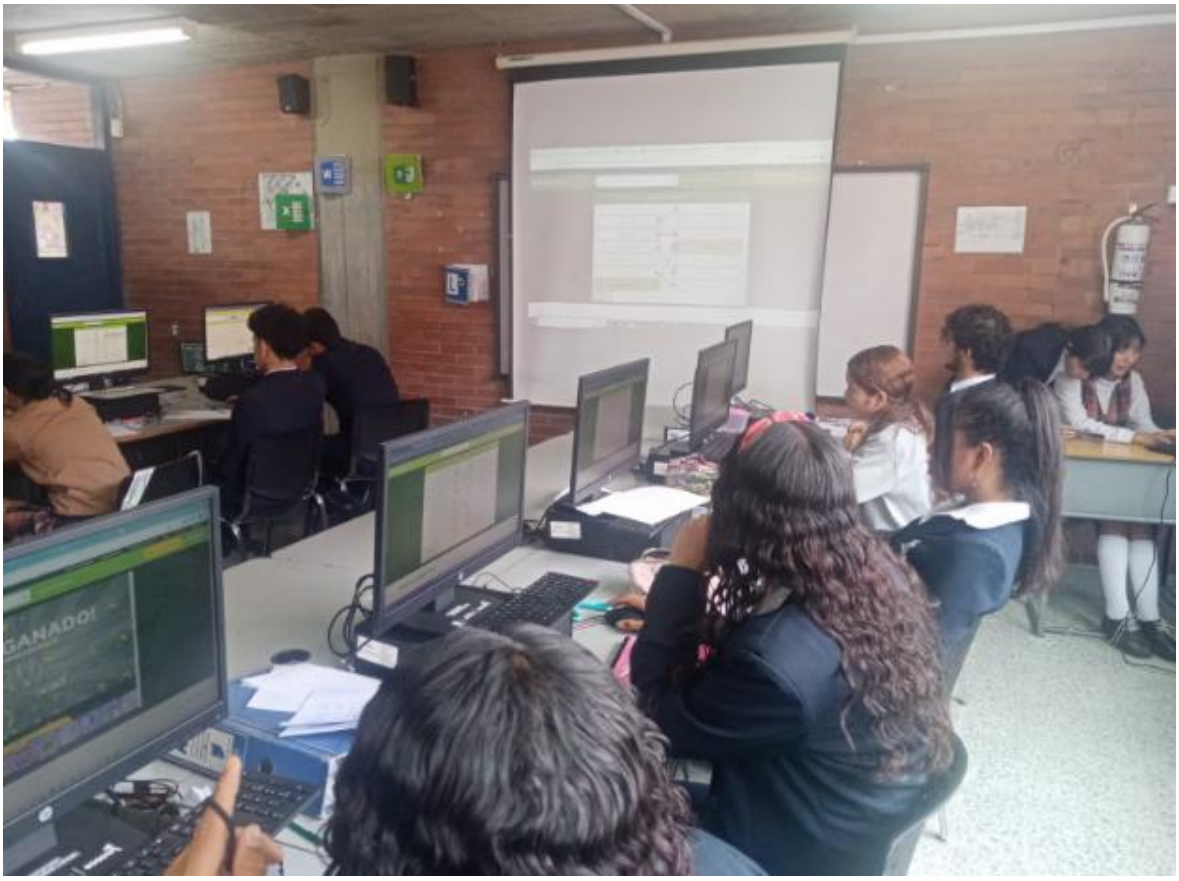

Meet: hjt-ixce-xgt - Google Chrome
meet.google.com/hjt-ixce-xgt
Camila Gomez
Angie YT
Laura Arango
Dayana Caviedes
francheli bandera
Sergio López
JoseDuran
Eliana Bejarano
Juan
Estefania Gil
angelina maia alarcon ...
Mariana Bernal Velasq...
Michell Valentina Gomez Ramirez
Steban Guzman
7 más
Erika Mendoza
10:43 a.m. | hjt-ixce-xgt

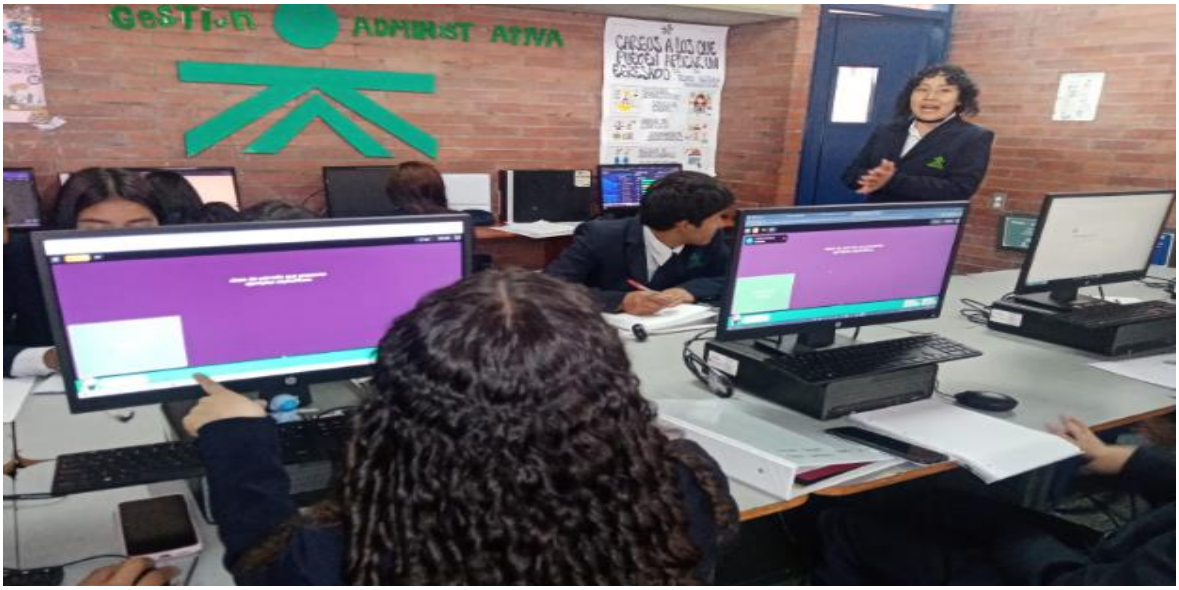

Meet: dpm-nysj-rwc - Google Chrome
meet.google.com/dpm-nysj-rwc
yuli vanessa corpus
Ximena Garay
Isabela Cruz Bermúdez
Melany Molina
Leydy Monroy Casas
Alan Camargo
Ivan dario Moreno reyes
Miguel Verano
Natalia Martinez Espinilla
Laura Tandioy
Tahliana Arrieta
Astrid Riaño
Samuel Esteban Cubillos Aguilera abandonó la reunión
SARA SOFIA HERNANDEZ PRIETO
levantó la mano
Abrir fila
4:01 p.m. | dpm-nysj-rwc


Meet: bej-sbgx-kdu - Google Chrome
meet.google.com/bej-sbgx-kdu?pli=1
Jherly Ardila
Zafiro Peña
Ingrid Acosta
Daniel Sandoval
Lina Murcia
paula santana
sofi
Jasmin Quintero
Lorena Ospina
Andrea Arias
Zharick Lindsay
Mariajose perez
Paula Baron
alejandra Andrade
12 más
Erika Mendoza
7:41 a.m. | bej-sbgx-kdu


La llamada finalizará en 12 minutos
jyb-jabi-cwn
Erika
Daniel
Jasmin
Sarith
Tú
20 más
La llamada finalizará en 12 minutos
jyb-jabi-cwn
Valeria
Volver al principio
vzv-vrjj-ayu
Erika
Evelyn
Yireth
Andres
Juliana
michell
Tú
26 más

Apropiación del material de trabajo y los ambientes de formación.







Socialización en los ambientes de formación



Evidencias de correos enviados y recibidos.

