PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de Mayo de 2024

Señor

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.5854207
Coordinador Academico
Coordinación Académica Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5854207del año 2024

Oscar Fernando Diaz Galindo identificado con la cédula de ciudadanía No. 80864266 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 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, 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 de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporalpara 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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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.	Formación presencial a las siguientes fichas: 2823855, 2902503, 2712697 y 2712698	https://drive.google.com/drive/folders/1ev04Qs8QbIETIJOkopMrkLcjlZaq_dmt?usp=share_link
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los	Desarrollo de habilidades escritas y comunicativas	https://drive.google.com/drive/folders/1r58XbaEJ0CpgkKz1C-BkQajz3BzcMvHZ?usp=share_link

	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	en lengua inglesa.	
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 –	Se gestionan 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	https://drive.google.com/drive/folders/1by6PkC4ui80TfPEHDhJ3yTl1OnRyvDKT?usp=sharing

	Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.		
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	Se verifica 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	https://drive.google.com/drive/folders/1xhkaopDCoMecCsue83rAD3lC6Wh7lFc7?usp=sharing
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 tienen cursos de formación complementaria asociados para este mes por tal motivo no se Informa 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	https://drive.google.com/drive/folders/1dL8LezZVeNQiSyzBiqcJF21Vhb7i6mQs?usp=sharing

		ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria	
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	Se gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización	https://drive.google.com/drive/folders/1V_q0JFlBj1MydKEK9GB6_aRujblyVxEk?usp=sharing
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 da 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	https://drive.google.com/drive/folders/1dL8LezZVeNQiSyzBigcJF21Vhb7i6mQs?usp=sharing
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Se asiste y participa en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices.	https://drive.google.com/drive/folders/1dL8LezZVeNQiSyzBigcJF21Vhb7i6mQs?usp=sharing

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	Se apoya 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	https://drive.google.com/drive/folders/1e9pyn_bluQEpU_KyZAXtS16W6Ui2H2so?usp=sharing
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	Se apoyan 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.	https://drive.google.com/drive/folders/1Qym7pxVomGbgiQuxTK7-ay9dEpIQ4agO?usp=sharing
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos	No fue requerido el apoyo a la elaboración de las actividades tecnicas dentro de los procesos de contratación	https://drive.google.com/drive/folders/1dL8LezZVeNQiSyzBigcJF21Vhb7i6mQs?usp=sharing

	propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera	publica relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador	
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 gestionan 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	https://drive.google.com/drive/folders/1_dg00fPFtSQLlphG1TAn43SzLyefSwiw?usp=sharing
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	No se requiere para este mes el apoyo a las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas	https://drive.google.com/drive/folders/1dL8LezZVeNQiSyzBigcJF21Vhb7i6mQs?usp=sharing

	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.	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 Documental vigentes de la dependencia asignada	Se aplican 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	https://drive.google.com/drive/folders/1dL8LezZVeNQiSyzBigcJF21Vhb7i6mQs?usp=sharing
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	Se garantiza el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los	https://drive.google.com/drive/folders/1AHVkmIcaL4XMAACF5u9OBVcRyIDcJi-6?usp=sharing

	la plataforma compromiso	formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso	
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Se apoya activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	https://drive.google.com/drive/folders/1dL8LezZVeNQiSyzBigcJF21Vhb7i6mQs?usp=sharing
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 garantiza 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	https://drive.google.com/drive/folders/1dL8LezZVeNQiSyzBigcJF21Vhb7i6mQs?usp=sharing
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	Se reintegran los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	https://drive.google.com/drive/folders/1dL8LezZVeNQiSyzBigcJF21Vhb7i6mQs?usp=sharing
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.	Se participa en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	https://drive.google.com/drive/folders/1fQVTI2-PLOVIPwKlO4MeQIO2SnfZctLV?usp=sharing

20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Se asume y utilizan mis propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	https://drive.google.com/drive/folders/1fdLRhRcsPraTnDunzOhkx8yqHcAspeR6?usp=sharing
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.	Se aplican 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	https://drive.google.com/drive/folders/1dL8LezZVeNQiSyzBigcJF21Vhb7i6mQs?usp=sharing
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	Se da 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	https://drive.google.com/drive/folders/1dL8LezZVeNQiSyzBigcJF21Vhb7i6mQs?usp=sharing

		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.	Se realizan las 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	https://drive.google.com/drive/folders/1dL8LezZVeNQiSyzBigcJF21Vhb7i6mQs?usp=sharing

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 la planilla 76405168, Compensar, Abril 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma

Oscar Fernando Diaz Galindo
Contratista
C.C. 80864266

Recibí a satisfacción:

Firma

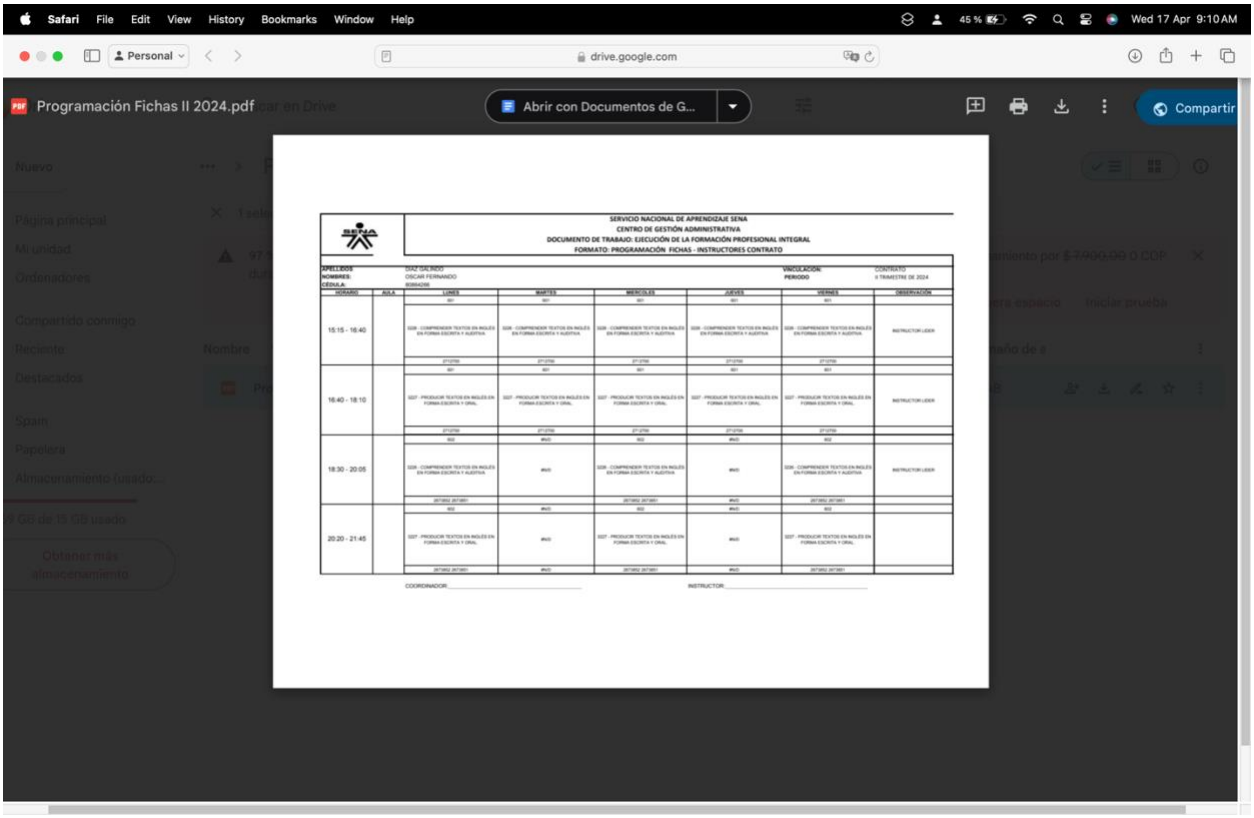
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5854207**de 2024**

Cargo Coordinador Académico

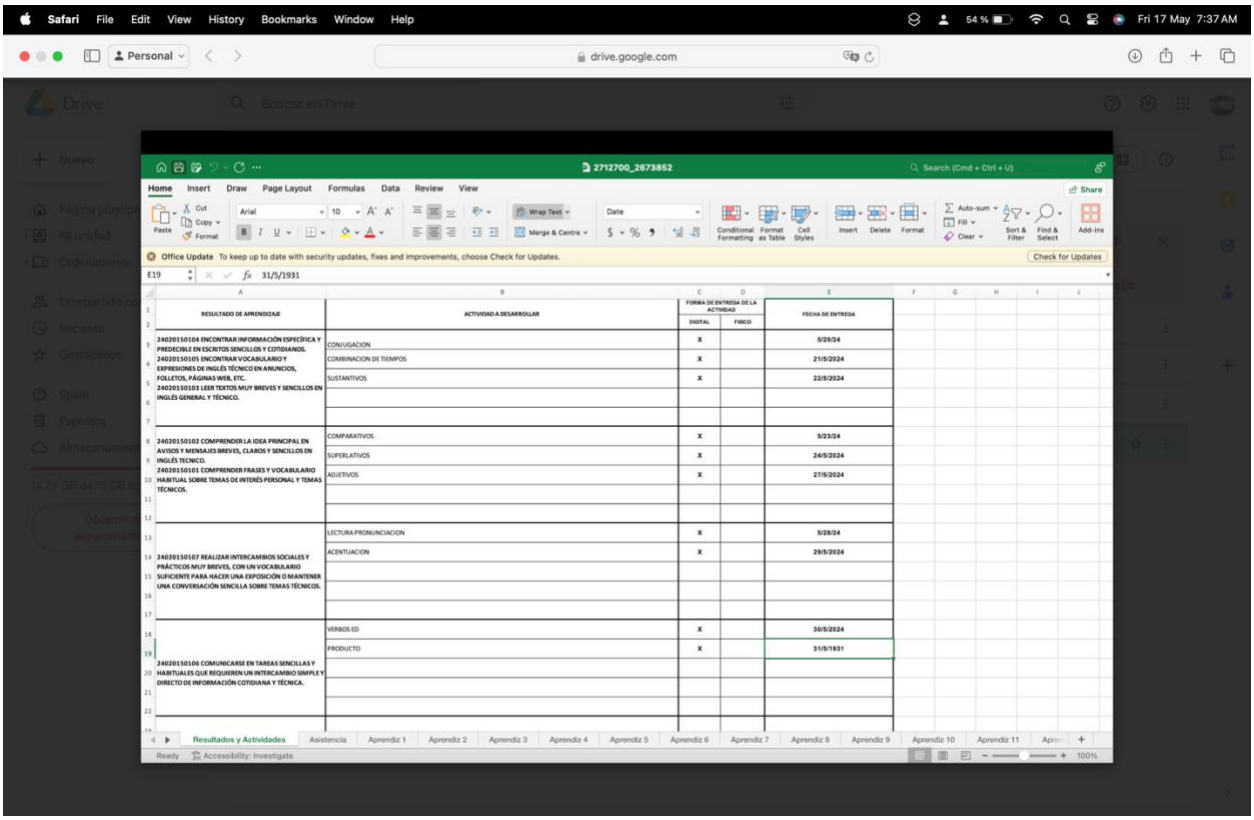
De Gestión del Talento Humano

EVIDENCIAS MAYO

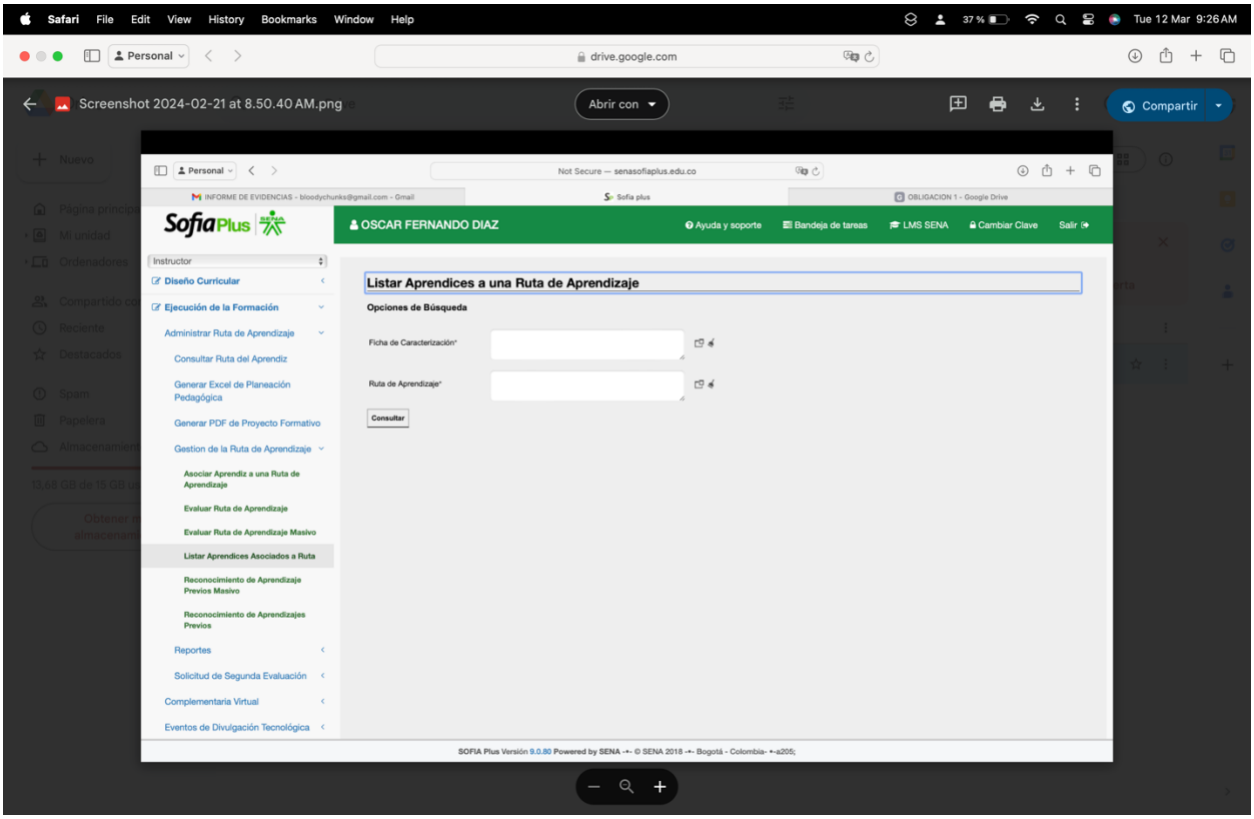
OBLIGACION 1



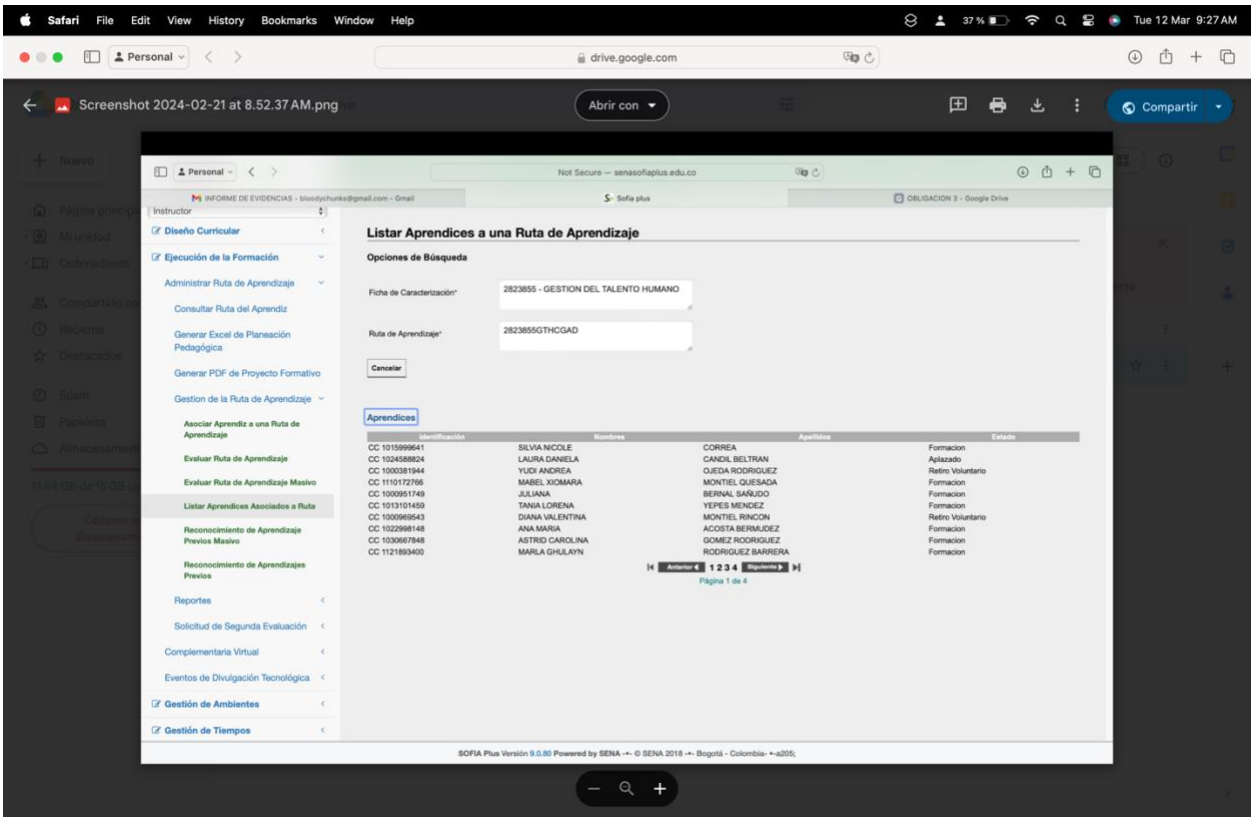
OBLIGACION 2



OBLIGACION 3



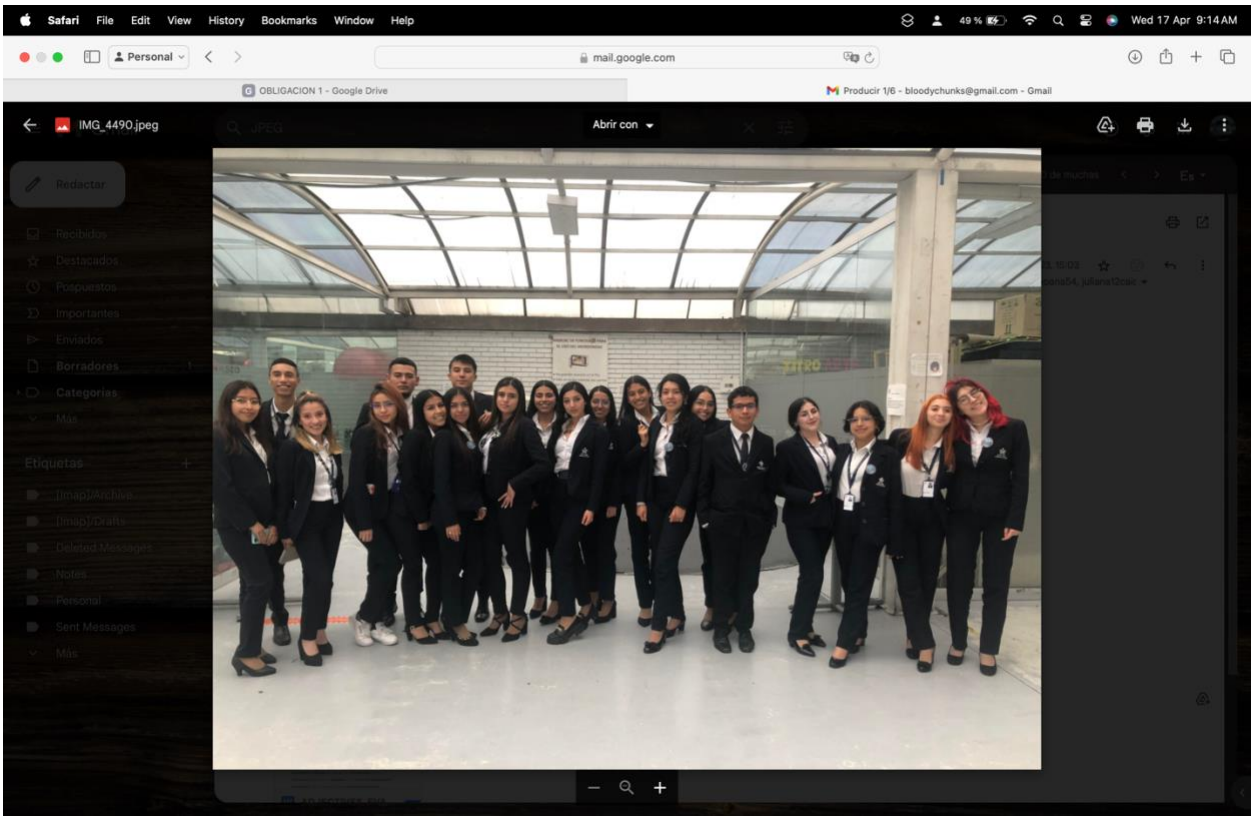
OBLIGACION 4



OBLIGACION 5

No se tienen cursos de formación complementaria asociados para este mes por tal motivo no se Informa 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

OBLIGACION 6



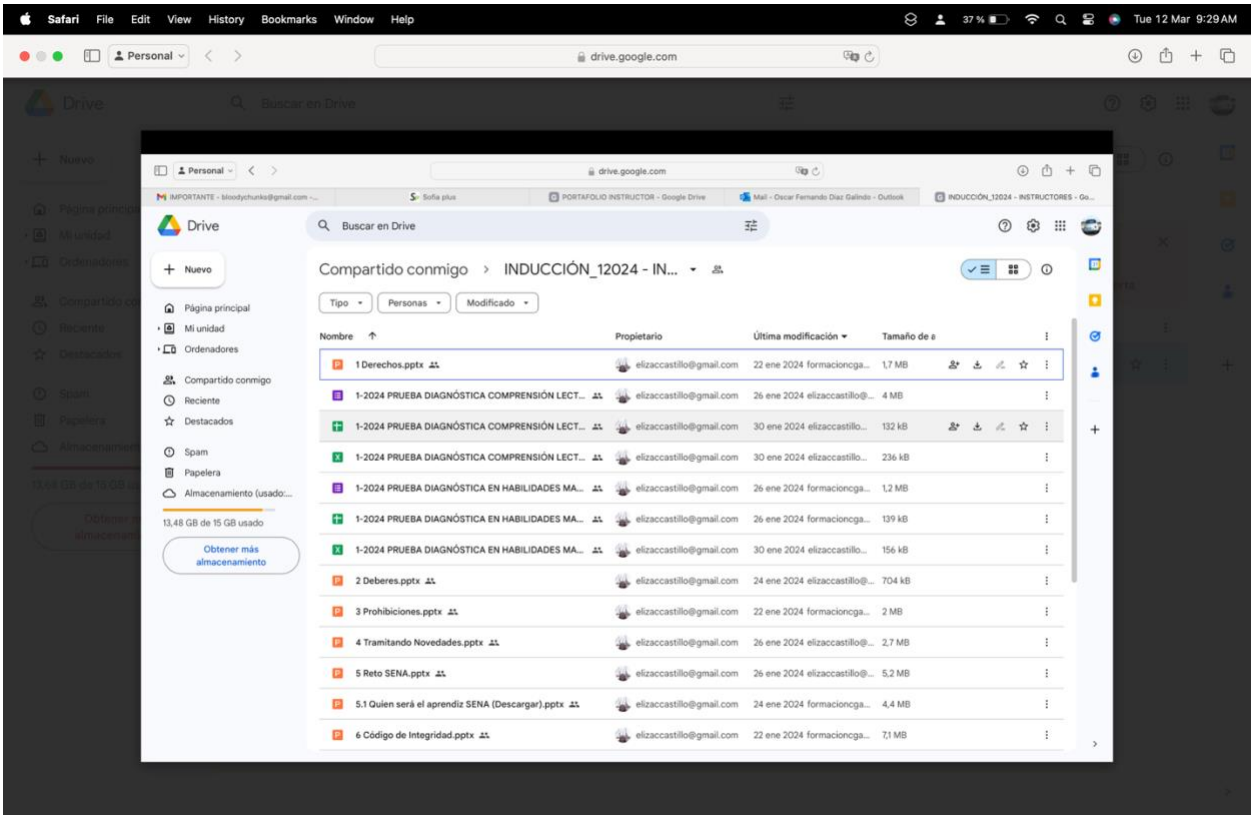
OBLIGACION 7

Se da 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

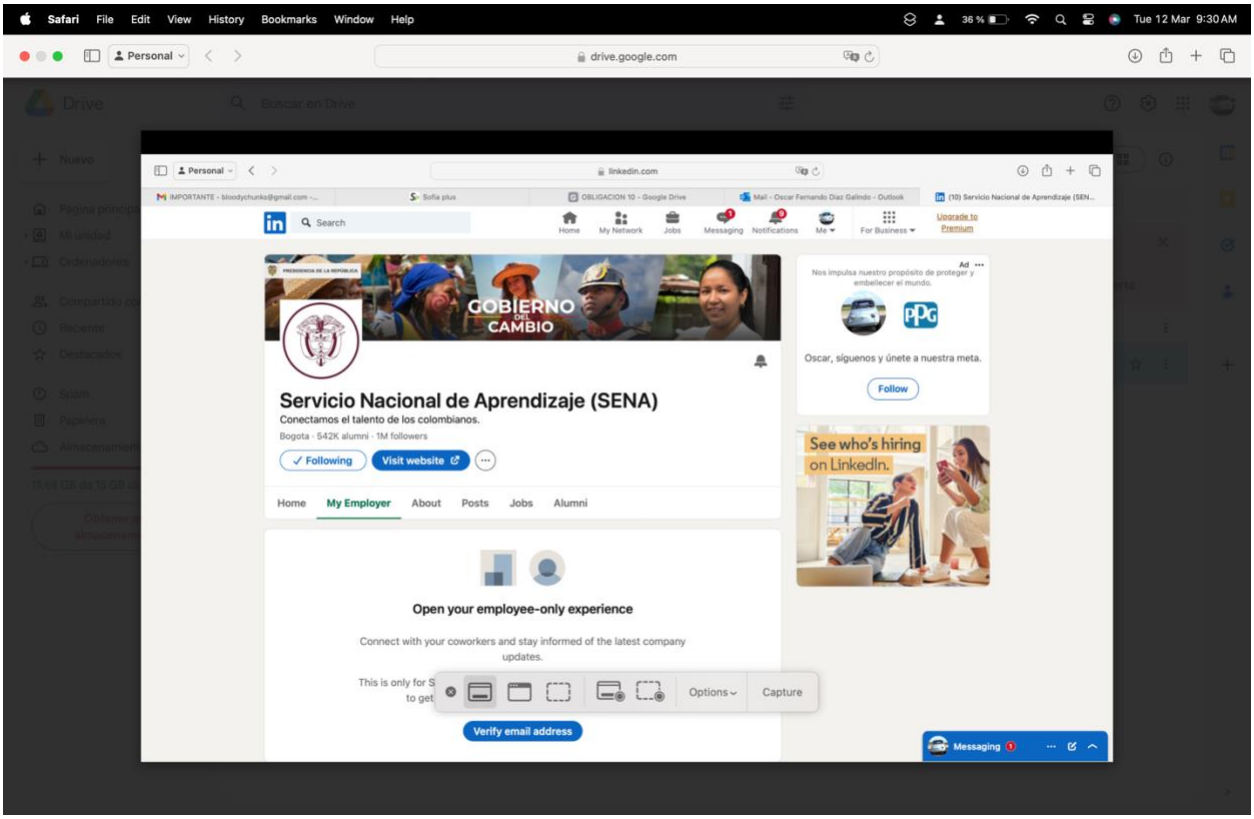
OBLIGACION 8

Se asiste y participa en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices.

OBLIGACION 9



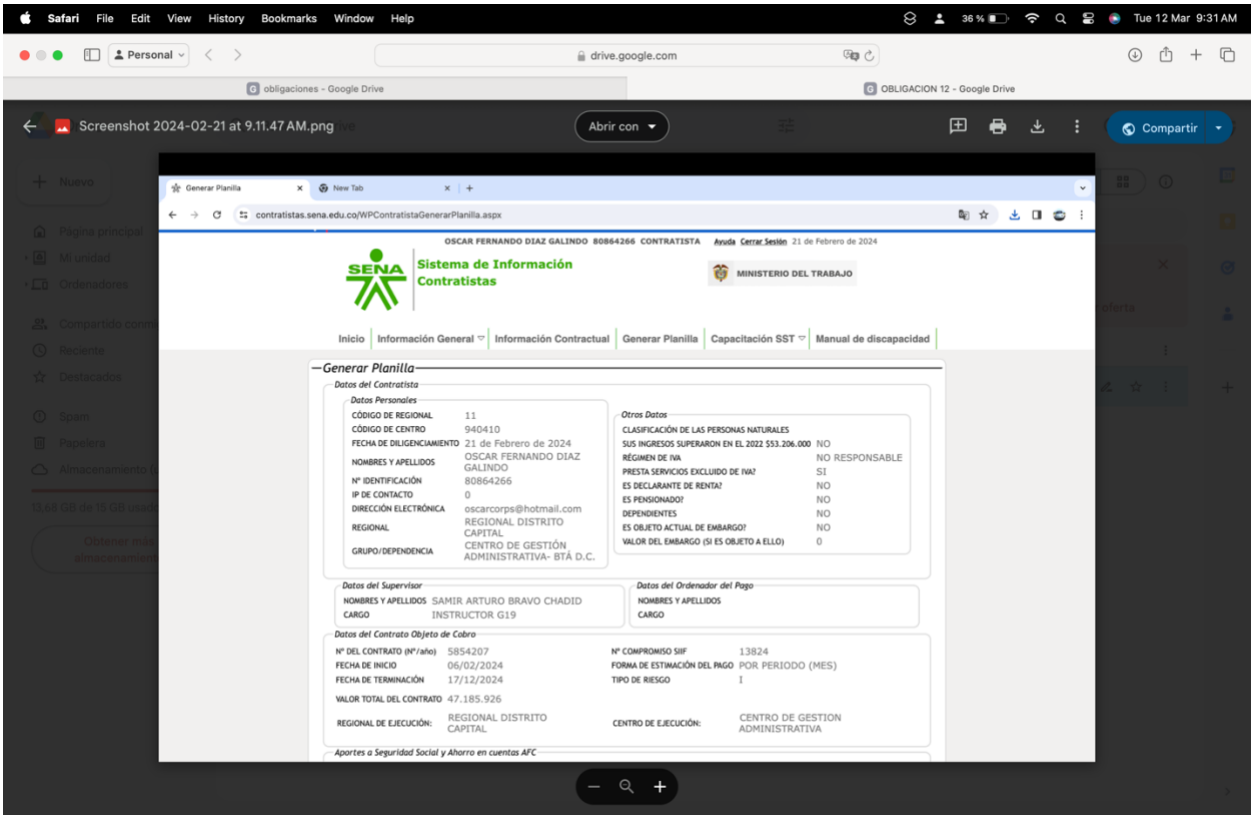
OBLIGACION 10



OBLIGACION 11

No fue requerido el apoyo a la elaboración de las actividades tecnicas dentro de los procesos de contratación publica relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador

OBLIGACION 12



OBLIGACION 13

No se requiere para este mes el apoyo a 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.

OBLIGACION 14

Se aplican 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

OBLIGACION 15



OBLIGACION 16

Se apoya activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación

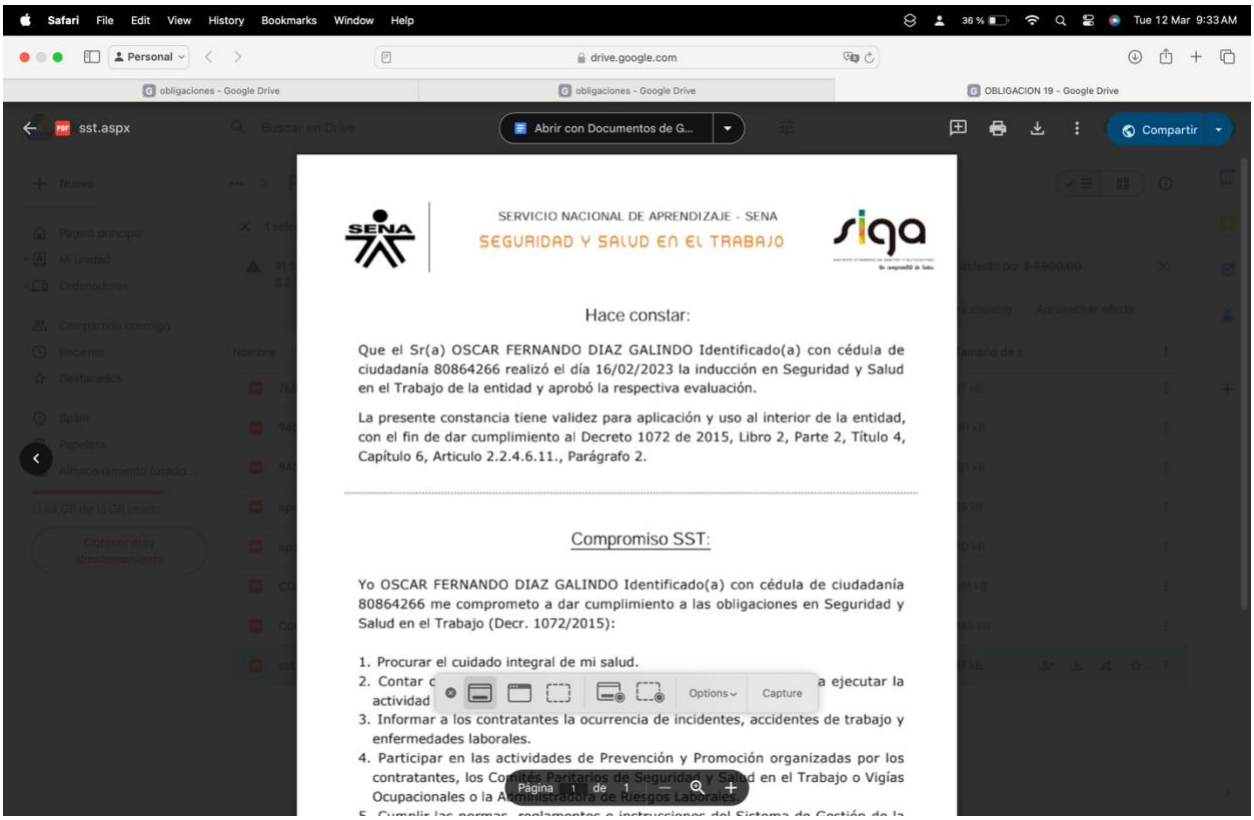
OBLIGACION 17

Se garantiza 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

OBLIGACION 18

Se reintegran los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos

OBLIGACION 19



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) OSCAR FERNANDO DIAZ GALINDO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 80864266 realizó el día 16/02/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

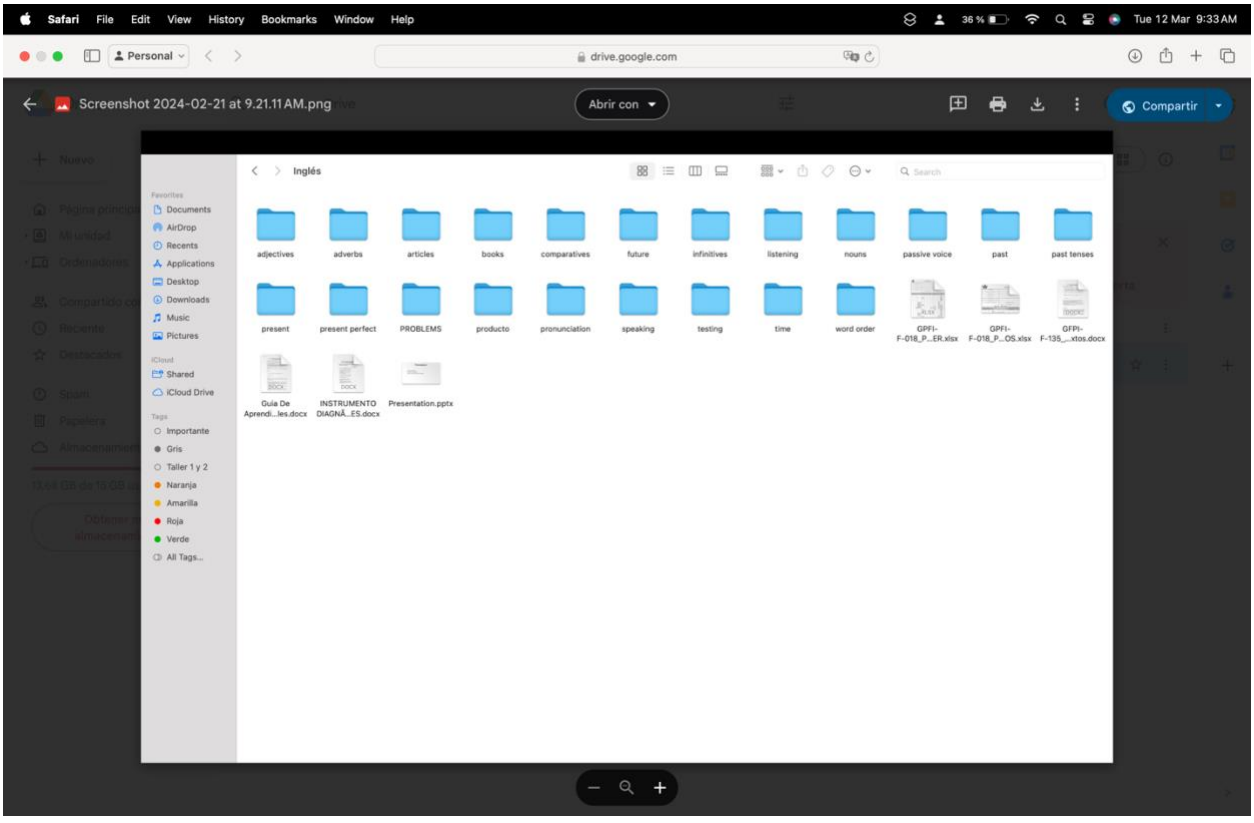
La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo OSCAR FERNANDO DIAZ GALINDO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 80864266 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar c … a ejecutar la actividad
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Co… y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la A… de Riesgos Laborales.

OBLIGACION 20



OBLIGACION 21
Se aplican 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

OBLIGACION 22
Se da 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

OBLIGACION 23
Se realizan las 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