PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 16 Mayo de 2024

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5864988
Coordinador académico de gestión de talento humano
Dependencia centro de gestión administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes MAYO del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5864988 del año 2024

JONH WILLIAN BARRETO JIMENEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 80.525.776 de Fómeque, 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 SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISÉIS 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 ($4.465.545,00) 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.	Se orientó formación a las fichas 2772707 2925954 2925925 2772807 2772780 de acuerdo a los planes de trabajo y guías de aprendizaje con respecto a las competencia: Promover la interacción idónea. (Cultura Física).	Planes de trabajo: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1TVxjGr3Xg1mirk7EG220YircqYJ5EgnG Actividades: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/12_HM7Ubfz3tnnbi2HevgMaR864MPqtJI
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los	Se orientó formación a las fichas 2772707 2925954 2925925 2772807 2772780	Planes de trabajo: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1TVxjGr3Xg1mirk7EG220YircqYJ5EgnG

	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 quese presenten en el proceso de formación.	de acuerdo a los planes de trabajo y guías de aprendizaje con respecto a las competencias promover la interacción idónea. (Cultura Física).	Actividades: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/12_HM7Ubfz3tnnbi2HevgMaR864MPqtJI
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.	N/A EN ESTE PERIODO DE PAGO.	
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.	Registro asistencia y notas en el plan de trabajo.	Asistencia y notas plan de trabajo. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1iNBpGBaCBq9ek287OKSeqgceb8nTyKT8/edit?rtpof=true
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	N/A EN ESTE PERIODO DE PAGO.	

	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.	N/A EN ESTE PERIODO DE PAGO.	
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.	N/A EN ESTE PERIODO DE PAGO.	
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	N/A EN ESTE PERIODO DE PAGO.	
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.	Registro y apoyo inducción aprendices II trimestre.	Apoyo a inducción. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1hILt4NexRe4fBStk3d-BgvWcgSl1qmWh
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.	N/A EN ESTE PERIODO DE PAGO.	
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.	N/A EN ESTE PERIODO DE PAGO.	

12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizajes realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Realización de documentos de formación acta de seguimiento, guías y PPPF junto con el equipo interdisciplinario.	Evidencias en carpeta: Actas de alistamiento: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/111hhwfA3kiYbCq5A-6DYcRzl-pHeSHfc Guías y PPPF: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1tK5WB3tw-r4zC0bboOURCByV4R_xpy01
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 esténen ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	N/A EN ESTE PERIODO DE PAGO.	
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.	N/A EN ESTE PERIODO DE PAGO.	
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	Implementación de formato de acta para la realización del acta de alistamiento, guía y PPPF del I trimestre 2024.	Evidencias en carpeta: Actas de alistamiento: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/111hhwfA3kiYbCq5A-6DYcRzl-pHeSHfc Guías y PPPF:

	compromiso.		https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1tK5WB3tw-r4zC0bboOURCByV4R_xpy01
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	N/A EN ESTE PERIODO DE PAGO.	
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.	N/A EN ESTE PERIODO DE PAGO.	
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	N/A EN ESTE PERIODO DE PAGO.	
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 EN ESTE PERIODO DE PAGO.	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	N/A EN ESTE PERIODO DE PAGO.	
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.	N/A EN ESTE PERIODO DE PAGO.	
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	N/A EN ESTE PERIODO DE PAGO.	

	conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás 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.	N/A EN ESTE PERIODO DE PAGO	

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 desplazamientosrealizados y No 76133078 de la planilla MI PLANILLA correspondientes al mes de ABRIL de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma

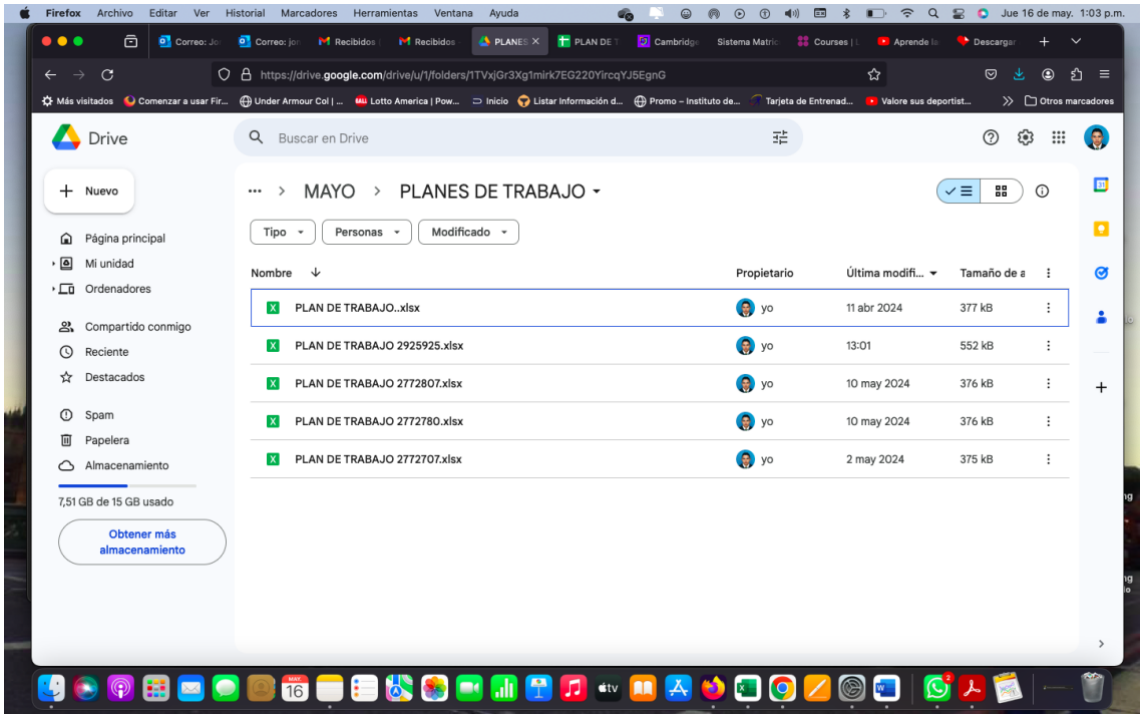
Jonh Willian Barreto Jiménez
Contratista
C.C. No. 80.525.776

Recibí a satisfacción:
Firma

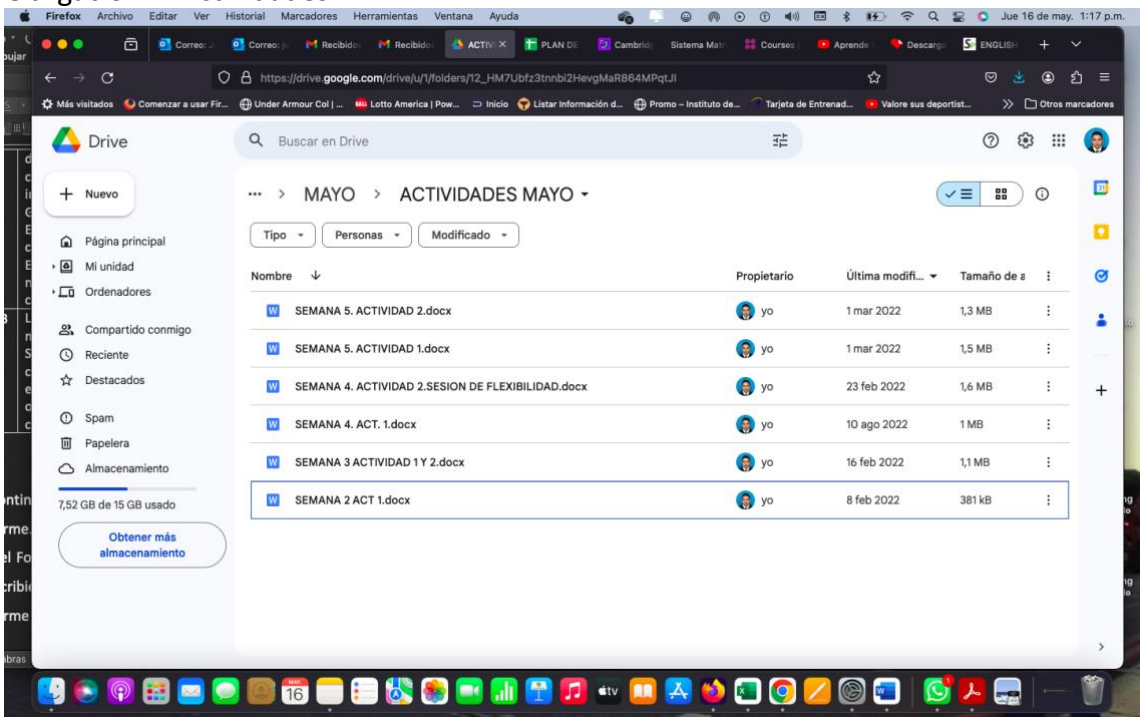
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5864988 de 2024
Coordinador académico de gestión de talento humano

EVIDENCIAS MAYO 2024

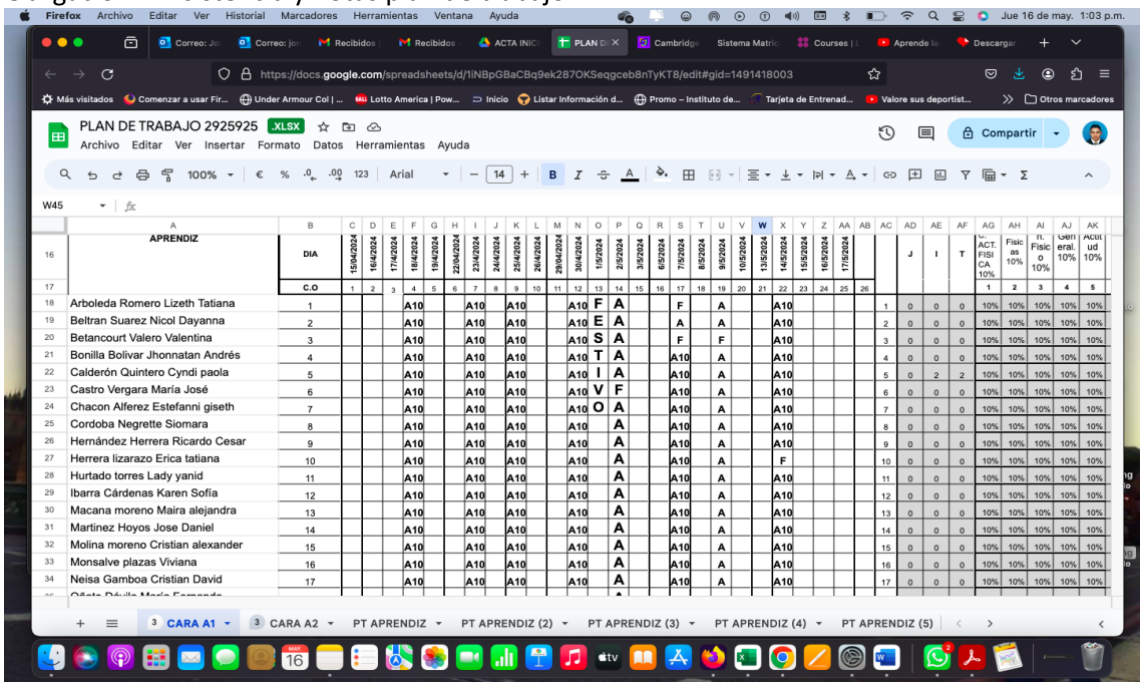
Obligación 1. Plan de trabajo.



Obligación 2. Actividades.



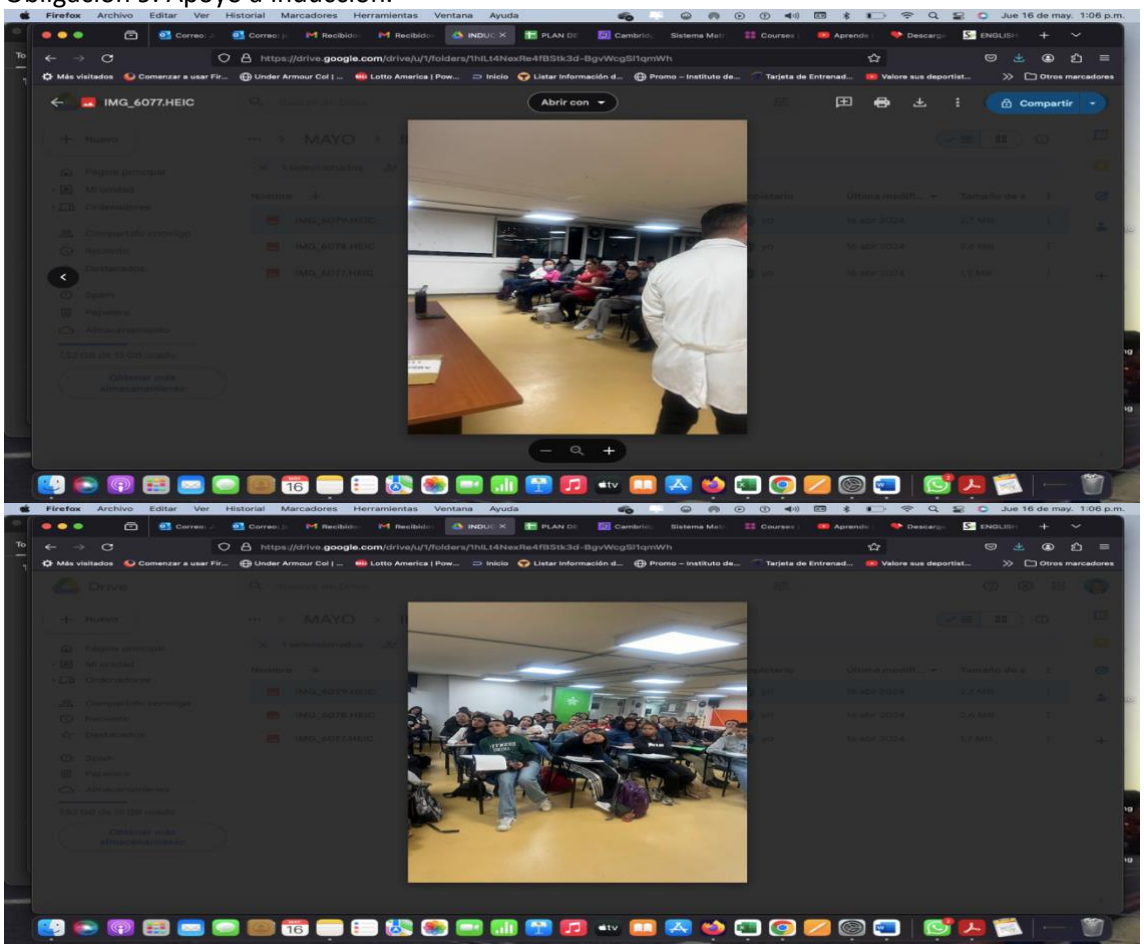
Obligación 4. Asistencia y notas plan de trabajo.



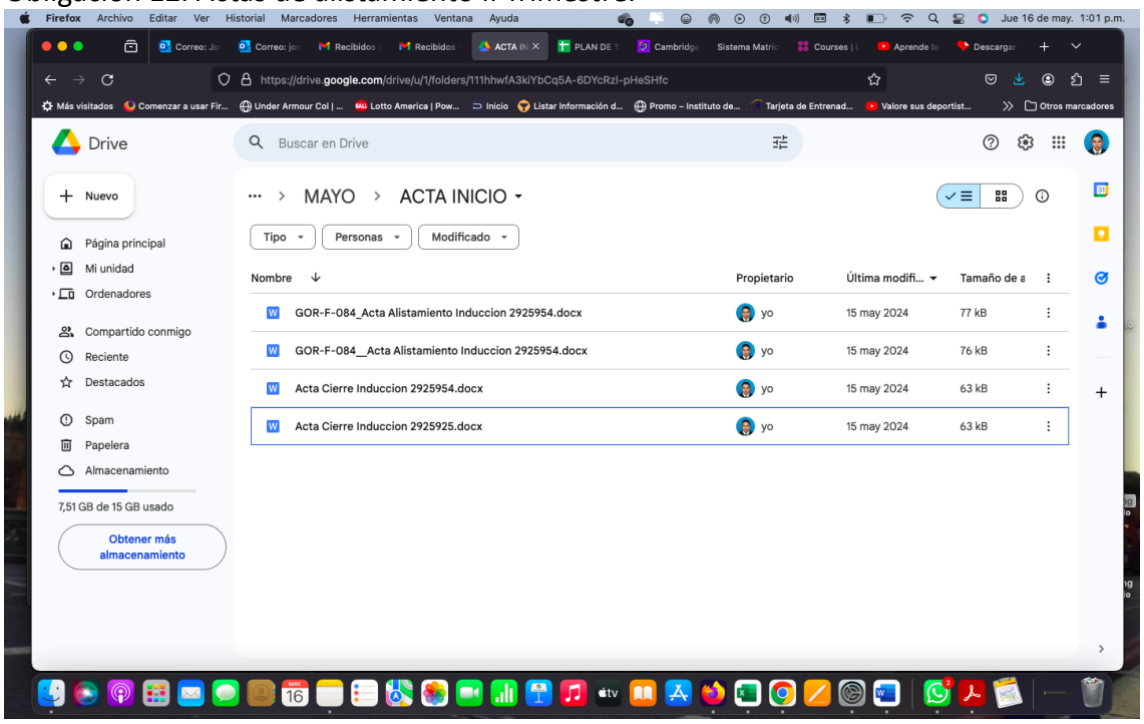
PLAN DE TRABAJO 2925925 .XLSX

	APRENDIZ	DIA	15/04/2024	16/4/2024	17/4/2024	18/4/2024	19/4/2024	22/04/2024	23/4/2024	24/4/2024	25/4/2024	26/4/2024	29/04/2024	30/4/2024	1/5/2024	2/5/2024	3/5/2024	6/5/2024	7/5/2024	8/5/2024	9/5/2024	10/5/2024	13/5/2024	14/5/2024	15/5/2024	16/5/2024	17/5/2024									
16																												J	I	T	ACT. FISICA 10%	Fisica 10%	FI. Fisico 10%	Gen eral. 10%	Acti vidad 10%
17		C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26				1	2	3	4	5
18	Arboleda Romero Lizeth Tatiana	1				A10			A10		A10			A10	F	A			F		A			A10					1	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%
19	Beltran Suarez Nicol Dayanna	2				A10			A10		A10			A10	E	A			A		A			A10					2	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%
20	Betancourt Valero Valentina	3				A10			A10		A10			A10	S	A			F		F			A10					3	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%
21	Bonilla Bolivar Jhonnatan Andrés	4				A10			A10		A10			A10	T	A			A10		A			A10					4	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%
22	Calderón Quintero Cyndi paola	5				A10			A10		A10			A10	I	A			A10		A			A10					5	0	2	2	10%	10%	10%	10%	10%
23	Castro Vergara María José	6				A10			A10		A10			A10	V	F			A10		A			A10					6	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%
24	Chacon Alferez Estefanni giseth	7				A10			A10		A10			A10	O	A			A10		A			A10					7	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%
25	Cordoba Negrette Siomara	8				A10			A10		A10			A10		A			A10		A			A10					8	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%
26	Hernández Herrera Ricardo Cesar	9				A10			A10		A10			A10		A			A10		A			A10					9	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%
27	Herrera lizarazo Erica tatiana	10				A10			A10		A10			A10		A			A10		A			F					10	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%
28	Hurtado torres Lady yanid	11				A10			A10		A10			A10		A			A10		A			A10					11	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%
29	Ibarra Cárdenas Karen Sofía	12				A10			A10		A10			A10		A			A10		A			A10					12	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%
30	Macana moreno Maira alejandra	13				A10			A10		A10			A10		A			A10		A			A10					13	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%
31	Martinez Hoyos Jose Daniel	14				A10			A10		A10			A10		A			A10		A			A10					14	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%
32	Molina moreno Cristian alexander	15				A10			A10		A10			A10		A			A10		A			A10					15	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%
33	Monsalve plazas Viviana	16				A10			A10		A10			A10		A			A10		A			A10					16	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%
34	Neisa Gamboa Cristian David	17				A10			A10		A10			A10		A			A10		A			A10					17	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%

Obligación 9. Apoyo a inducción.



Obligación 12. Actas de alistamiento II Trimestre.



Obligación 15. Guías y PPPF

