PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 21 de mayo de 2024.

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5854214
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de mayo del año 2024.

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.5854214** del año 2024.

Diego Fernando Jiménez Zubieta, identificado con la cédula de ciudadanía No.80.058.479 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y 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 contrataciÃ³n 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 ($4.465.545,00) 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: (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 las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	Territorium: -Portafolio - Anuncios - Actividades -Evaluaciones Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje
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	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma Territorium, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la 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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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	Verificar lista de asistencia aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Reporte de aprendices Sofía Plus

	formación se encuentren correctos para iniciar el 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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	Reporte de aprendices Sofía Plus
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica	Citación a reuniones programadas por la Coordinación Académica
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.	Desarrollar el proceso de inducción de aprendices del trimestre en curso teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Coordinación Académica	Citación apoyo al proceso de inducción de aprendices
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	Territorium: - Anuncios - Actividades Portafolio del instructor: -Guía de Aprendizaje -Lista de asistencias
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	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

	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	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje
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.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma Territorium, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Desarrollo de actividades de apoyo a la formación Guía de aprendizaje
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.	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Programación para el trimestre
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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 vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos	Norma vigente
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Guías Talleres Actividades
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.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la	Orientaciones emitidas por la Coordinación Académica

	contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	

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.				

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. 7923809028 de la planilla, operador SOI y periodo abril 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma
Diego Fernando Jiménez Zubieta
Contratista
C.C. No. 80.058.479 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

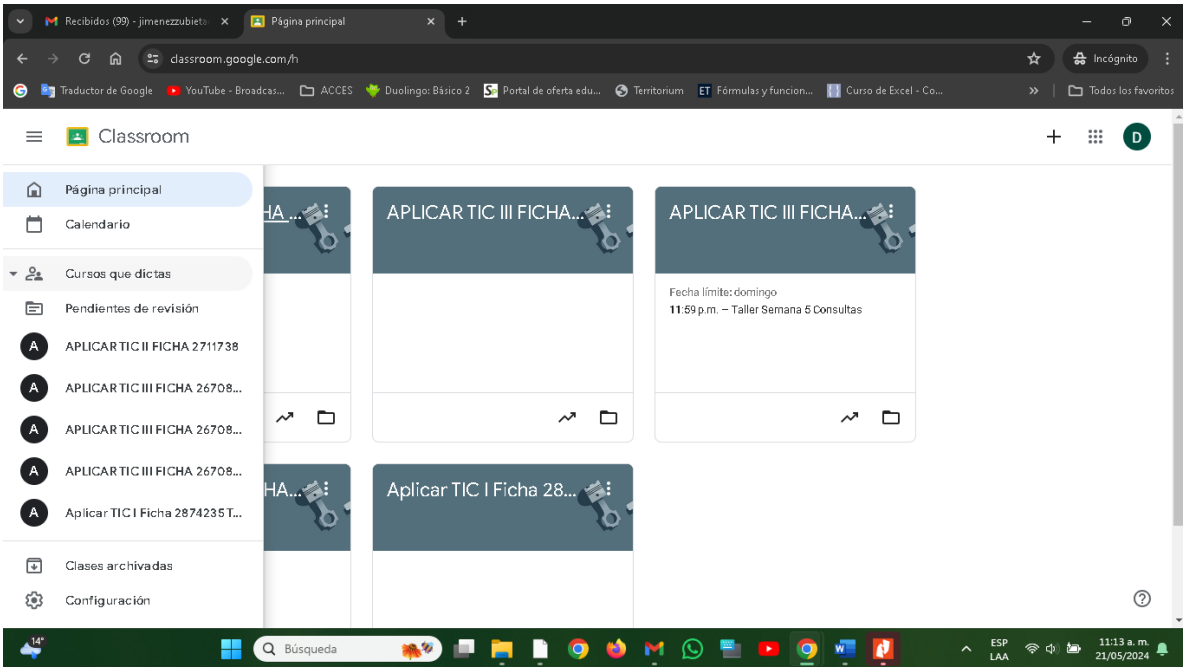
Firma
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5854214 de 2024.
Coordinador Académico.

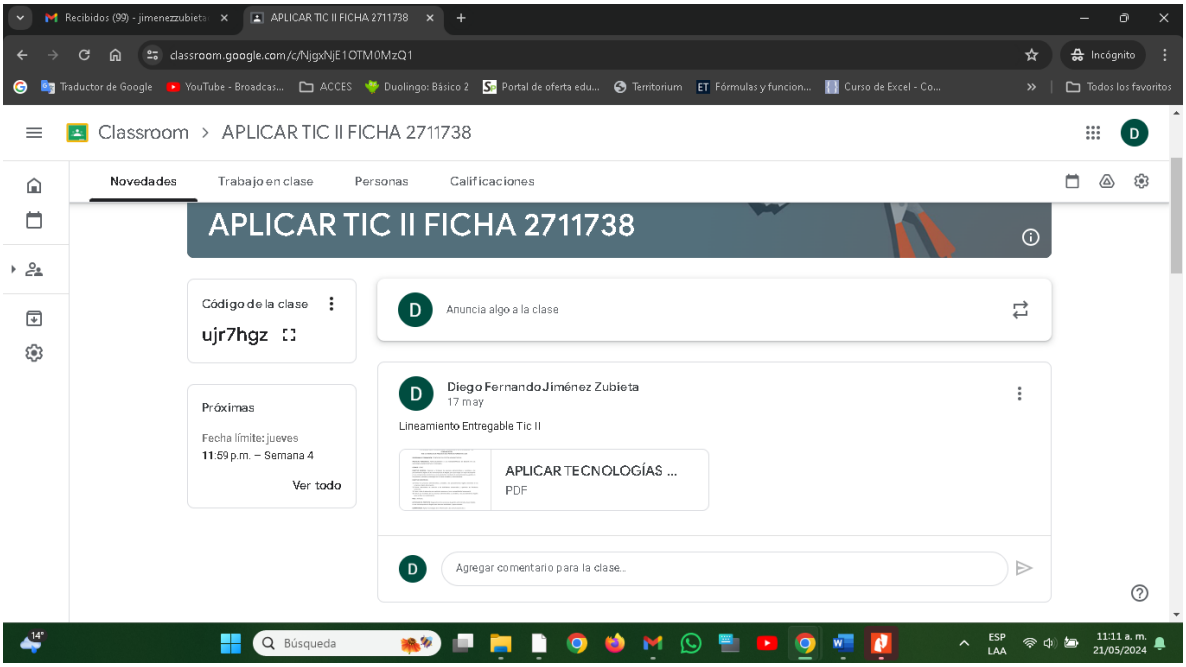
EVIDENCIAS FORMACIÓN MAYO 2024

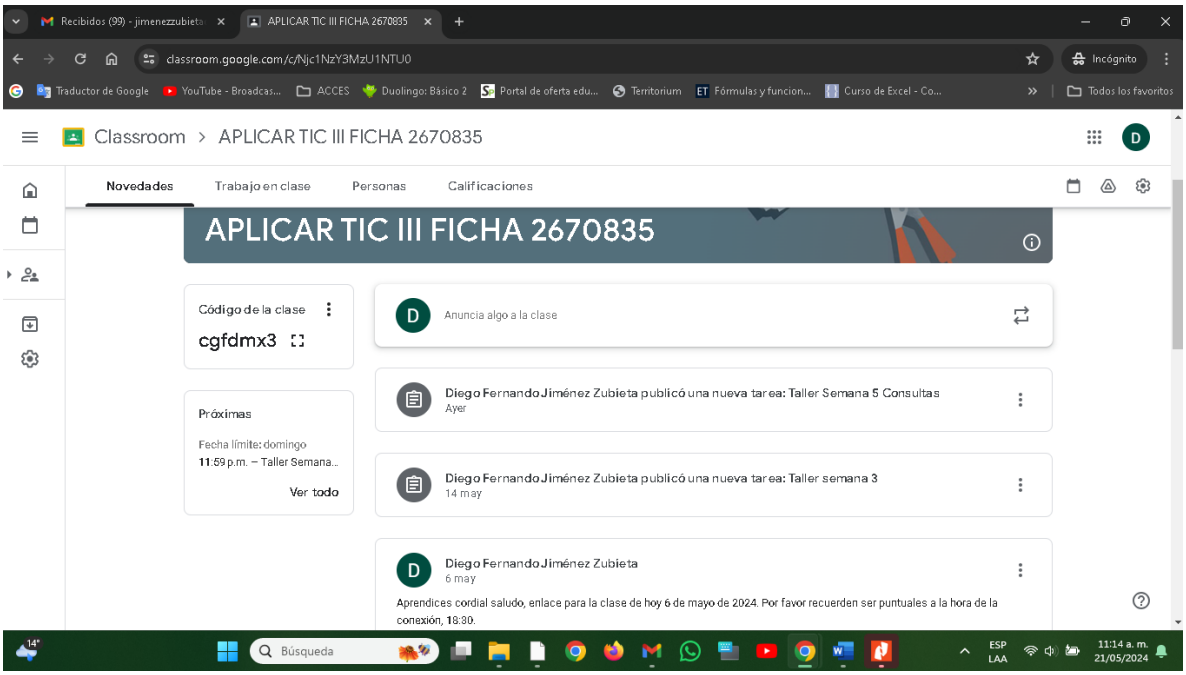
INSTRUCTOR DIEGO FERNANDO JIMÉNEZ ZUBIETA

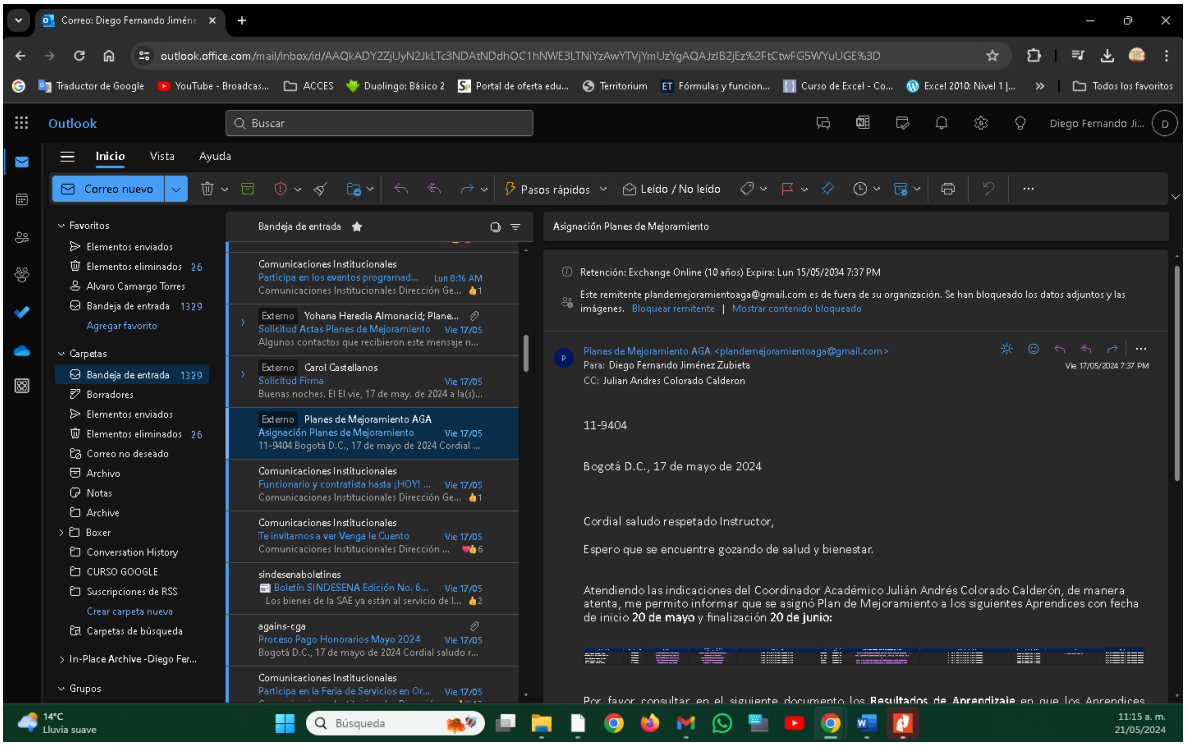
Contrato CO1.PCCNTR.5854214 de 2024

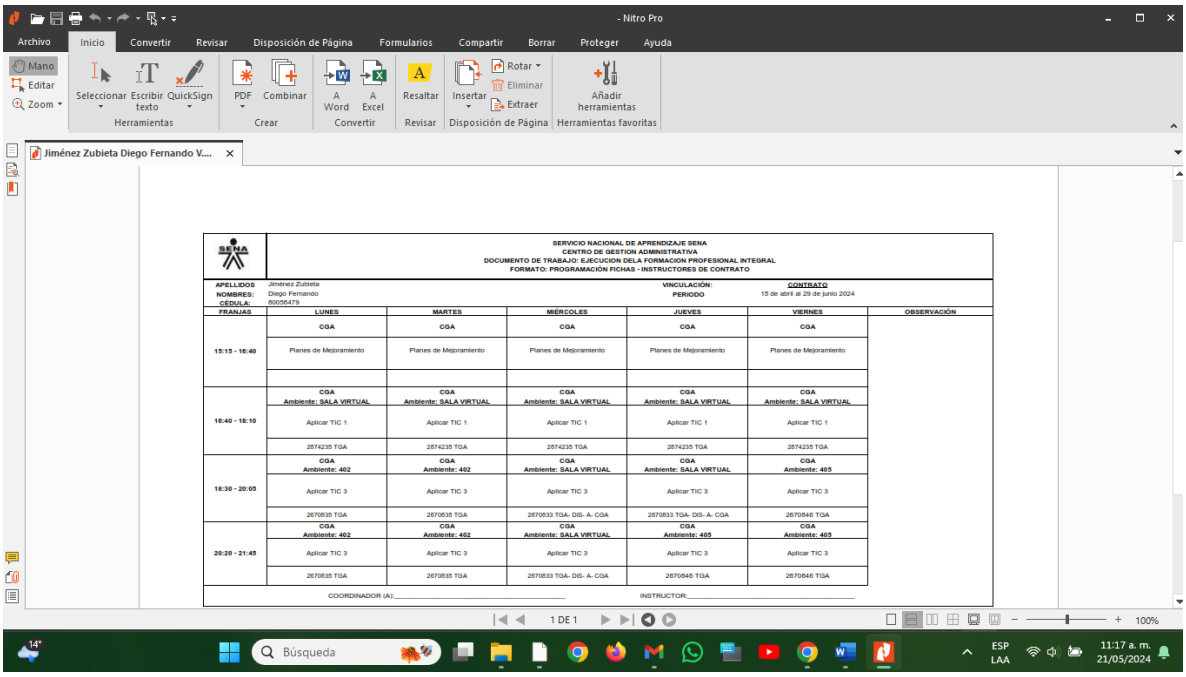
C.C. No. 80.058.479 DE Bogotá.






Recibidos (99) - jimenezzubieta
APLICAR TIC III FICHA 2670835
classroom.google.com/c/Njc1NzY3MzU1NTU0
Incógnito
Classroom > APLICAR TIC III FICHA 2670835
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
APLICAR TIC III FICHA 2670835
Código de la clase
cgfdmx3
Anuncia algo a la clase
Próximas
Fecha límite: domingo
11:59 p.m. – Taller Semana...
Ver todo
Diego Fernando Jiménez Zubieta publicó una nueva tarea: Taller Semana 5 Consultas
Ayer
Diego Fernando Jiménez Zubieta publicó una nueva tarea: Taller semana 3
14 may
Diego Fernando Jiménez Zubieta
6 may
Aprendices cordial saludo, enlace para la clase de hoy 6 de mayo de 2024. Por favor recuerden ser puntuales a la hora de la conexión, 18:30.
Búsqueda
ESP
LAA
11:14 a. m.
21/05/2024


Correo: Diego Fernando Jiménez
outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkADY2ZjUyN2JkLTc3NDAtNDdhOC1hNWE3LTNiYzAwYTVjYmUzYgAQAJzlB2jEz%2FtCtwFG5WYuUGE%3D
Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Elementos enviados
Elementos eliminados 26
Alvaro Camargo Torres
Bandeja de entrada 1329
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de entrada 1329
Borradores
Elementos enviados
Elementos eliminados 26
Correo no deseado
Archivo
Notas
Archive
Boxer
Conversation History
CURSO GOOGLE
Suscripciones de RSS
Crear carpeta nueva
Carpetas de búsqueda
In-Place Archive -Diego Fer...
Grupos
Bandeja de entrada
Comunicaciones Institucionales
Participa en los eventos programad... Lun 8:16 AM
Comunicaciones Institucionales Dirección Ge...
Externo Yohana Heredia Almonacid; Plane...
Solicitud Actas Planes de Mejoramiento Vie 17/05
Algunos contactos que recibieron este mensaje n...
Externo Carol Castellanos
Solicitud Firma Vie 17/05
Buenas noches, El El vie, 17 de may. de 2024 a la(s)...
Externo Planes de Mejoramiento AGA
Asignación Planes de Mejoramiento Vie 17/05
11-9404 Bogotá D.C., 17 de mayo de 2024 Cordial ...
Comunicaciones Institucionales
Funcionario y contratista hasta ¡HOY! ... Vie 17/05
Comunicaciones Institucionales Dirección Ge...
Comunicaciones Institucionales
Te invitamos a ver Venga le Cuento Vie 17/05
Comunicaciones Institucionales Dirección ...
sindesenaboletines
Boletín SINDESENA Edición No. 6... Vie 17/05
Los bienes de la SAE ya están al servicio de l...
agains-cga
Proceso Pago Honorarios Mayo 2024 Vie 17/05
Bogotá D.C., 17 de mayo de 2024 Cordial saludo r...
Comunicaciones Institucionales
Participa en la Feria de Servicios en Or... Vie 17/05
Asignación Planes de Mejoramiento
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 15/05/2034 7:37 PM
Este remitente plandemejoramientoaga@gmail.com es de fuera de su organización. Se han bloqueado los datos adjuntos y las imágenes. Bloquear remitente | Mostrar contenido bloqueado
Planes de Mejoramiento AGA <plandemejoramientoaga@gmail.com>
Para: Diego Fernando Jiménez Zubieta
CC: Julian Andres Colorado Calderon
Vie 17/05/2024 7:37 PM
11-9404
Bogotá D.C., 17 de mayo de 2024
Cordial saludo respetado Instructor,
Espero que se encuentre gozando de salud y bienestar.
Atendiendo las indicaciones del Coordinador Académico Julián Andrés Colorado Calderón, de manera atenta, me permito informar que se asignó Plan de Mejoramiento a los siguientes Aprendices con fecha de inicio 20 de mayo y finalización 20 de junio:
Por favor consultar en el siguiente documento los Resultados de Aprendizaje en que los Aprendices
14°C
Lluvia suave
Búsqueda
11:15 a. m.
21/05/2024



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DELA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES DE CONTRATO

APELLIDOS: Jiménez Zubieta
NOMBRES: Diego Fernando
CEDULA: 80005479

VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 15 de abril al 29 de junio 2024

FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
15:15 - 16:40	CGA Planes de Mejoramiento	CGA Planes de Mejoramiento	CGA Planes de Mejoramiento	CGA Planes de Mejoramiento	CGA Planes de Mejoramiento	
16:40 - 18:10	CGA Ambiente: SALA VIRTUAL Aplicar TIC 1 2674235 TGA	CGA Ambiente: SALA VIRTUAL Aplicar TIC 1 2674235 TGA	CGA Ambiente: SALA VIRTUAL Aplicar TIC 1 2674235 TGA	CGA Ambiente: SALA VIRTUAL Aplicar TIC 1 2674235 TGA	CGA Ambiente: SALA VIRTUAL Aplicar TIC 1 2674235 TGA	
18:30 - 20:05	CGA Ambiente: 402 Aplicar TIC 3 2670835 TGA	CGA Ambiente: 402 Aplicar TIC 3 2670835 TGA	CGA Ambiente: SALA VIRTUAL Aplicar TIC 3 2670833 TGA- DIS- A- CGA	CGA Ambiente: SALA VIRTUAL Aplicar TIC 3 2670833 TGA- DIS- A- CGA	CGA Ambiente: 405 Aplicar TIC 3 2670846 TGA	
20:20 - 21:45	CGA Ambiente: 402 Aplicar TIC 3 2670835 TGA	CGA Ambiente: 402 Aplicar TIC 3 2670835 TGA	CGA Ambiente: SALA VIRTUAL Aplicar TIC 3 2670833 TGA- DIS- A- CGA	CGA Ambiente: 405 Aplicar TIC 3 2670846 TGA	CGA Ambiente: 405 Aplicar TIC 3 2670846 TGA	

COORDINADOR (A):_____ INSTRUCTOR:_____