PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C 17 de junio de 2024

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6095269**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa Bogotá

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

Referencia: CO1.PCCNTR.6095269 del año 2024

Angy Yirley Gutierrez Fernandez identificado con la cédula de ciudadanía No. **1´018.433.443** de Bogotá en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa (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: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL TRECIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($40.785.311) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (01) primer pago correspondiente al mes de MARZO de 2024 por un valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($2.530.475), b) OCHO (08) pagos iguales correspondientes a los meses de ABRIL 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 (01) ultimo pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024 por un valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MILCUATROCIENTOS 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 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.	Guías, Presentaciones de clase, actividades en Google Meet, Drive, Classroom y Territorium. Estrategias didácticas, orientados por la guía de desarrollo curricular.	Entrega de documento con las evidencias, donde se encuentran los pantallazos de lo realizado durante la formación.
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, Presentaciones de clase, actividades en Google Meet, Drive y Classroom, estrategias didácticas activas, orientados por la guía de desarrollo curricular.	Entrega de documento con las evidencias, donde se encuentran los pantallazos de lo realizado durante la formación
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.	Asociar los aprendizajes, subir evidencias y entregables. Calificar los resultados de aprendizaje por medio de la plataforma. Registrar portafolio del Aprendiz.	Se evalúan aprendices de la competencia comprender
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 realizo verificación de la asistencia de cada una de las fichas asignadas por medio de la toma de asistencia en cada uno de los ambientes y se realiza la preparación de clase impartiendo formación teórica que aporte para la etapa productiva	No aplica. Se envía a coordinación AGA correo para la asociación de los aprendizajes a la ruta.
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. Se envía a coordinación AGA correo para la asociación de los aprendizajes a la ruta.	No aplica. Se envía a coordinación AGA correo para la asociación de los aprendizajes a la ruta.
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 en el mes objeto de cobro	No aplica en el mes objeto de cobro

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.	Se está dando cumplimiento a las políticas de protección de acuerdo 009 de 2016 del SENA.	No aplica en el mes objeto de cobro
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistencia a las reuniones programadas y realización de tareas asignadas	Asistencia a las reuniones en la semana previa a la formación en la inducción por parte del CGA.
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	Se realiza diagnóstico previo a la competencia a impartir dentro de la primera semana de formación.	Test de conocimientos previos a la competencia.
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.	Se informa a los aprendices de los convenios que tiene el Sena para la parte profesional en la competencia.	No aplica en el mes objeto de cobro
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 aplica en el mes objeto de cobro	No aplica en el mes objeto de cobro
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.	Desarrollo de planilla GTH-F062. Formato informe mensual de ejecución contractual V 10. Documento de evidencias realizadas durante el mes de cobro.	Formatos, evidencias, actas, que se entregan a Coordinación académica CGA
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.	Recibí capacitación de parte de SENNOVA de los procesos que se desarrollan como centro de formación en el CGA en la inducción	No aplica en el mes objeto de cobro
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 aplica en el mes objeto de cobro	No aplica en el mes objeto de cobro
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 implementan los formatos actualizados de la plataforma compromiso que fueron enviados por coordinación académica del CGA.	Se registran las tomas fotográficas por medio de pantallazos de los formatos usados en la ejecución de la formación.

16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se implementa disminuir el nivel de deserción en los programas de formación técnica para el CGA.	No aplica en el mes objeto de cobro
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.	Fomentar el cuidado de los bienes que están dentro de la entidad y dentro de los ambientes de formación.	No aplica en el mes objeto de cobro
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica en el mes objeto de cobro	No aplica en el mes objeto de cobro
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	Compromiso para la realización de proceso para la certificación de la NCL	Se realiza la inscripción por medio del formulario enviado al correo por el SENA para la certificación de la competencia laboral
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Se desarrollan didácticas que fomenten el aprendizaje en los ambientes de formación	Se usan herramientas como el televisor, presentaciones, páginas y videos interactivos. Referencias bibliográficas. En diferentes herramientas tecnológicas.
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 en el mes objeto de cobro	No aplica en el mes objeto de cobro
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 en el mes objeto de cobro	No aplica en el mes objeto de cobro
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 en el mes objeto de cobro	No aplica en el mes objeto de cobro

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.

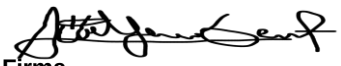
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX

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.

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. 77526440 de la planilla de MIPLANILLA del mes de MAYO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (04) folios



Firma
Angy Yirley Gutierrez Fernandez Contratista
C.C. No. 1.018.433.443

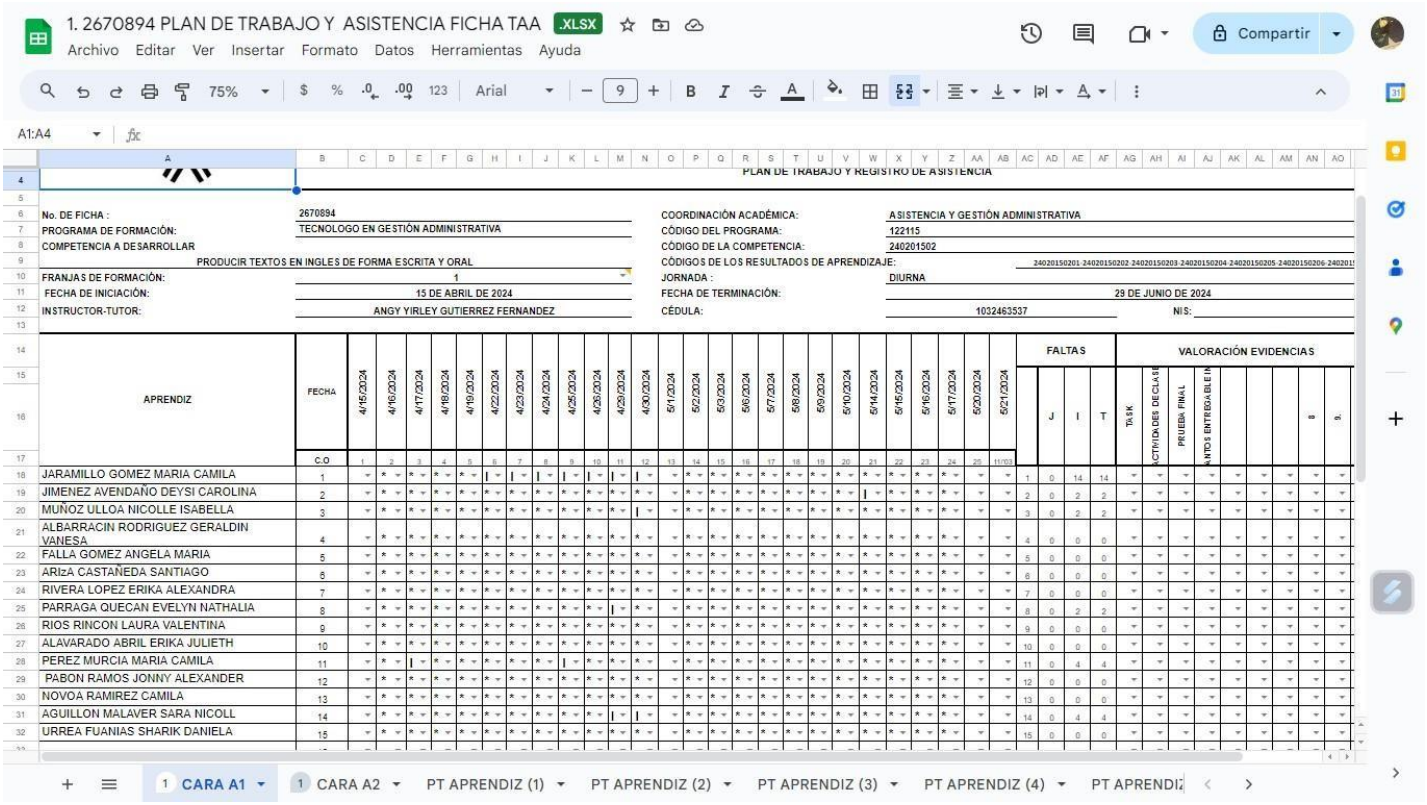
Recibí a satisfacción:

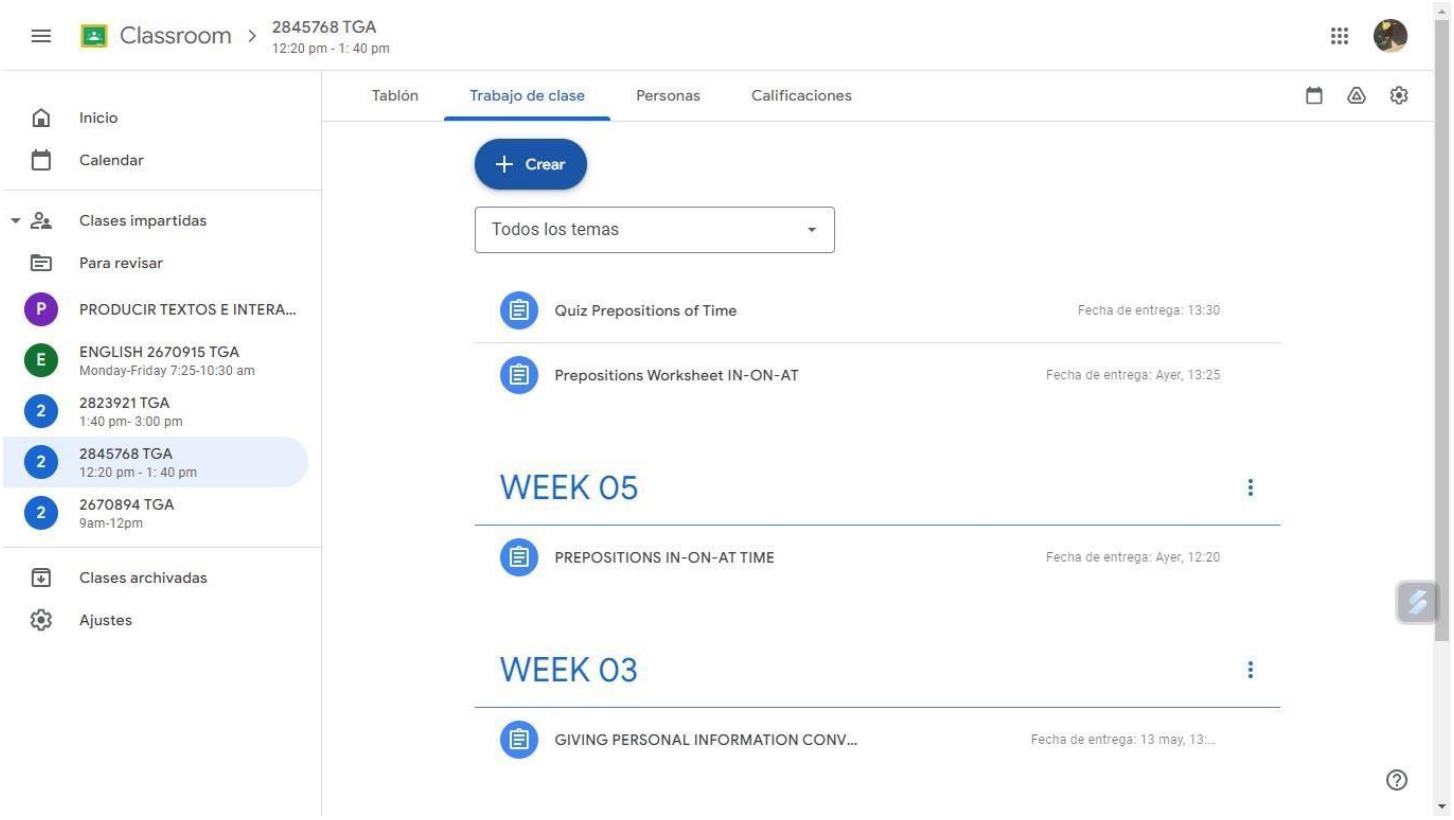
Firma

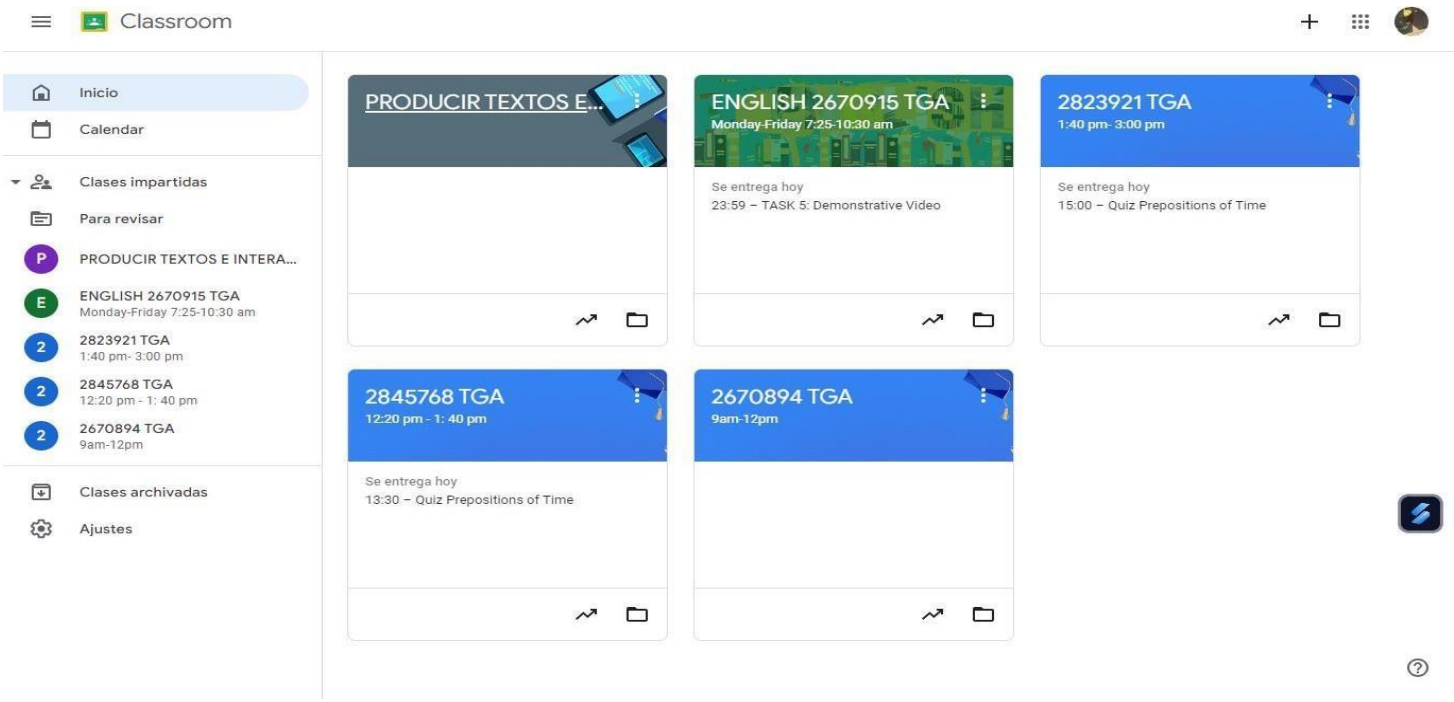
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6095269 de 2024**
Coordinador Académico

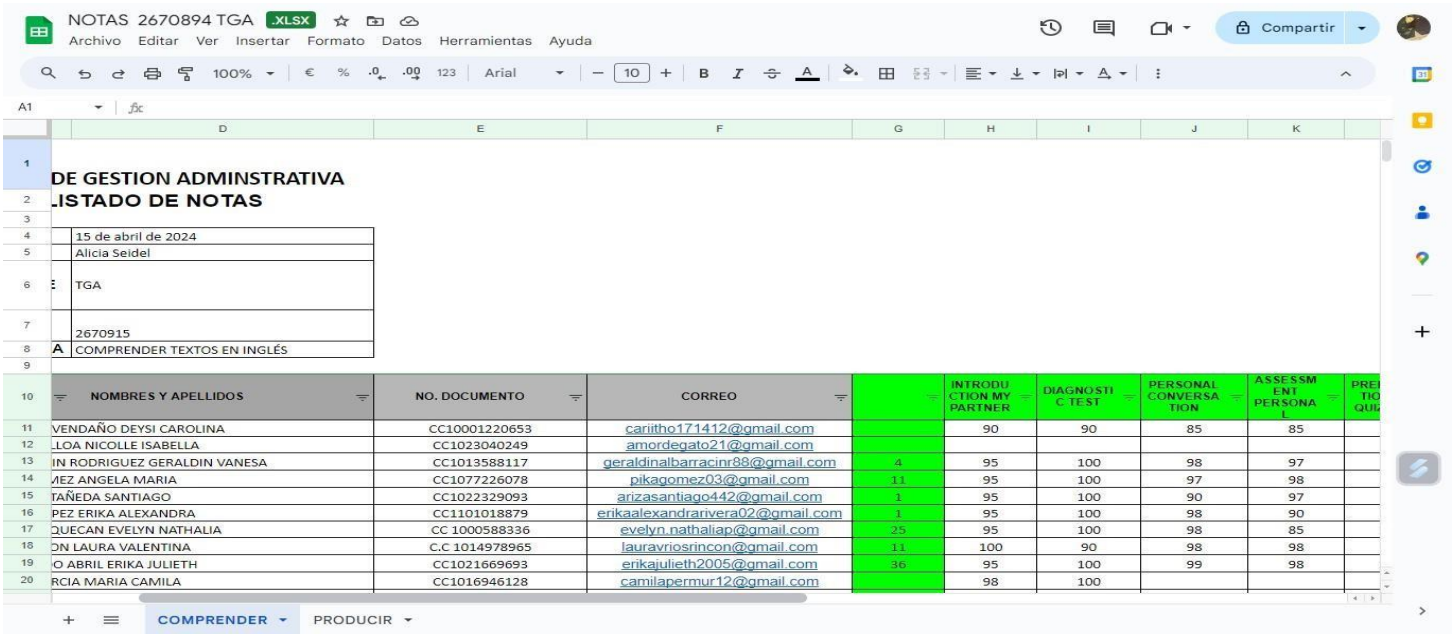
OBLIGACION 1,3,2, 9, 12, 15, 20

- 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.
- 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
- 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.
- 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.
- Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso delos formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.
- Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.




Classroom
2845768 TGA
12:20 pm - 1: 40 pm
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
PRODUCIR TEXTOS E INTERA...
ENGLISH 2670915 TGA
Monday-Friday 7:25-10:30 am
2823921 TGA
1:40 pm- 3:00 pm
2845768 TGA
12:20 pm - 1: 40 pm
2670894 TGA
9am-12pm
Clases archivadas
Ajustes
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Crear
Todos los temas
Quiz Prepositions of Time
Fecha de entrega: 13:30
Prepositions Worksheet IN-ON-AT
Fecha de entrega: Ayer, 13:25
WEEK 05
PREPOSITIONS IN-ON-AT TIME
Fecha de entrega: Ayer, 12:20
WEEK 03
GIVING PERSONAL INFORMATION CONV...
Fecha de entrega: 13 may, 13:...


Classroom
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
PRODUCIR TEXTOS E INTERA...
ENGLISH 2670915 TGA
Monday-Friday 7:25-10:30 am
2823921 TGA
1:40 pm- 3:00 pm
2845768 TGA
12:20 pm - 1: 40 pm
2670894 TGA
9am-12pm
Clases archivadas
Ajustes
PRODUCIR TEXTOS E...
ENGLISH 2670915 TGA
Monday-Friday 7:25-10:30 am
Se entrega hoy
23:59 – TASK 5: Demonstrative Video
2823921 TGA
1:40 pm- 3:00 pm
Se entrega hoy
15:00 – Quiz Prepositions of Time
2845768 TGA
12:20 pm - 1: 40 pm
Se entrega hoy
13:30 – Quiz Prepositions of Time
2670894 TGA
9am-12pm



NOTAS 2670894 TGA .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

DE GESTION ADMINSTRATIVA
LISTADO DE NOTAS

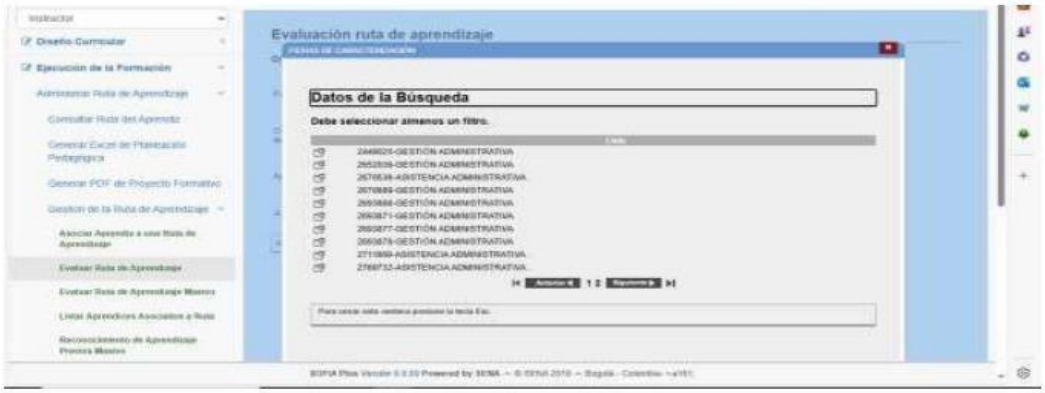
	15 de abril de 2024
	Alicia Seidel
	TGA
	2670915
A	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS

NOMBRES Y APELLIDOS	NO. DOCUMENTO	CORREO		INTRODUCTION MY PARTNER	DIAGNOSTIC TEST	PERSONAL CONVERSATION	ASSESSMENT PERSONAL	PRETIO QUI
VENDAÑO DEYSI CAROLINA	CC10001220653	cariitho171412@gmail.com		90	90	85	85	
LLOA NICOLLE ISABELLA	CC1023040249	amordegato21@gmail.com						
IN RODRIGUEZ GERALDIN VANESA	CC1013588117	geraldinalbarracinr88@gmail.com	4	95	100	98	97	
MEZ ANGELA MARIA	CC1077226078	pikagomez03@gmail.com	11	95	100	97	98	
TAÑEDA SANTIAGO	CC1022329093	arizasantiago442@gmail.com	1	95	100	90	97	
PEZ ERIKA ALEXANDRA	CC1101018879	erikaalexandrarivera02@gmail.com	1	95	100	98	90	
QUECAN EVELYN NATHALIA	CC 1000588336	evelyn.nathaliap@gmail.com	25	95	100	98	85	
ON LAURA VALENTINA	C.C 1014978965	lauravriosrincon@gmail.com	11	100	90	98	98	
O ABRIL ERIKA JULIETH	CC1021669693	erikajulieth2005@gmail.com	36	95	100	99	98	
RCIA MARIA CAMILA	CC1016946128	camilapermur12@gmail.com		98	100			

COMPRENDER PRODUCIR

OBLIGACIÓN 3 ,4,5

- 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: - Registrode los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.
- 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.
- 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.



OBLIGACIÓN 6,7,8,10, 11, 13, 14, 16, 17, 18, 21, 22, 23- *No aplica en el mes objeto de cobro*

- Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.
- 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.
- Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.
- 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.
- 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.
- 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.