PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 14 de junio de 2024

Señor (a)
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5853374**
Coordinador Académico
Asistencia y Gestión Administrativa Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual, junio del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5853374 del año 2024

GERARDO ANDRÉS BRAVO VILLARREAL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98380613 de Pasto, 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 de junio de 2024.

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 ($4.465,545,00) 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	Apoyar 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.	Impartir formación a las fichas de los 2874195-TGA (Intervenir 2), 2711764-TGA (Proponer Capacitación), 2670625-TGE (Generar Propuestas) y 2711768-TGA (Proponer Capacitación).	Plan Trabajo y Lista de Asistencia de las fichas 2874195, 2711764, 2670625 y 2711768.
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.	Elaborar actividades y talleres teóricos-prácticos, para alcanzar los resultados de las competencias asignadas.	Valoración de actividades y talleres teóricos-prácticos,para alcanzar los resultados de las competencias asignadas de las fichas 2874195, 2711764, 2670625 y 2711768.
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.	Enviar y asignar actividades de las competencias asignadas.	Asignación material apoyo y actividad, fichas 2874195, 2711764, 2670625 y 2711768.
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.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica

	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.		
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 se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
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.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
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.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
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 se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
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 se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
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.	Presentar documentos de Gestión Contractual Y Gestión Financiera para el mes objeto de cobro.	Documentos cargados en PDF en el aplicativo SECOPII.

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 investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
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.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
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.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
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.	Asignar actividades para desarrollar la Formación Profesional Integral.	Supervisar el adecuado uso de ambientes y materiales de formación, fichas 2874195, 2711764, 2670625 y 2711768.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
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.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Elaborar actividades y talleres teóricos-prácticos, para alcanzar los resultados de las competencias asignadas.	Asignación actividad estrategia pedagógica fichas 2874195, 2711764, 2670625 y 2711768.
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.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica

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 se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
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.	Concertar Actividades y Evaluar Resultados de Aprendizaje de Planes de Mejoramiento asignados en el mes objeto de cobro.	Evaluación RAP de los aprendices relacionas en el Acta de Finalización Planes de Mejoramiento No. 851 de 17-06-24.
		Portar la bata, carné y un traje o vestimenta acorde y relacionado con el proceso de enseñanza-aprendizaje.	Presentación e imagen personal limpia, sencilla y elegante. Foto Instructor con bata.

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. 9468086304, Planilla Seguridad Social, Aportes en Línea, correspondiente al mes de mayo de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (04) folios.

Cordialmente,

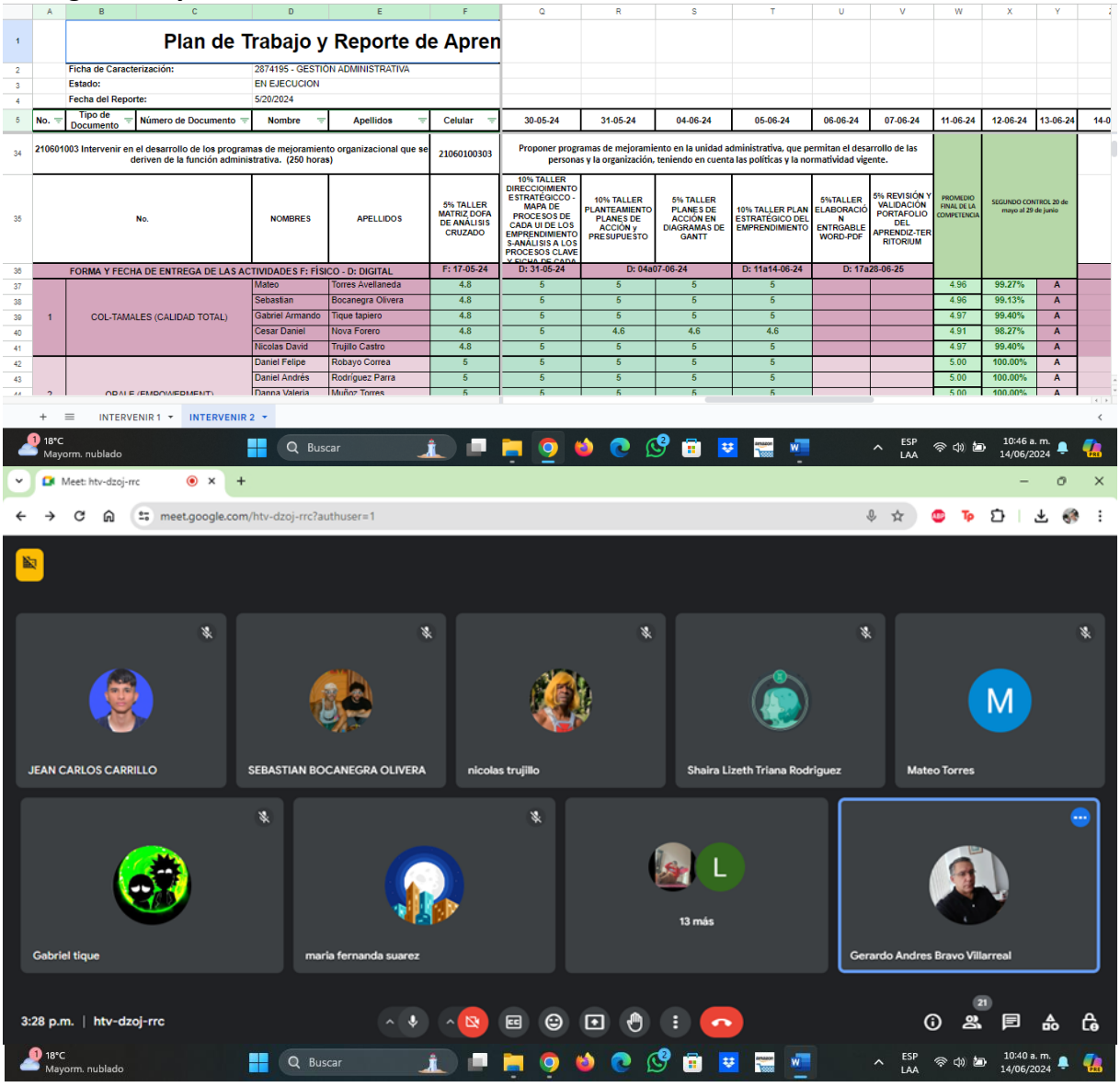
Firma
GERARDO ANDRÉS BRAVO VILLARREAL
Contratista
C.C. No. 98380613

Recibí a satisfacción:

Firma
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR. 5853374 del año 2024
Coordinador Académico Asistencia y Gestión Administrativa

ANEXOS EVIDENCIAS OBLIGACIONES

Obligación 1 y 2:

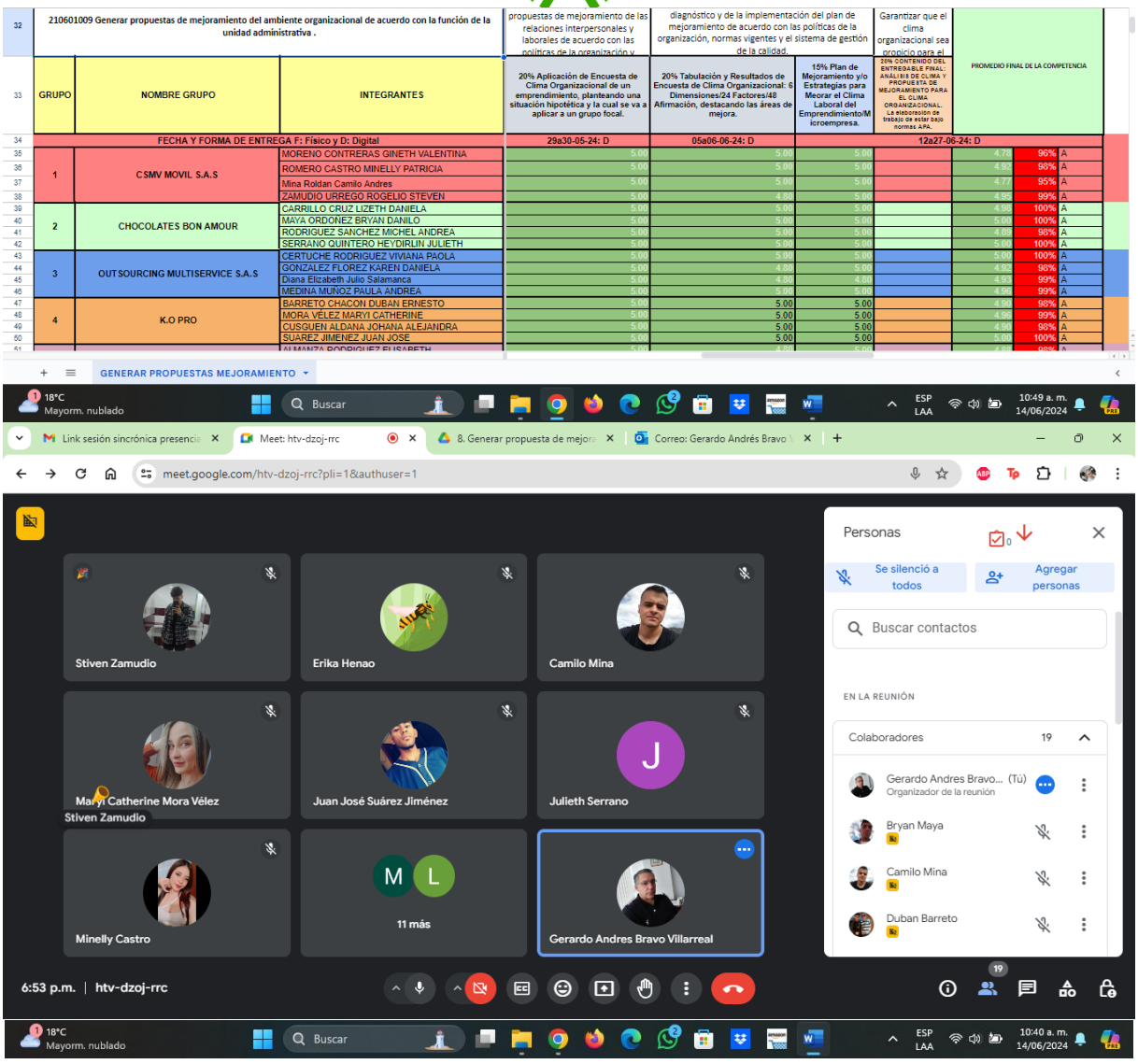


Plan de Trabajo y Reporte de Apren

Ficha de Caracterización: 2874195 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 5/20/2024

No.	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	30-05-24	31-05-24	04-06-24	05-06-24	06-06-24	07-06-24	11-06-24	12-06-24	13-06-24	14-0
34	210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. (250 horas)				21060100303	Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.									
35	No.		NOMBRES	APELLIDOS	5% TALLER MATRIZ DOFA DE ANÁLISIS CRUZADO	10% TALLER DIRECCIOIMIENTO ESTRATÉGICCO - MAPA DE PROCESOS DE CADA UI DE LOS EMPRENDIMIENTO S-ANALISIS A LOS PROCESOS CLAVE	10% TALLER PLANTEAMIENTO PLANES DE ACCIÓN y PRESUPUESTO	5% TALLER PLANES DE ACCIÓN EN DIAGRAMAS DE GANTT	10% TALLER PLAN ESTRATÉGICO DEL EMPRENDIMIENTO	5%TALLER ELABORACIÓN ENTRGABLE WORD-PDF	5% REVISIÓN Y VALIDACIÓN PORTAFOLIO DEL APRENDIZ-TERRITORIUM	PROMEDIO FINAL DE LA COMPETENCIA	SEGUNDO CONTROL 20 de mayo al 29 de junio		
36	FORMA Y FECHA DE ENTREGA DE LAS ACTIVIDADES F: FÍSICO - D: DIGITAL				F: 17-05-24	D: 31-05-24	D: 04a07-06-24		D: 11a14-06-24	D: 17a28-06-25					
37			Mateo	Torres Avellaneda	4.8	5	5	5	5			4.96	99.27%	A	
38			Sebastian	Bocanegra Olivera	4.8	5	5	5	5			4.96	99.13%	A	
39	1	COL-TAMALES (CALIDAD TOTAL)	Gabriel Armando	Tique tapiero	4.8	5	5	5	5			4.97	99.40%	A	
40			Cesar Daniel	Nova Forero	4.8	5	4.6	4.6	4.6			4.91	98.27%	A	
41			Nicolas David	Trujillo Castro	4.8	5	5	5	5			4.97	99.40%	A	
42			Daniel Felipe	Robayo Correa	5	5	5	5	5			5.00	100.00%	A	
43			Daniel Andrés	Rodríguez Parra	5	5	5	5	5			5.00	100.00%	A	
44	2	ORALE (EMPOWERMENT)	Danna Valeria	Muñoz Torres	5	5	5	5	5			5.00	100.00%	A	

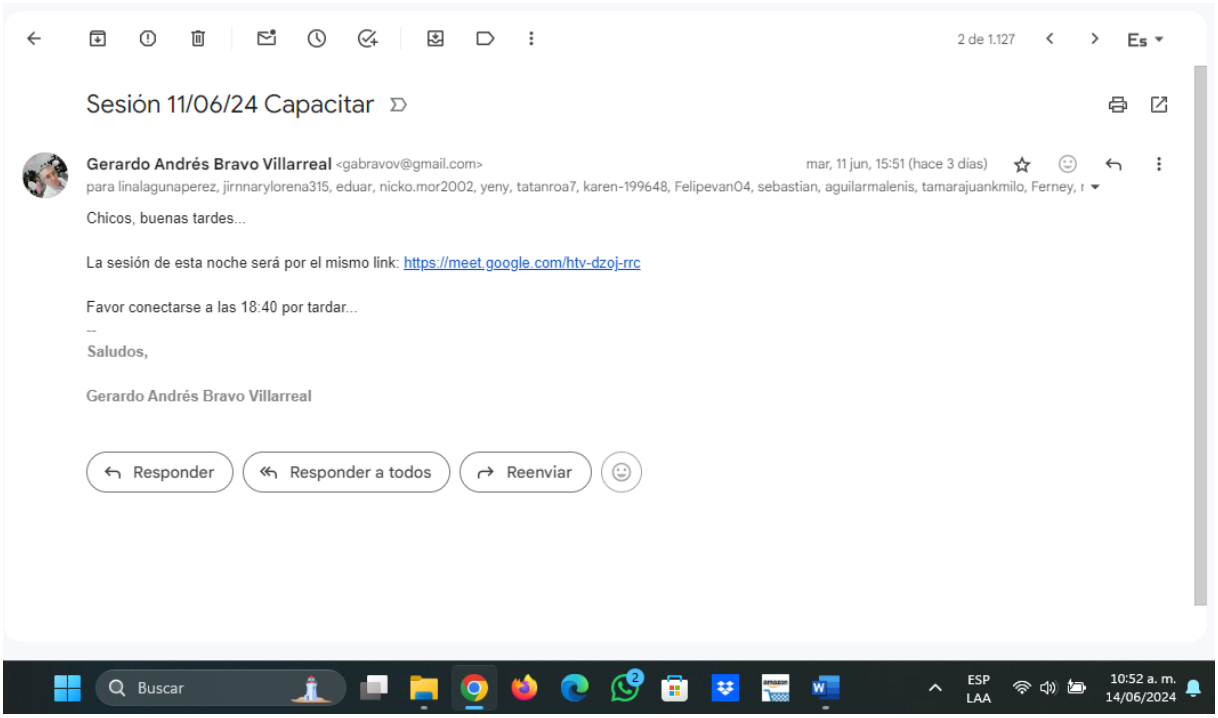
INTERVENIR 1 | INTERVENIR 2



32	210601009 Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa .			propuestas de mejoramiento de las relaciones interpersonales y laborales de acuerdo con las políticas de la organización y	diagnóstico y de la implementación del plan de mejoramiento de acuerdo con las políticas de la organización, normas vigentes y el sistema de gestión de la calidad.		Garantizar que el clima organizacional sea propicio para el		PROMEDIO FINAL DE LA COMPETENCIA	
33	GRUPO	NOMBRE GRUPO	INTEGRANTES	20% Aplicación de Encuesta de Clima Organizacional de un emprendimiento, planteando una situación hipotética y la cual se va a aplicar a un grupo focal.	20% Tabulación y Resultados de Encuesta de Clima Organizacional: 6 Dimensiones/24 Factores/48 Afirmación, destacando las áreas de mejora.	15% Plan de Mejoramiento y/o Estrategias para Mecorar el Clima Laboral del Emprendimiento/Microempresa.	20% CONTENIDO DEL ENTREGABLE FINAL: ANÁLISIS DE CLIMA Y PROPUESTA DE MEJORAMIENTO PARA EL CLIMA ORGANIZACIONAL. La elaboración de trabajo de estar bajo normas APA.			
34	FECHA Y FORMA DE ENTREGA F: Físico y D: Digital			29a30-05-24: D	05a06-06-24: D	12a27-06-24: D				
35	1	CSMV MOVIL S.A.S	MORENO CONTRERAS GINETH VALENTINA	5.00	5.00	5.00		4.78	96%	A
36			ROMERO CASTRO MINELLY PATRICIA	5.00	5.00	5.00		4.92	98%	A
37			Mina Roldan Camilo Andres	5.00	5.00	5.00		4.77	95%	A
38			ZAMUDIO URREGO ROGELIO STEVEN	5.00	4.80	5.00		4.95	99%	A
39	2	CHOCOLATES BON AMOUR	CARRILLO CRUZ LIZETH DANIELA	5.00	5.00	5.00		4.98	100%	A
40			MAYA ORDOÑEZ BRYAN DANILO	5.00	5.00	5.00		5.00	100%	A
41			RODRIGUEZ SANCHEZ MICHEL ANDREA	5.00	5.00	5.00		4.88	98%	A
42			SERRANO QUINTERO HEYDIRLIN JULIETH	5.00	5.00	5.00		5.00	100%	A
43	3	OUTSOURCING MULTISERVICE S.A.S	CERTUCHE RODRIGUEZ VIVIANA PAOLA	5.00	5.00	5.00		5.00	100%	A
44			GONZALEZ FLOREZ KAREN DANIELA	5.00	4.90	5.00		4.93	98%	A
45			Diana Elizabeth Julio Salamanca	5.00	4.90	4.90		4.93	99%	A
46			MEDINA MUÑOZ PAULA ANDREA	5.00	5.00	5.00		4.96	99%	A
47	4	K.O PRO	BARRETO CHACON DUBAN ERNESTO	5.00	5.00	5.00		4.90	98%	A
48			MORA VÉLEZ MARYI CATHERINE	5.00	5.00	5.00		4.96	99%	A
49			CUSGUEN ALDANA JOHANA ALEJANDRA	5.00	5.00	5.00		4.90	98%	A
50			SUAREZ JIMENEZ JUAN JOSE	5.00	5.00	5.00		5.00	100%	A
51			ALMANZA RODRIGUEZ ELISABETH	5.00	4.80	5.00		4.88	98%	A

GENERAR PROPUESTAS MEJORAMIENTO

Obligación 3 y 20:



Sesión 11/06/24 Capacitar

Gerardo Andrés Bravo Villarreal <gabravov@gmail.com> mar, 11 jun, 15:51 (hace 3 días)

para linalagunaperez, jirnnarylorena315, eduar, nicko.mor2002, yeny, tatanroa7, karen-199648, Felipevan04, sebastian, aguilarmalenis, tamarajuankmilo, Ferney,

Chicos, buenas tardes...

La sesión de esta noche será por el mismo link: https://meet.google.com/htv-dzoj-rrc

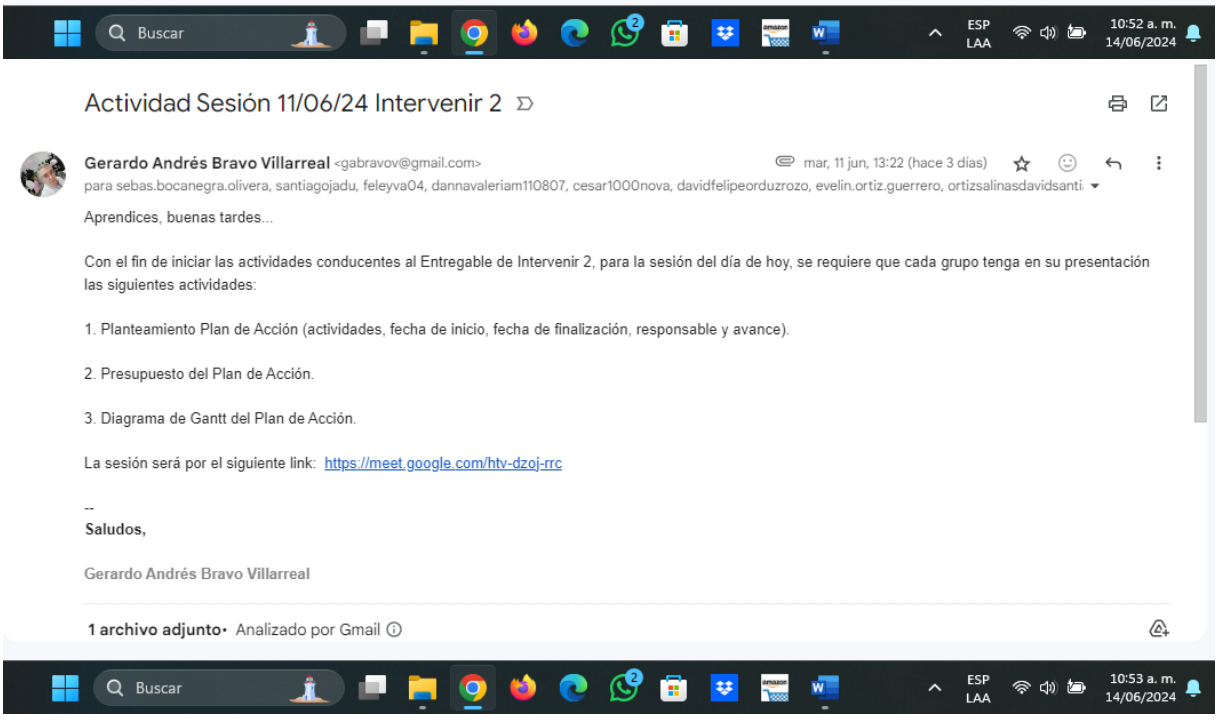
Favor conectarse a las 18:40 por tardar...

--

Saludos,

Gerardo Andrés Bravo Villarreal

Responder | Responder a todos | Reenviar



Actividad Sesión 11/06/24 Intervenir 2

Gerardo Andrés Bravo Villarreal <gabravov@gmail.com> mar, 11 jun, 13:22 (hace 3 días)

para sebas.bocanegra.olivera, santiagojadu, feleyva04, dannavaleriam110807, cesar1000nova, davidfelipeorduzrozo, evelin.ortiz.guerrero, ortizsalinasdavidsanti

Aprendices, buenas tardes...

Con el fin de iniciar las actividades conducentes al Entregable de Intervenir 2, para la sesión del día de hoy, se requiere que cada grupo tenga en su presentación las siguientes actividades:

1. Planteamiento Plan de Acción (actividades, fecha de inicio, fecha de finalización, responsable y avance).

2. Presupuesto del Plan de Acción.

3. Diagrama de Gantt del Plan de Acción.

La sesión será por el siguiente link: https://meet.google.com/htv-dzoj-rrc

--

Saludos,

Gerardo Andrés Bravo Villarreal

1 archivo adjunto · Analizado por Gmail

Obligación 17 y 23:

