PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 26 de abril de 2024

Señor (a)
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5858770**
Coordinador Académico
Dependencia Gestión de Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5858770 del año 2024

Alba Janneth González Firacative, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52303881 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa Formación Complementaria, 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) 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 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	• Ejecución del proceso de formación para las fichas de aprendizaje asignadas. • Guías, talleres, actividades, estrategias didácticas activas. • Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación. • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento.	Evidencias: Anexo evidencias Registro de acciones relacionadas con la formación complementaria en Plataforma Sofía Plus y Drive de la coordinación.

	Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.		
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	Ejecución del proceso de formación para las fichas de aprendizaje asignadas. • Guías, talleres, actividades, estrategias didácticas activas. • Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación. • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento.	Evidencias: Anexo evidencias Registro de acciones relacionadas con la formación complementaria en Plataforma Sofía Plus y Drive de la coordinación.

	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	Actividades de apoyo a la gestión administrativa de la Formación Complementaria en el Sistema Sofía Plus.	Ver evidencias al final del documento. Registro de acciones relacionadas con la formación complementaria en Plataforma Sofía Plus y Drive de la coordinación.
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA	Revisión de Inscripciones y cumplimiento de requisitos de los aprendices previo a las acciones de formación.	Evidencias: Plataforma Sofía Plus Correos electrónicos

	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.	Desarrollo plan de trabajo con el listado oficial de las fichas asociadas al proceso de formación según programación entregada.	Registro de acciones relacionadas con la formación complementaria en Plataforma Sofía Plus y Drive de la coordinación.
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.	Revisión de Inscripciones y cumplimiento de requisitos de los aprendices previo a las acciones de formación. Notificación al área encargada.	Plataforma Sofía Plus Correos electrónicos Registro de acciones relacionadas con la formación complementaria en Plataforma Sofía Plus y Drive de la coordinación.
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos	No aplica para el periodo de pago.	

	los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización		
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	Desarrollo de las actividades de acuerdo con las políticas establecidas.	N/A
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Durante el mes relacionado se asisten a los eventos programados por la coordinación como capacitaciones y/o reuniones.	Evidencia: Fotografías de reuniones de la coordinación.
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento	Durante el proceso de formación se desarrolla el reconocimiento de aprendizajes previos.	N/A

	de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.		
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.	Desarrollo de gestiones propias de la Coordinación de Formación complementaria.	Plataforma Sofía Plus Correos electrónicos Registro de acciones relacionadas con la formación complementaria en Plataforma Sofía Plus y Drive de la coordinación.
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la	No aplica para el periodo de pago.	

	Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		
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 desarrollan los informes requeridos dentro de los procesos asignados.	Informe de ejecución contractual.
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación,	No aplica para el periodo de pago.	

	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.		
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención	No aplica para el periodo de pago.	

	Documental vigentes de la dependencia asignada		
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 desarrollan los informes requeridos dentro de los procesos asignados de acuerdo a los formatos establecidos.	Informe de ejecución contractual.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Se ejecutan las acciones asignadas para el cumplimiento de las metas del área aportando al cumplimiento de las metas establecidas para el centro de formación	Reportes de Sofía Plus
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 de las acciones derivadas del contrato asegurando el adecuado uso y cuidado de los ambientes.	N/A
18	Reintegrar los materiales y equipos	No aplica para el periodo de pago.	

	utilizados en los procesos formativos		
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.	Certificación aprobada para las normas de competencia laboral: Orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos técnicos y normativa. Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Plataforma Sofía Plus
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Uso de equipos propios necesarios para asegurar la prestación del servicio contratado.	N/A
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención	Las acciones desarrolladas en el mes de ejecución se documentan de acuerdo con los procedimientos de gestión documental establecidos.	Drive del área

	Documental vigentes de la dependencia asignada		
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.	Las acciones desarrolladas en el mes de ejecución se documentan de acuerdo con los procedimientos de gestión documental establecidos.	N/A
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del	Ejecución de las actividades asignadas por el Supervisor del contrato.	Ver evidencias al final del documento.

	objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.		

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 las planillas de pago de seguridad social No. 75928841 correspondiente al mes de marzo 2024 y No. 8376455129 al mes de abril generada por el operador Miplanilla. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en seis (6) folios

Cordialmente,



Alba Janneth González Firacative

Contratista

C.C. No. 52.303.881

Recibí a satisfacción:

Firma

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5858770

Coordinador Académico

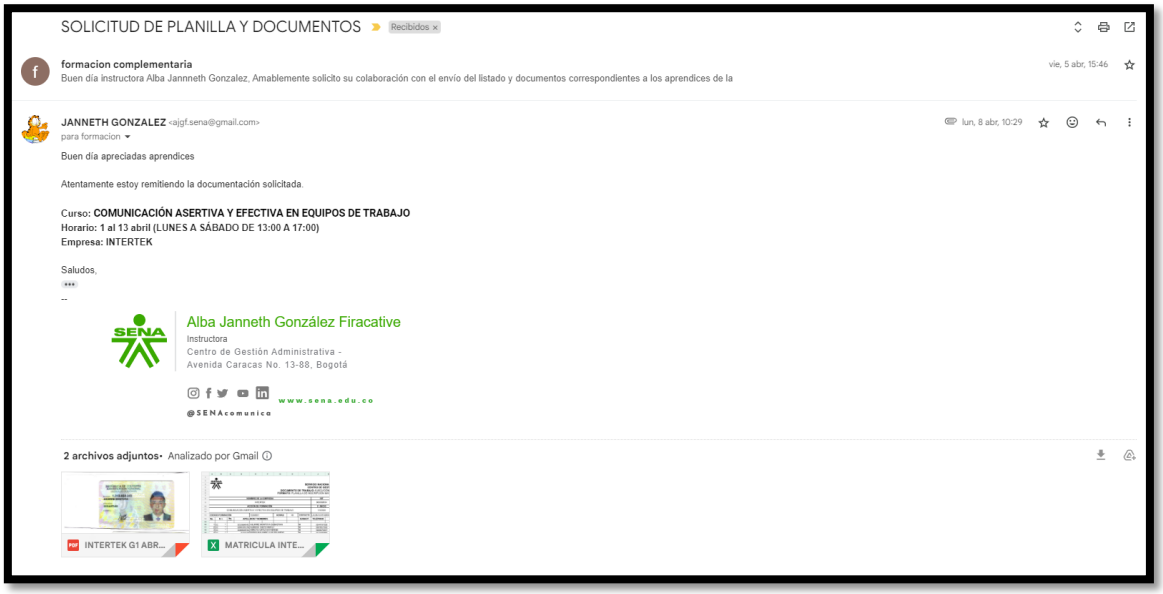
Dependencia Gestión de Talento Humano

EVIDENCIAS ABRIL 2024

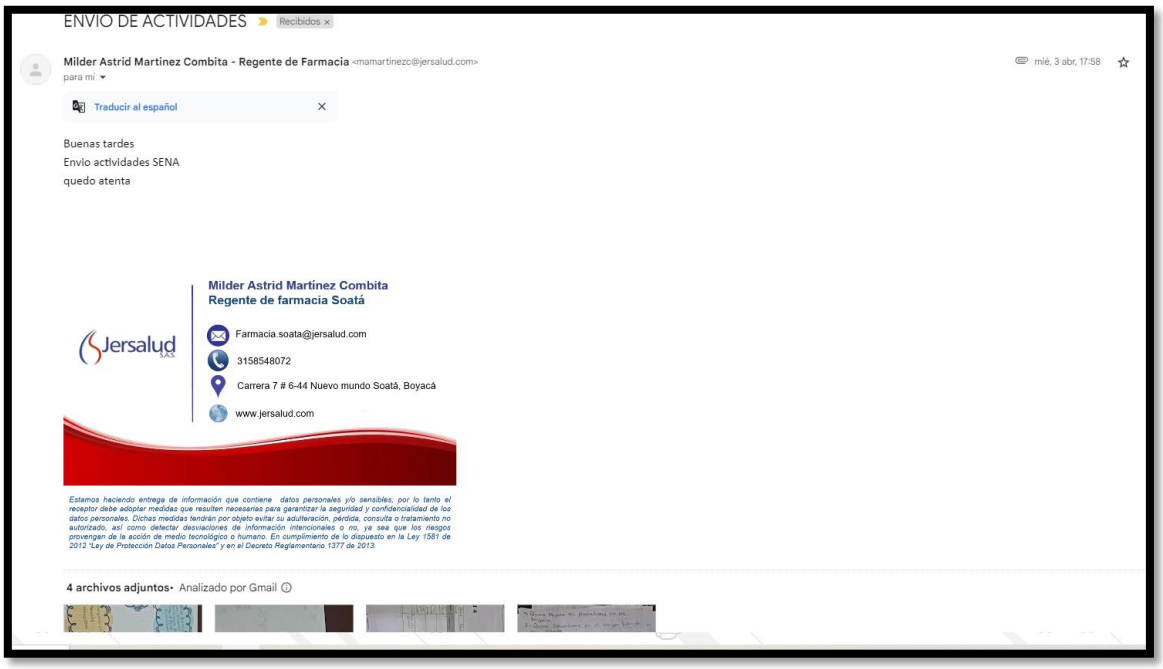
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN

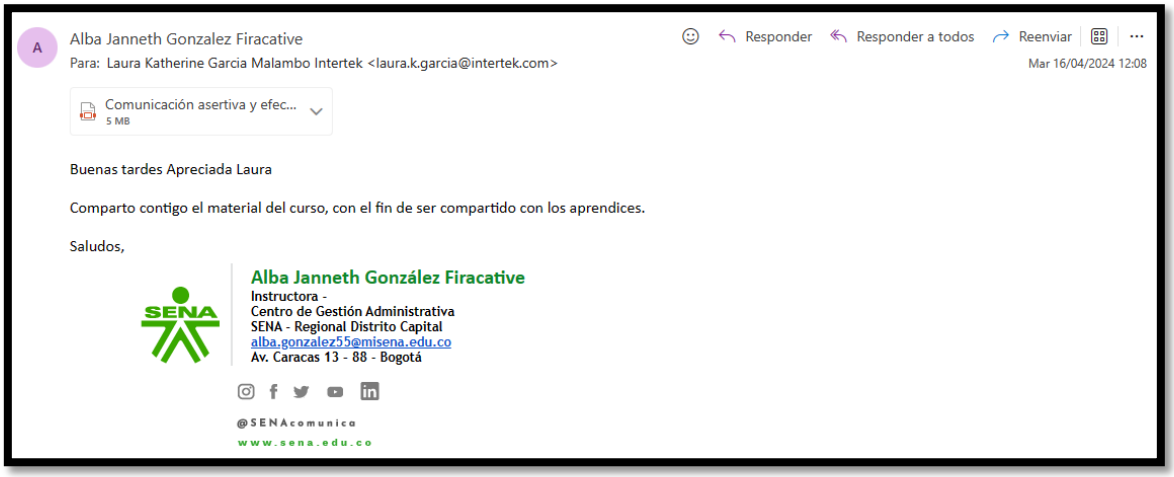




RECEPCIÓN ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

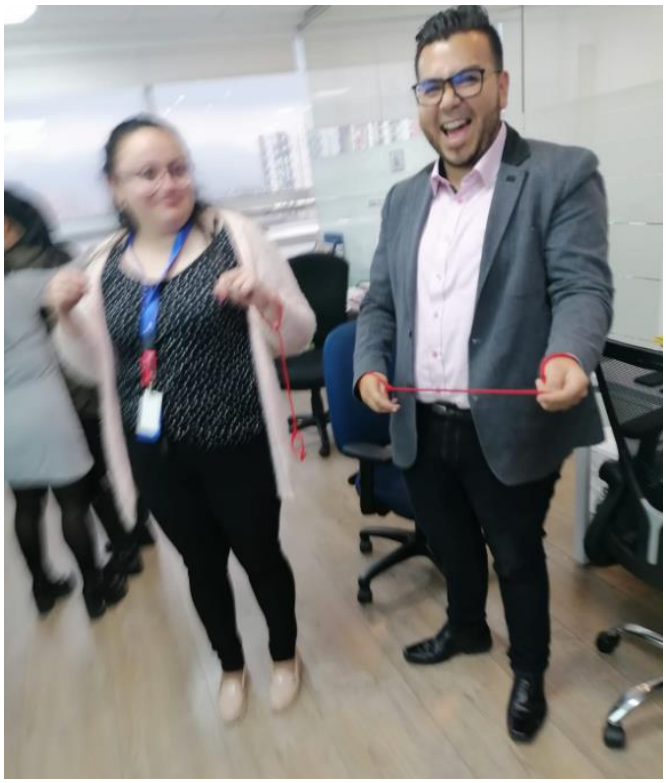


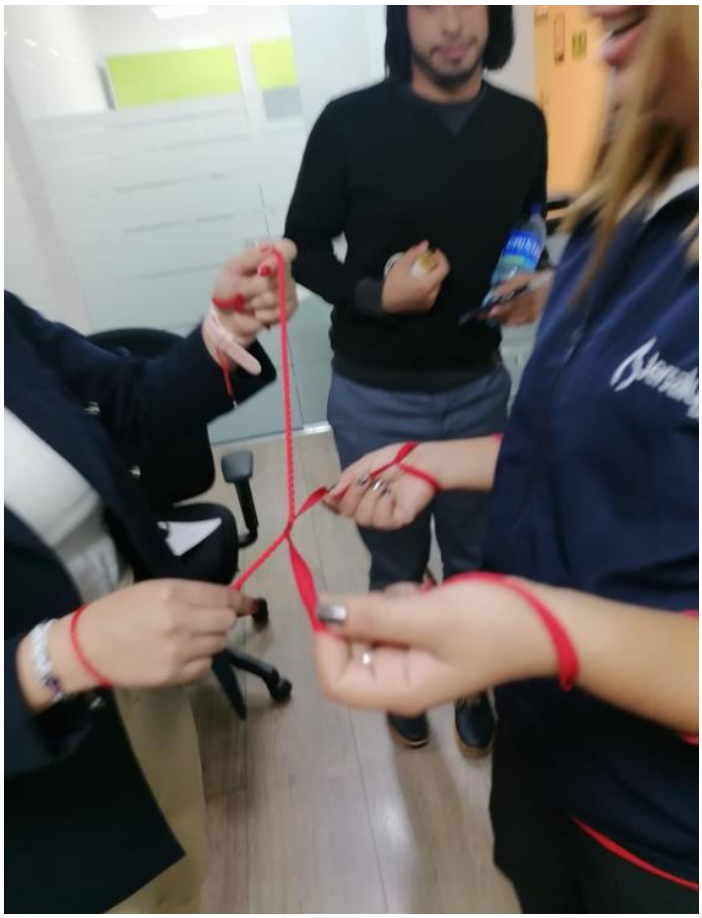
MATERIAL DE APOYO

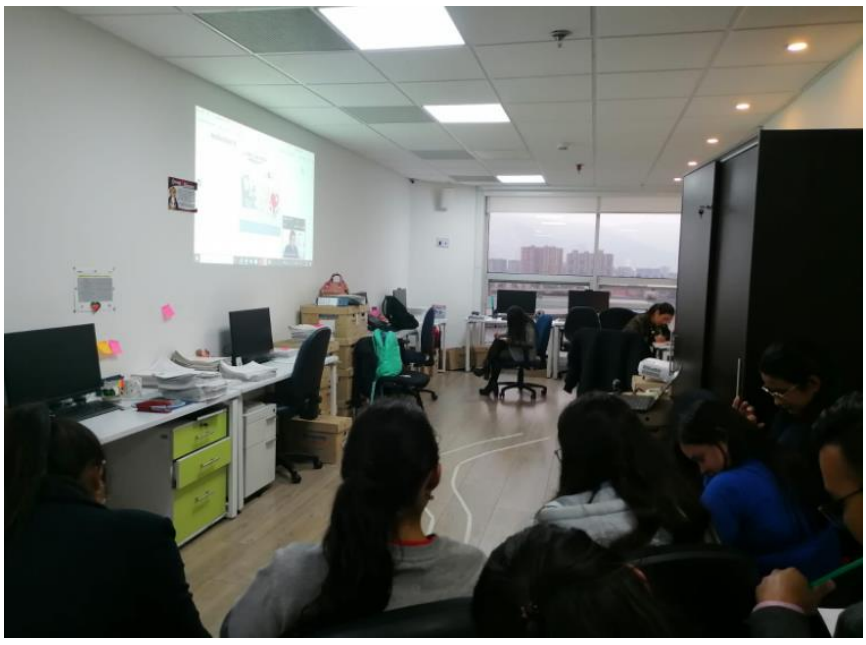


LIDERAZGO G2 EVIDENCIA FOTOGRAFICA





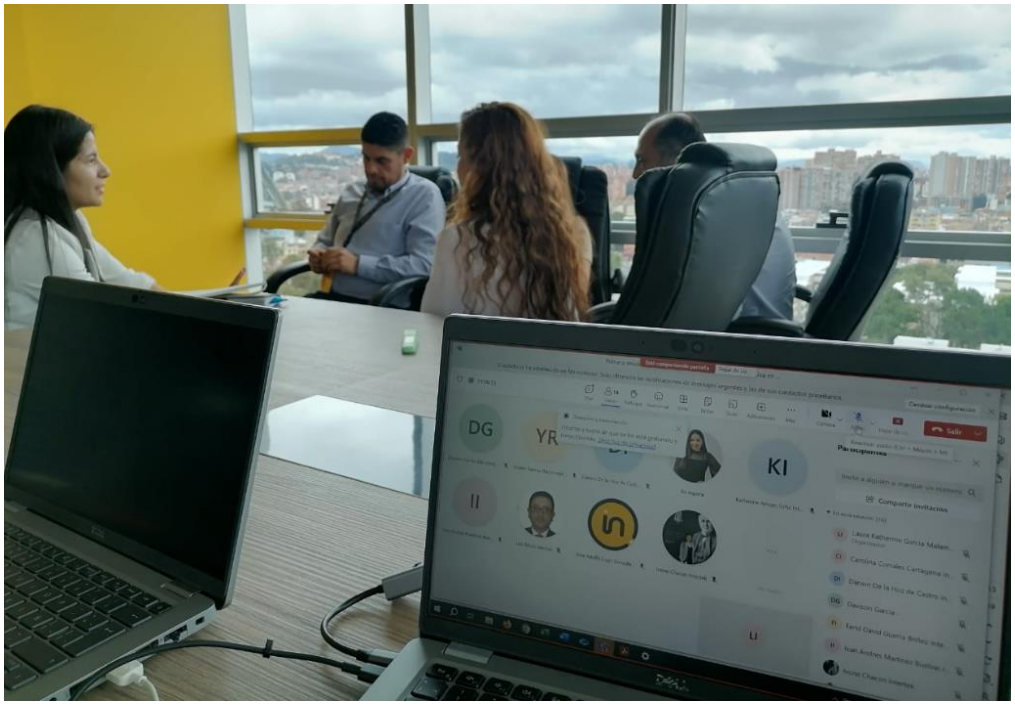




2964954 EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS






DG
YR
KI
II

