PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de junio 2024

Señor (a)
CARMEN ROSA DÍAZ GÓNZALEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6186489
Coordinadora Académica
Gestión Documental y de la Información
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6186489 del año 2024

STELLA JULIO SORIANO identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.062.610 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Gestión Documental y de la Información, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS DOCE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($37.212.875,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de ABRIL de 2024, por un valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($3.423.584) b) Siete (07) pagos iguales correspondientes a los meses de MAYO a NOVIEMBRE de 2024, por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545), cada uno. c) Un (1) último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por un 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: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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 deriva 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.	Formación presencial, atención a través correo electrónico- Ficha 2712753: Organizar fondo documental I. Ficha 2693834: - Organizar fondo documental I. - Organizar fondo documental II. • Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación. • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento, creación de expedientes, etc	Captura de pantalla programación segundo trimestre 2024
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	Formación presencial Atención a través de correo electrónico. Whasap. Actividades a través de la del correo electrónico. Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas	Captura de pantalla (Ver Anexo)
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		Captura de pantalla (Ver Anexo)

	evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – 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.	N/A	
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 ejecutó esta obligación en este mes	
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	
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	
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Programación actividad Archivo General de la Nación	Captura de pantalla (Ver Anexo)

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 ejecutó esta obligación en este mes	
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 ejecutó esta obligación en este mes	
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	
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 informe GTH-F-062 V10	Captura de pantalla (Ver Anexo)
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	N/A	

	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	Portafolio del instructor - Guías - PPPF - Acta de inicio equipo ejecutor - Acta semana V	https://drive.google.com/drive/u/0/my-drive
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación 7 Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso	Se relaciona la información en los formatos - GOR-F-084 V01 (Actas) - GFPI-F-135 V02 (Guía de aprendizaje) - GFPI-F-134 (Formato de la PPF).	Captura de pantalla (Ver Anexo)
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
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.	Ambientes donde se imparte formación: Piso octavo y noveno del CGA Ambientes: 909,906, 807 y 903	Captura de pantalla (Ver Anexo)
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con	No se ejecutó esta obligación en este mes.	

	procedimientos técnicos y normativa		
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Computador Cable HDMI	
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 ejecutó esta obligación en este mes.	
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 ejecutó esta obligación en este mes.	
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.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	

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.				
2.				

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.77287584 de la planilla, operador MI PLANILLA y correspondiente al mes de mayo del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

STELLA JULIO SORIANO
Contratista
C.C. No. 52.062.610 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

CARMEN ROSA DÍAZ GÓNZALEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6186489
Coordinadora Académica
Gestión Documental y de la Información

ANEXOS

OBLIGACIÓN No. 1

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS DE APRENDICES

APELLIDOS: JULIO SORIANO
NOMBRES: STELLA
CEDULA: 52.062.610

VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 15/04 - 29/06 - 2024

FRANJAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
7:25 - 8:50	909	2712753	Organización de fondos documentales acumulados I TGD 122901	Organización de fondos documentales acumulados I TGD 122901	Organización de fondos documentales acumulados I TGD 122901	Organización de fondos documentales acumulados I TGD 122901	Organización de fondos documentales acumulados I TGD 122901	
8:50 - 9:05	RECESO							
9:05 - 10:30	906	2693834	Organización de fondos documentales acumulados I TGD 122901	Organización de fondos documentales acumulados I TGD 122901	Organización de fondos documentales acumulados I TGD 122901	Organización de fondos documentales acumulados I TGD 122901	Organización de fondos documentales acumulados I TGD 122901	
10:30 - 12:00	807	2693834	Organización de fondos documentales acumulados II TGD 122901	Organización de fondos documentales acumulados II TGD 122901	Organización de fondos documentales acumulados II TGD 122901	Organización de fondos documentales acumulados II TGD 122901	Organización de fondos documentales acumulados II TGD 122901	
12:00 - 12:20	RECESO							
12:20 - 13:40	903	2693834	Control de documentos de archivos TGD 122901	Control de documentos de archivos TGD 122901	Control de documentos de archivos TGD 122901	Control de documentos de archivos TGD 122901	Control de documentos de archivos TGD 122901	

OBLIGACIÓN No. 2



OBLIGACIÓN No. 3

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	18/06/2024
Ficha de Caracterización:	2712763
Jdigon:	122901
Versión:	1
Denominación:	GESTION DOCUMENTAL .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	17/04/2023
Fecha Fin:	16/07/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000353695	YESLI KATERIN	MANIOS HERNANDEZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	965028 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 52062610 - STELLA JULIO SORIANO
CC	1000353695	YESLI KATERIN	MANIOS HERNANDEZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	965027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.	APROBADO	CC 52062610 - STELLA JULIO SORIANO
CC	1000353695	YESLI KATERIN	MANIOS HERNANDEZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	965028 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 52062610 - STELLA JULIO SORIANO
CC	1000353695	YESLI KATERIN	MANIOS HERNANDEZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	965030 - 02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 52062610 - STELLA JULIO SORIANO
CC	1006541464	DANIEL STEVEN	RINCON SUAREZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	965028 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 52062610 - STELLA JULIO SORIANO
CC	1006541464	DANIEL STEVEN	RINCON SUAREZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	965027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.	APROBADO	CC 52062610 - STELLA JULIO SORIANO
CC	1006541464	DANIEL STEVEN	RINCON SUAREZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	965028 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 52062610 - STELLA JULIO SORIANO
CC	1006541464	DANIEL STEVEN	RINCON SUAREZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	965030 - 02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 52062610 - STELLA JULIO SORIANO
CC	1007664603	WILFRAN DAVID	ROMERO SONETT	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	965028 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 52062610 - STELLA JULIO SORIANO
CC	1007664603	WILFRAN DAVID	ROMERO SONETT	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	965027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.	APROBADO	CC 52062610 - STELLA JULIO SORIANO
CC	1007664603	WILFRAN DAVID	ROMERO SONETT	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	965028 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 52062610 - STELLA JULIO SORIANO
CC	1007664603	WILFRAN DAVID	ROMERO SONETT	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	965030 - 02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 52062610 - STELLA JULIO SORIANO
CC	1010070624	KELLY JOHANA	ALVAREZ FLOREZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	965028 - 01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 52062610 - STELLA JULIO SORIANO
CC	1010070624	KELLY JOHANA	ALVAREZ FLOREZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	965027 - 04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.	APROBADO	CC 52062610 - STELLA JULIO SORIANO
CC	1010070624	KELLY JOHANA	ALVAREZ FLOREZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	965028 - 03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA.	APROBADO	CC 52062610 - STELLA JULIO SORIANO
CC	1010070624	KELLY JOHANA	ALVAREZ FLOREZ	EN FORMACION	37939 - Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	965030 - 02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 52062610 - STELLA JULIO SORIANO

OBLIGACIÓN No. 8



OBLIGACIÓN No. 12

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de junio 2024

Señor (a)
CARMEN ROSA DÍAZ GÓNZALEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6186489
Coordinadora Académica
Gestión Documental y de la Información
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6186489 del año 2024

STELLA JULIO SORIANO identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.062.610 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Gestión Documental y de la Información, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS DOCE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($37.212.875,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de ABRIL de 2024, por un valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($3.423.584) b) Siete (07) pagos iguales correspondientes a los meses de MAYO a NOVIEMBRE de 2024, por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545), cada uno. c) Un (1) último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por un valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (2.530.476). M/cte.

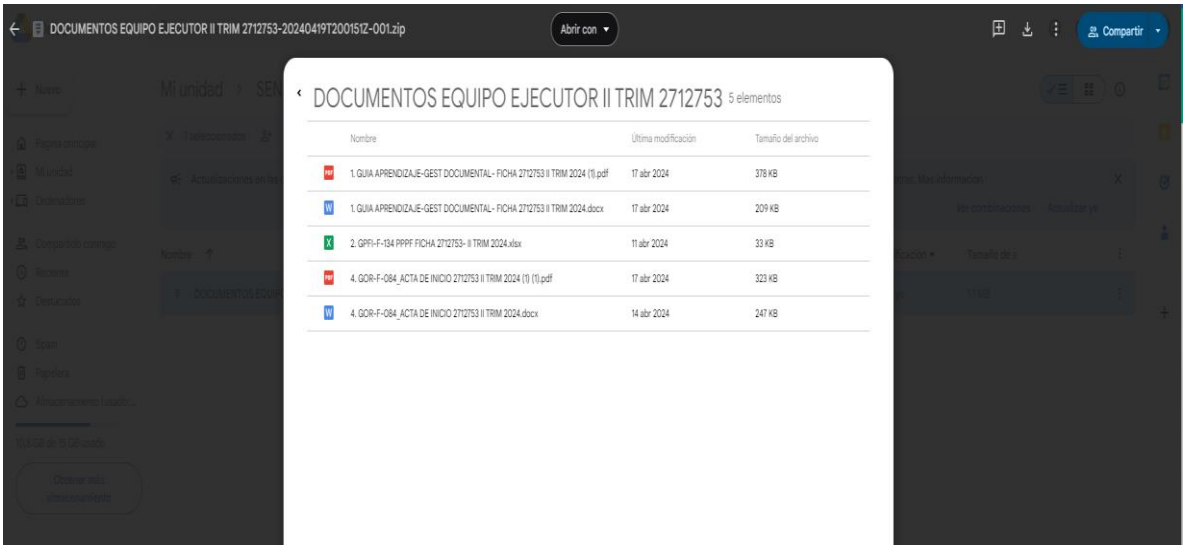
Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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 deriva de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Específicas: (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	Formación presencial, atención a través correo electrónico- Ficha 2712753: Organizar fondo documental I. Ficha 2693834:	Captura de pantalla programación segundo trimestre 2024
	con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	- Organizar fondo documental I. - Organizar fondo documental II. • Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación. • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento, creación de expedientes, etc.	
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	Formación presencial Atención a través de correo electrónico. Whasap. Actividades a través de la del correo electrónico. Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas	Captura de pantalla (Ver Anexo)
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofia 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		

OBLIGACIÓN No. 14



OBLIGACIÓN No. 15

ACTA No. 205			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de seguimiento a la calidad de la formación, II trimestre de 2024 – Semana 10-100% Ficha 2712753 – Tecnólogo en Gestión Documental.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 27 de JUNIO de 2024	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE:	**Ambiente de formación 807**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Centro de Gestión Administrativa**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización
2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad
3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación
5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 10
6. Aprendices reprogramados
7. Aprendices que merecen reconocimiento competencia
8. Reporte de casos especiales competencia

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Rendir informe actitudinal, disciplinario, de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante la semana 10, II TRIM –2024, de la Ficha 2712753 Tecnólogo en Gestión Documental.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la ficha 2712753 del programa Tecnólogo en Gestión Documental de la jornada diurna, Stella Julio Soriano, Nancy Jaimes Rojas; María Eugenia Córdoba, Yashira Villar Bernard, y Andrés Barón, en el ambiente 807 del centro de gestión administrativa, para realizar los aportes del seguimiento de los aprendices en cada una de las competencias que se orientan en el II trimestre de la décima semana de formación.

1. **Generalidades de la ficha de caracterización**

NRO. FICHA	JORNADA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA FORMACIÓN
2712753	Diurna	Tecnólogo	Organización		

OBLIGACIÓN No. 17

