PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 17 de Junio 2024

Señor (a)
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5837789
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5837789 del año 2024

Martha Cecilia Mosquera Ibarguen, identificado con la cédula de ciudadanía No.1024470944 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Informacion), 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 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.	Sesiones presenciales en ambientes de formación asignados por la Coordinación académica. ●Atención a través deWhatsApp, correo electrónico, plataforma classroom Ficha: 2693835 “organización de Fondos Acumulados I Ficha: 2693835 “organización de Fondos Acumulados II Ficha: 2693835 “controlar los documentos de archivo” Ficha: 2926230 “Tramitar correspondencia”	Archivo digital habilitado por la coordinación académica. **Link de acceso:** Martha Cecilia Mosquera Ibarguen II- 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	●Guías, talleres,actividades en plataformavirtual, ●Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento. ●Actividades de gamificación y lúdicas para apropiar el conocimiento. Implementación deportafolio digital de evidencias.	Ver anexos
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.	Habilitación , y calificación de actividades, trabajos y talleres en plataformas como teams y classroom.	Ver anexos
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices	Por este mes no se ejecutó la obligación	

	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.		
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.	Por este mes no se ejecutó la obligación	
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.	Por este mes no se ejecutó la obligación	
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.	Por este mes no se ejecutó la obligación	
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Por este mes no se ejecutó la obligación	

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.	Por este mes no se ejecutó la obligación	
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.	Por este mes no se ejecutó la obligación	
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.	Por este mes no se ejecutó la obligación	
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.	Guías Interdisciplinarias donde se registra las actividades de cada una de las competencias para realizar	Archivo digital habilitado por la coordinación académica. **Link de acceso:** Martha Cecilia Mosquera Ibarguen II- 2024

		durante el trimestre. ●PPPF – PlaneaciónPedagógica del Proyecto Formativo. Actas de Equipo ejecutor	
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.	Por este mes no se ejecutó la obligación	
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	Guías Interdisciplinarias donde se registra las actividades de cada una de	Ver anexos

		las competencias para realizar durante el trimestre. ●PPPF – PlaneaciónPedagógica del Proyecto Formativo. Actas de Equipo ejecutor	
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.	Guías Interdisciplinarias ●PPPF – PlaneaciónPedagógica del Proyecto Formativo. Actas de Equipo ejecutor	Ver anexos
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Guías Interdisciplinarias ●PPPF – PlaneaciónPedagógica del Proyecto Formativo. Actas de Equipo ejecutor	Ver anexos
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de	Por este mes no se ejecutó la obligación	

	formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.		
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Por este mes no se ejecutó la obligación	
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	Ya fui certificada	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Por este mes no se ejecutó la obligación	
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.	Guías Interdisciplinarias donde se registra las actividades de cada una de las competencias para realizar durante el trimestre. ●PPPF – PlaneaciónPedagógica del Proyecto	Ver anexos

		Formativo. Actas de Equipo ejecutor	
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.	Por este mes no se ejecutó la obligación	
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.		Ver anexos

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. **77129622** de la planilla, operador mi planilla comenzar del mes de Mayo 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma

MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGUEN

Contratista

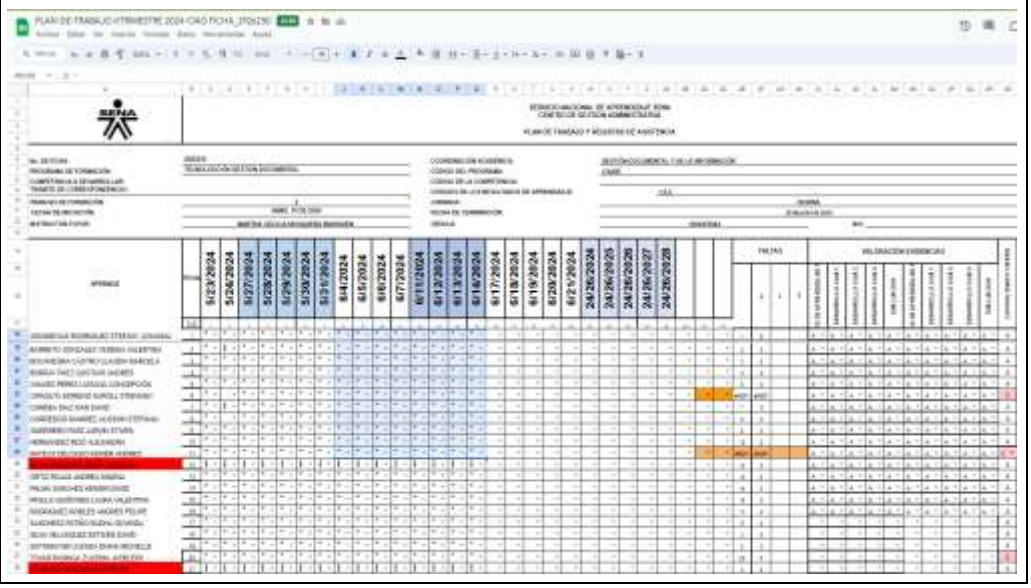
C.C. No. 1024470944

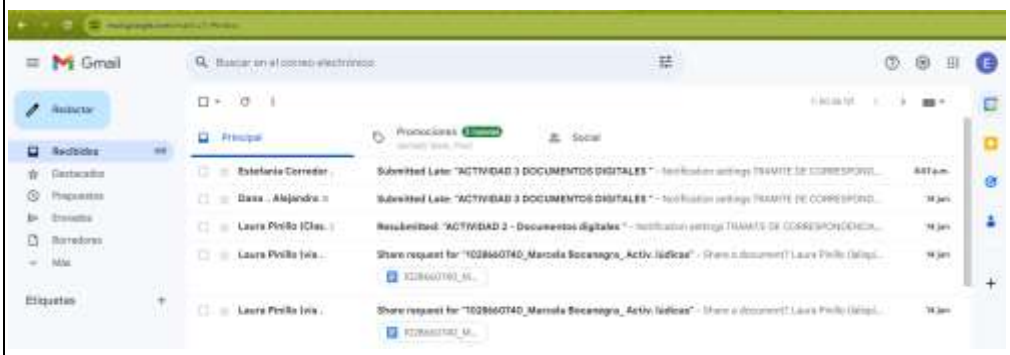
Recibí a satisfacción:

Firma

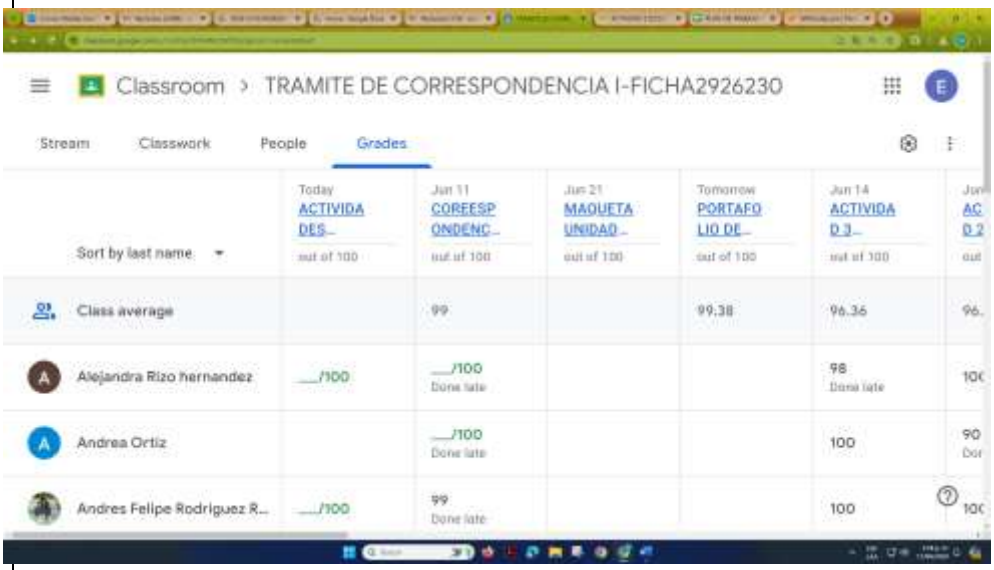
Carmen Rosa Díaz González
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5837789 de 2024
Coordinadora Académica

ANEXOS

OBLIGACIÓN	EVIDENCIA
OBLIGACION N°1	


Gmail
Principal
Promociones
Social


Classroom
TRAMITE DE CORRESPONDENCIA I-FICHA2926230
23tycrt


Classroom
TRAMITE DE CORRESPONDENCIA I-FICHA2926230
Stream
Classwork
People
Grades
Sort by last name
Class average
Alejandra Rizo hernandez
Andrea Ortiz
Andres Felipe Rodriguez R...

OBLIGACION N°2	

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de seguimiento y evaluación final de la FPI – I Trimestre 2024 Semana 5 - 50% Ficha 2926230 Tecnólogo en Gestión Documental		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 20 de mayo 2024	**HORA INICIO:** 16:40	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación 809	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización
2. Relación competencias - instructor
3. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad
4. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 5
5. Aprendices que desertaron del proceso de formación
6. Relación casos especiales
7. Reprogramaciones

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante la primera parte del trimestre de la ficha 2824204 perteneciente al programa de formación Tecnólogo en Gestión Documental de la Jornada nocturna del Centro de Gestión Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Generalidades de la ficha de caracterización

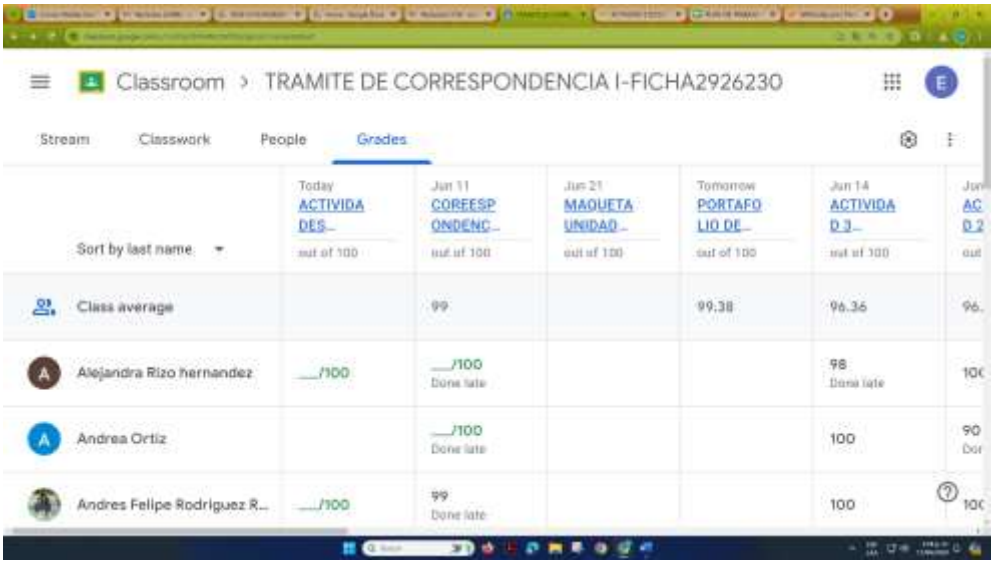
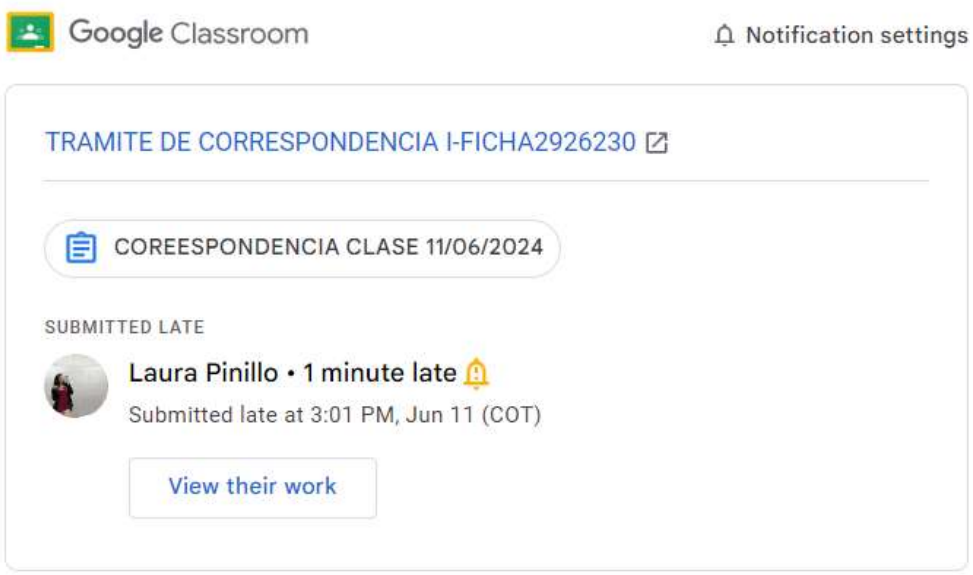
Para este informe, se reúne el equipo ejecutor de instructores Paola Ricaurte, Diana García, Martha Mosquera y Pedro Ramos en este encuentro se tiene en cuenta el rendimiento disciplinario y académico de la ficha 2926230 vigencia II trimestre 2024 semana 5, Tecnólogo en Gestión Documental, durante el cual se vienen impartiendo las respectivas competencias con sus resultados de aprendizaje.

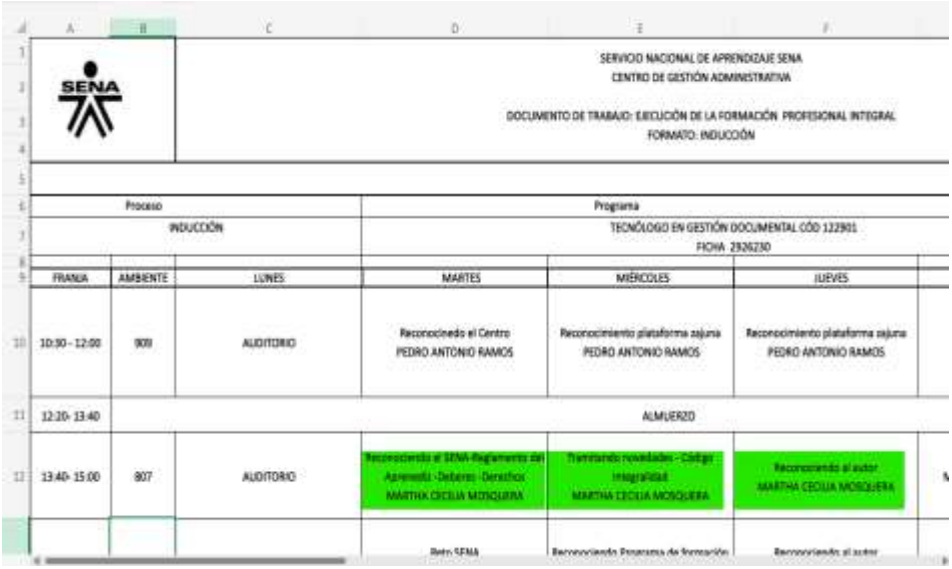
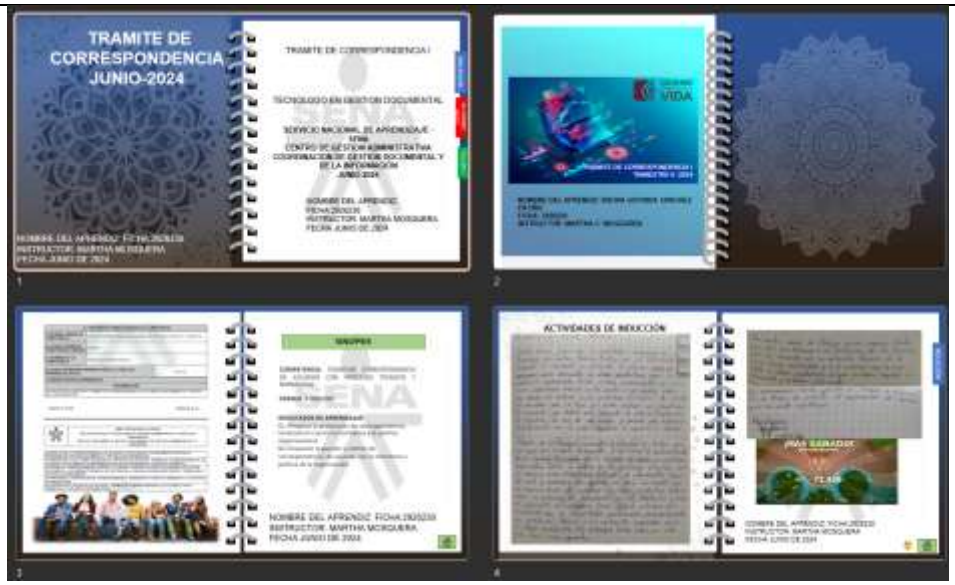
No. Ficha	Jornada	Programa de Formación
2926230	Diurna	122901 TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

2. Relación competencias – instructor

COMPETENCIA	INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA FORMACIÓN

GOR-F-084 V01

OBLIGACIÓN N°3	 

OBLIGACIÓN N°9	 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO: INDUCCIÓN Proceso: INDUCCIÓN — Programa: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL CÓD 122801 FICHA 2926230 FRANJA | AMBIENTE | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES 10:30 - 12:00 | 909 | AUDITORIO | Reconocimiento el Centro PEDRO ANTONIO RAMOS | Reconocimiento plataforma sajuna PEDRO ANTONIO RAMOS | Reconocimiento plataforma sajuna PEDRO ANTONIO RAMOS 12:20- 13:40 | ALMUERZO 13:40- 15:00 | 807 | AUDITORIO | Reconociendo el SENA-Reglamento del Aprendiz -Deberes -Derechos MARTHA CECILIA MOSQUERA | Transtando novedades - Codigo - Integralidad MARTHA CECILIA MOSQUERA | Reconociendo al autor MARTHA CECILIA MOSQUERA Retro SENA | Reconociendo Programa de formación | Reconociendo al autor
OBLIGACIÓN N°12,14, 15, 16,21 y 23	





Clase Sincrónica miércoles 11 de junio de 2024 junio

