



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 13 de junio de 2024

Señor (a)
JULIAN ANDRÉS COLORADO CALDEROÓN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6171735**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá DC

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR. 6171735) del año 2024

Giovanny Robledo Villanueva), identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.032.415.074 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS OCHO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS (\$37.808.2581) M/cte. Incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de ABRIL de 2024, por valor de CUATRO MILLONES DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE (\$4.018.990) M/cte. b) SIETE (7) pagos iguales correspondientes a los meses de MAYO a NOVIEMBRE de 2024, por 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 MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE, (2.530.476).

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 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 con la programación de las fichas de caracterización determinada por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Formación presencial y sincrónica, en las competencias procesar la información, proponer 2 y 3.	Evidencia de formación sincrónica.
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 y sincrónica según asignación académica. Guías de aprendizaje y Actividades a través de la Plataforma LMS y correo electrónico.	Captura de Classroom.
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: -	Generar listados de Sofía plus	Listados de aprendices Archivo Excel



	Registro de los juicios 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.	Se verifican los aprendices de las fichas asignadas por la coordinación de acuerdo con SOFIA PLUS.	Sofía Plus
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 de mayo	N/A
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 de mayo	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.	No aplica para el mes de mayo	N/A
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	No aplica para el mes de mayo	N/A
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 aplica para el mes de mayo	N/A
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 de mayo	N/A
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de	No aplica para el mes de mayo	N/A



	contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		
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 mensual de gestión contractual GTH-F-062 V10.	Archivo en word
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 aplica para el mes de mayo	N/A
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.	No aplica para el mes de mayo	N/A
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.	Elaboración y entrega de guías a los aprendices	Archivo Word
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Formación presencial y sincrónica, en las competencias procesar la información, proponer 2 y 3.	Evidencia de formación sincrónica.
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.	No aplica para el mes de mayo	N/A
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para el mes de mayo	N/A
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales	certificación de la competencia: Orientar	Certificado



	del sector educativo NSCL 240201056 – Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	formación presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa.	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	No aplica para el mes de mayo	N/A
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 aplica para el mes de mayo	N/A
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 de mayo	N/A
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 aplica para el mes de abril	N/A

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 **7925034600** de la planilla, **operador SOI mayo 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (06) folios

Cordialmente,

Firma
GIOVANNY ROBLEDO VILLANUEVA
Contratista
C.C. No. 1.032.415.074 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

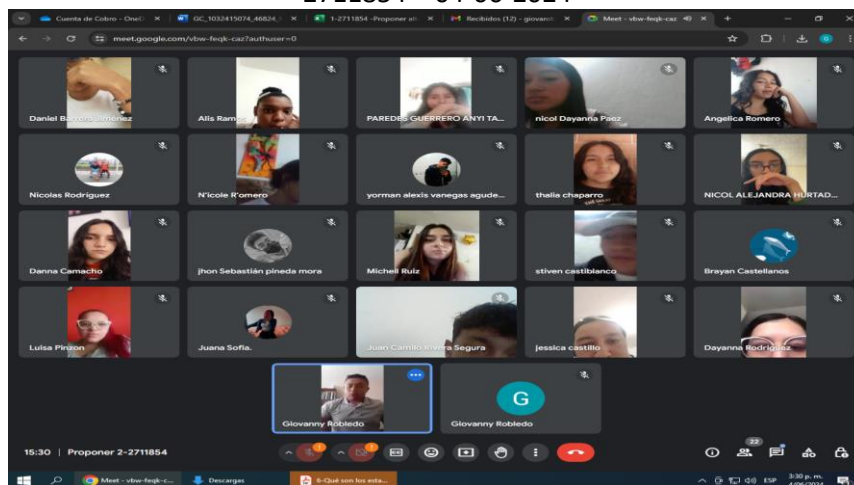
Firma
JULIAN ANDRÉS COLORADO CALDEROÓN
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 6171735 de 2024
Coordinador Académico



EVIDENCIAS DE TRABAJO

Obligación 1 - 16

2711854 – 04-06-2024



2670873– 04-06-2024



Obligación 2

2711854



Recibidos (13) - govenibledoc... Trabajo de clase de TGE - 2711... Cuenta de Cobro - OneDrive... Descargar archivo | LovePDF

classroom.google.com/w/Njc3NjYyMjc3NDQvI/all

Classroom > TGE - 2711854
PROPONER ALTERNATIVAS 2

Inicio
Calendario

Clases impartidas
Para revisar

- PM- Proyectar el Mercado
- PM- Coordinar actividades d...
- TGE - 2711854
PROPONER ALTERNATIVAS 2**
- TGE - 2874257
PROCEDER LA INFORMACIÓN
- TGE - 2670873
PROPONER ALTERNATIVAS 3

Clases archivadas
Ajustes

Tablón Trabajo de clase Personas Calificaciones

Corte II

Estrategia pedagógica II	Fecha de entrega: 20 jun. 16:30
Parcial II	Fecha de entrega: 19 jun. 16:30
Entregable - Proyecto Formativo	Fecha de entrega: 18 jun. 23:30
Quiz - Estados Financieros	Fecha de entrega: 11 jun. 16:40
Actividad estados financieros (inicial - Es...	Fecha de entrega: 11 jun. 16:45
Quiz Estados Financieros	Publicado: 5 jun.
Estados Financieros	Fecha de entrega: 4 jun. 16:30
Cuadro Comparativo Cédulas presupuest...	Fecha de entrega: 22 may. 16...

20°C Mayorm. nubla... 12:47 p. m. 13/06/2024

2670873

Recibidos (13) - govenibledoc... Trabajo de clase de TGE-2670... Cuenta de Cobro - OneDrive... Descargar archivo | LovePDF

classroom.google.com/w/Njc3NjYyMjc3NDQvI/all

Classroom > TGE - 2670873
PROPONER ALTERNATIVAS 3

Inicio
Calendario

Clases impartidas
Para revisar

- PM- Proyectar el Mercado
- PM- Coordinar actividades d...
- TGE - 2711854
PROPONER ALTERNATIVAS 2
- TGE - 2874257
PROCEDER LA INFORMACIÓN
- TGE - 2670873
PROPONER ALTERNATIVAS 3**

Clases archivadas
Ajustes

Tablón Trabajo de clase Personas Calificaciones

+ Crear

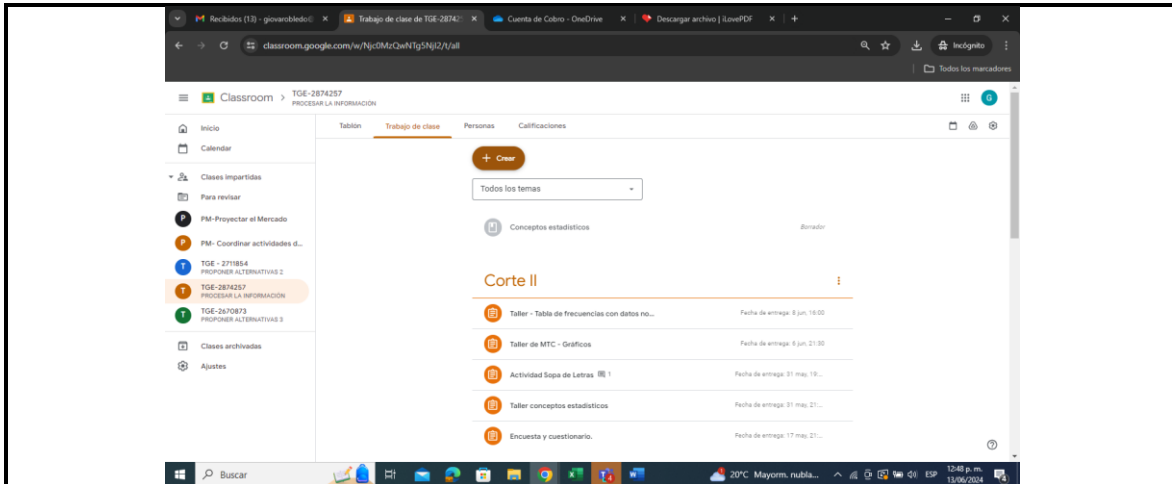
Todos los temas

Corte II

Estrategia Pedagógica II	Fecha de entrega: 17 jun. 21:00
Parcial II	Fecha de entrega: 17 jun. 16:30
Proyecto Formativo	Fecha de entrega: 18 jun. 23:30
CONCEPTOS GENERALES DE LA GES...	Fecha de entrega: 4 jun. 22:00
Quiz Ratios Financieros	Fecha de entrega: 27 may. 21:...
Ratios Financieros	Fecha de entrega: 27 may. 19:...

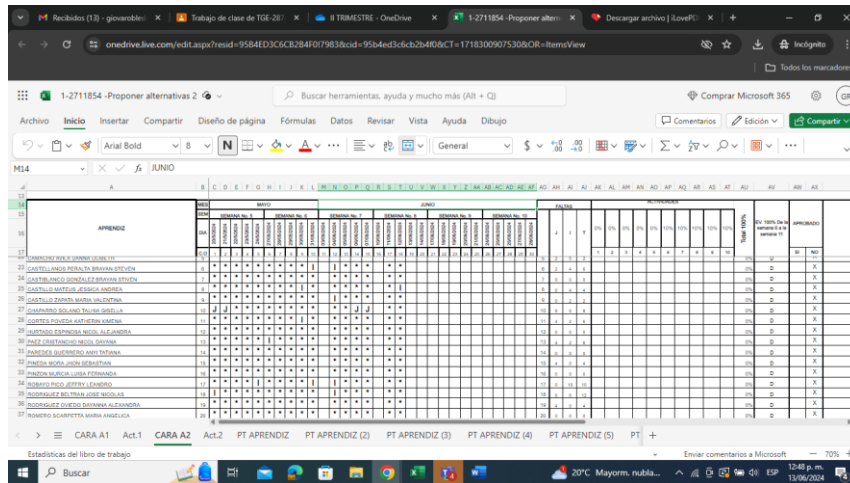
20°C Mayorm. nubla... 12:47 p. m. 13/06/2024

2874257



Obligación 3

2711854



2679873

2874257

[illegible][illegible]



Obligación 4

Identificación	Nombre	Apellido	Estado
OC 10000046	DANA KATHERIN	LACHE ARCINIEGAS	Formación
OC 100400118	LUIS CARLOS	REVELO BARTOLLA	Formación
TI 114001428	CARLA ESTHER	CRUZ DIAZ	Formación
OC 100736037	MARIA CAROLINA	FONTALVO SEVERICHE	Formación
TI 102001601	YOHAN ALEJANDRA	LOPEZ DIAZ	Formación
TI 102400000	YOHAN ESTEBAN	RODRIGUEZ OSEA	Formación
OC 102100277	ANIBALO	FERRERA MENDEZ	Formación
TI 101001125	JUAN ESTEBAN	MARQUEZ GUERRERO	Formación
TI 102100135	LUNA SPILEY	MARQUEZ DURAN	Formación
OC 102307006	KELLY JOHANA	COMBULAFIA AVILA	Formación

Obligación 5 No aplica

Obligación 6 No aplica

Obligación 7 No aplica

Obligación 8 No aplica

Obligación 9 No aplica

Obligación 10 No aplica

Obligación 11 No aplica

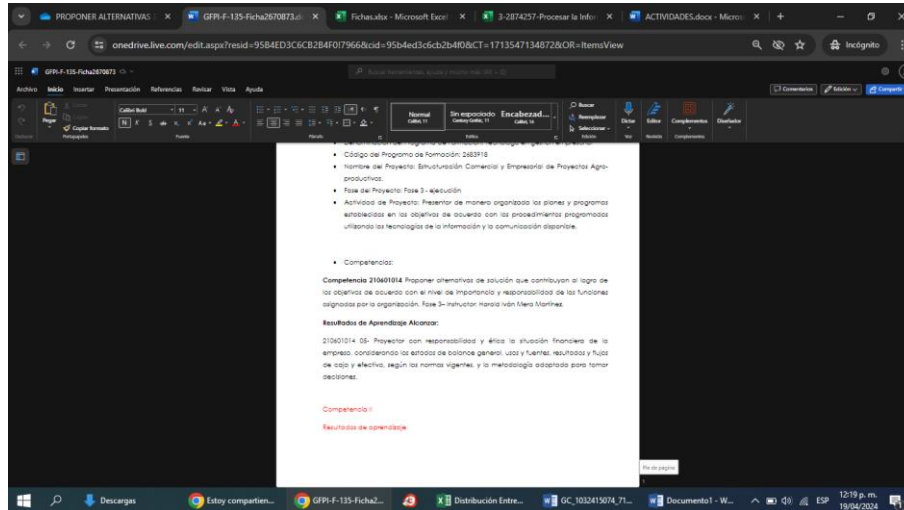
Obligación 12



Obligación 13 No aplica

Obligación 14 No aplica

Obligación 15



Obligación 17 No aplica

Obligación 18 No aplica

Obligación 19



Obligación 20 No aplica

Obligación 21 No aplica

Obligación 22 No aplica

Obligación 23 No aplica