PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de Junio 2024

Señor (a)
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5858721
Coordinador Académico
Dependencia Gestión de Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5858721 del año 2024

Lizeth Yurany Peña García, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1023909904 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa Gestión de Talento Humano, 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 el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y UN MIL QUINIENTOS VEINTINUEVE PESOS ($42.571.529) M/CTE.. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Nueve (9) 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) 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 Específicas:

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.	• Ejecución del proceso de formación para las fichas de aprendizaje: **2712698** ○ Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente ○ Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización **2874440** ○ Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos	Evidencias: 1. PLAN DE TRABAJO

		especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo ○ Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización **2823850** ○ Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo ○ Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización • Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. • Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación. • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita y oral.	
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	• Ejecución del proceso de formación para las fichas de aprendizaje: **2712698**	Evidencias: GUÍA DE APRENDIZAJE

	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	○ Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente ○ Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización **2874440** ○ Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo ○ Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización **2823850** ○ Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo ○ Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización	

		• Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. • Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación. • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita y oral.	
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	Se realizan juicios de evaluación de las competencias correspondientes. No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
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 desarrolla plan de trabajo con el listado oficial de las fichas asociadas al proceso de formación según programación dada.	Evidencias: 1. PLAN DE TRABAJO
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.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	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	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	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	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	N/A
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Durante el mes relacionado se asisten a los eventos programados por la coordinación como capacitaciones o reuniones.	Evidencia: Fotografías de reuniones de la coordinación
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.	Durante el proceso de inducción a la competencia se desarrolla el reconocimiento de aprendizajes previos.	Evidencia: 4. REGISTRO DE INASISTENCIA
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.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	N/A
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.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	N/A
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones	Se desarrollan las siguientes acciones:	Informe de ejecución contractual.

	encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	• Informe de ejecución contractual • Acta de inicio de la competencia • Formato GFPI-F-025 • Guía de aprendizaje • PPPF	3. ACTAS DE SEGUIMIENTO
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.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	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 asignada	Se realizan entregables solicitados por la coordinación para el cumplimiento documental administrativo de la coordinación.	PEÑA GARCIA LIZETH YURANY
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.	Se desarrollan las siguientes acciones: • Informe de ejecución contractual • Acta de inicio de la competencia • Formato GFPI-F-025 • Guía de aprendizaje • PPPF	PEÑA GARCIA LIZETH YURANY
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Se ejecuta el proceso de formación profesional integral para las fichas de aprendizaje:	Evidencias: PEÑA GARCIA LIZETH YURANY

		2712698 2823850 2874440 Esto ayudando a cumplir las metas establecidas para el centro de formación.	
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	Se desarrolla la formación correspondiente en los ambientes de formación, cuidando los equipos correspondientes	Se hace reporte de hallazgos encontrados en los ambientes.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	Se desarrolla la formación correspondiente en los ambientes de formación, reintegrando los equipos solicitados como préstamo a las dependencias correspondientes	No se ha reportado ningún daño durante o posterior a la formación.
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 aprobada para las normas de competencia laboral: Orientar formación presencial de acuerdo a los procedimientos técnicos y normativa. Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Enlace donde reposa los certificados: CERTIFICADOS
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.		
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	Se apoya con la conformación del portafolio del aprendiz con: Actas y llamados de atención(cuando sean necesarios)	Acta de inicio de competencia 3. ACTAS DE SEGUIMIENTO PEÑA GARCIA LIZETH YURANY
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,	Se documenta proceso del trimestre digital para la coordinación.	PEÑA GARCIA LIZETH YURANY

	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.		
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	Se realizan las actividades establecidas por la coordinación.	

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 las certificaciones de salud (Famisanar), certificado de afiliación a pensiones (Porvenir), certificado de afiliación a la ARL (Positiva) y el No. 9467238991 de la planilla, Aportes en línea y periodo MAYO de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios

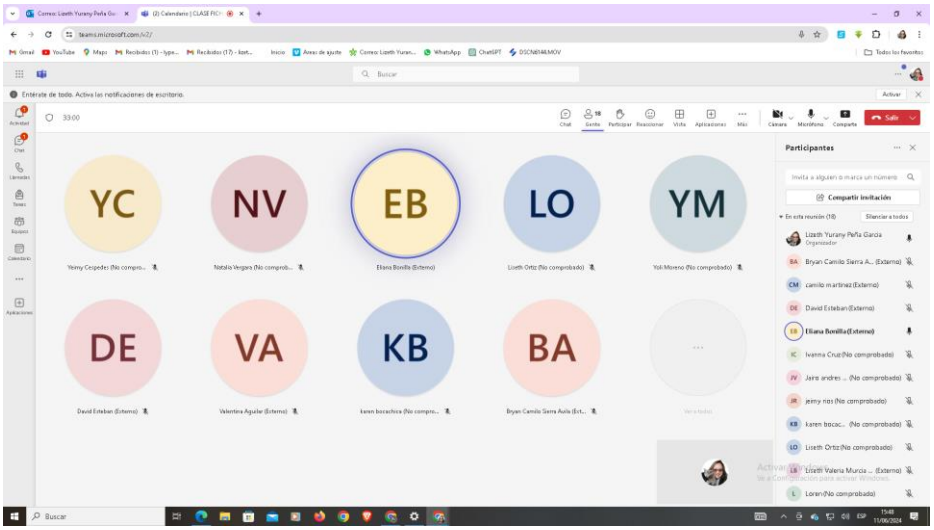
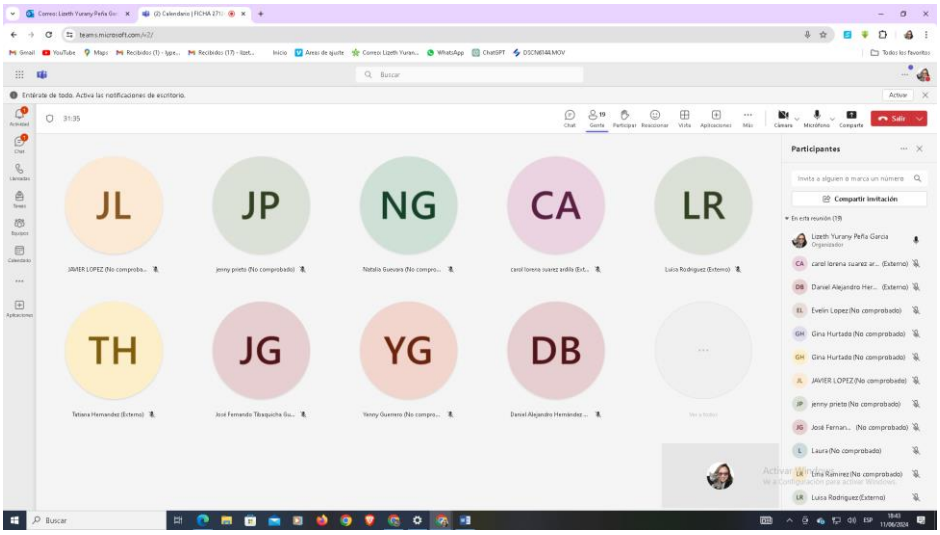
Cordialmente,

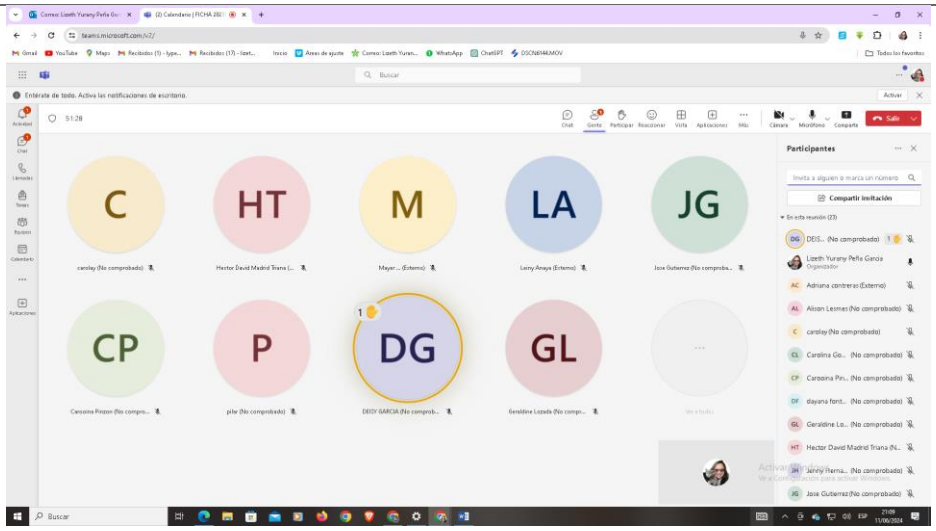
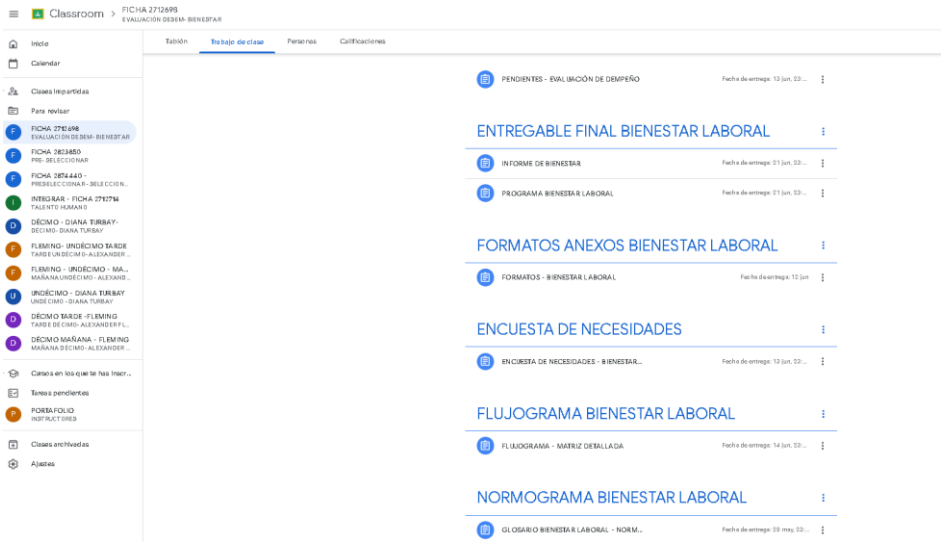
LIZETH YURANY PEÑA GARCIA
Contratista
C.C. No. 1.023.909.904 de Bogotá

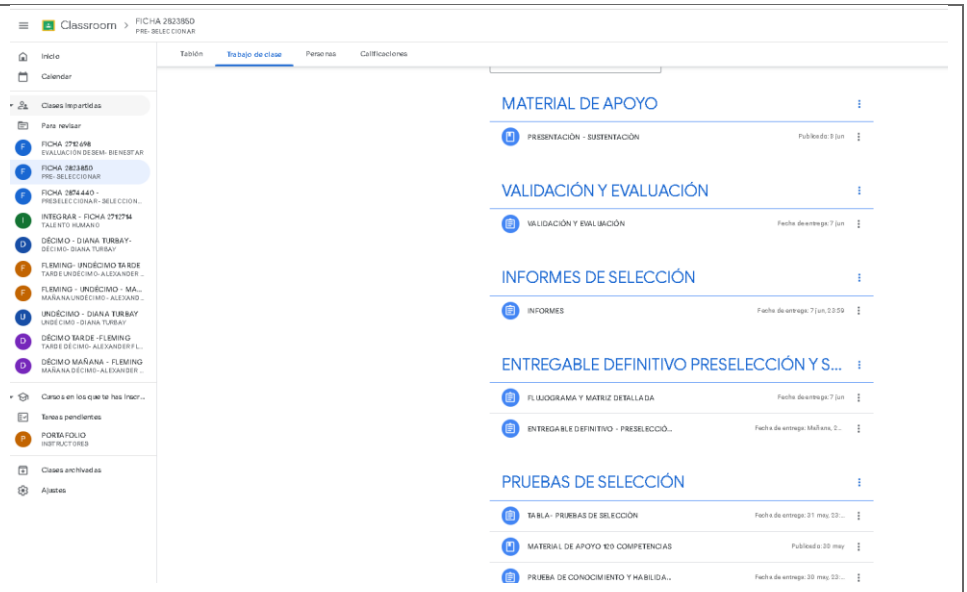
Recibí a satisfacción:

Señor (a)
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5858721
Coordinador Académico
Dependencia Gestión de Talento Humano

EVIDENCIAS MAYO

VIRTUALIDAD	 

	
PUBLICACIONES Y EVIDENCIAS	**FICHA 2712698**  FICHA 2823850



FICHA 2874440

