PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 15 de julio de 2024

Señor (a)
JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5856720**
Coordinador Académico de Asistencia y Gestión Administrativa
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5856720 del año 2024

Diego Armando Acuña Díaz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1095923854 de Girón, en mi calidad de Contratista del SENA, en la dependencia de 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 del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTI SEIS PESOS ($47.185.926) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario al que pertenezca el contratista). Esta suma está 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: (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 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.	Orientar la formación virtual en los Tecnólogos de Gestión de servicios Digitales, y Análisis y desarrollo de Software	Territotium – Captura de pantalla, Anuncios Envío de correos electrónicos.
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	Orientar la formación virtual en los Tecnólogos de Gestión de servicios Digitales, y Análisis y desarrollo de Software	Sesiones en línea sincrónicas a través de la plataforma Teams, grupo de WhatsApp para despejar dudas.

	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		
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.	Brindar respuesta oportuna a los aprendices, mediante los distintos medios de Comunicaciones institucionales y el LMS.	Se siguen las indicaciones del centro de formación.
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.	Brindar respuesta oportuna a los aprendices, mediante los distintos medios de Comunicaciones institucionales y el LMS.	Se siguen las indicaciones del centro de formación.
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	Se siguen las indicaciones del centro de formación.	No aplica para esta vigencia

	cursos de formación complementaria.		
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.	Se siguen las indicaciones del centro de formación.	Territotium – Captura de pantalla, Anucios Envío de correos electrónicos.
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.		
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Participar en las reuniones virtuales convocadas por el Centro de Formación.	Equipo ejecutor citado por el instructor vocero.
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 esta vigencia	No aplica para esta vigencia
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 siguen las indicaciones del centro de formación.	No aplica para esta vigencia
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con	Se siguen las indicaciones del centro de formación.	

	elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		No aplica para esta vigencia
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.	Se siguen las indicaciones del centro de formación.	A través de la plataforma SECOP II
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 esta vigencia	No aplica para esta vigencia
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	Envío de correos a través del centro de calificaciones	Correos electrónicos (captura de pantalla) Anuncios en Territorium (captura de pantalla)
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la	Orientar la formación virtual en los Tecnólogos de Gestión de servicios	Sesiones en línea sincrónicas.

	Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Digitales, y Análisis y desarrollo de Software	
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Orientar la formación virtual en los Tecnólogos de Gestión de servicios Digitales, y Análisis y desarrollo de Software	Sesiones en línea sincrónicas.
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 esta vigencia	No aplica para esta vigencia
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para esta vigencia	No aplica para esta vigencia
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Las competencias laborales y pedagógicas se encuentran vigentes para el cumplimiento del contrato en la vigencia 2024	http://certificados.sena.edu.co/
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	No aplica para esta vigencia	No aplica para esta vigencia
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.	Orientar la formación virtual en los Tecnólogos de Gestión de servicios Digitales, y Análisis y desarrollo de Software	Sesiones en línea sincrónicas.
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 siguen las indicaciones del centro de formación.	Se siguen las indicaciones del centro de formación.

	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 siguen las indicaciones del centro de formación.	Se siguen las indicaciones del centro de formación.

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. de la planilla 4553438660, operador SOI y periodo de junio 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (04) folios

Cordialmente,

Firma

Diego Armando Acuña Díaz

Contratista

C.C. No. 1095923854

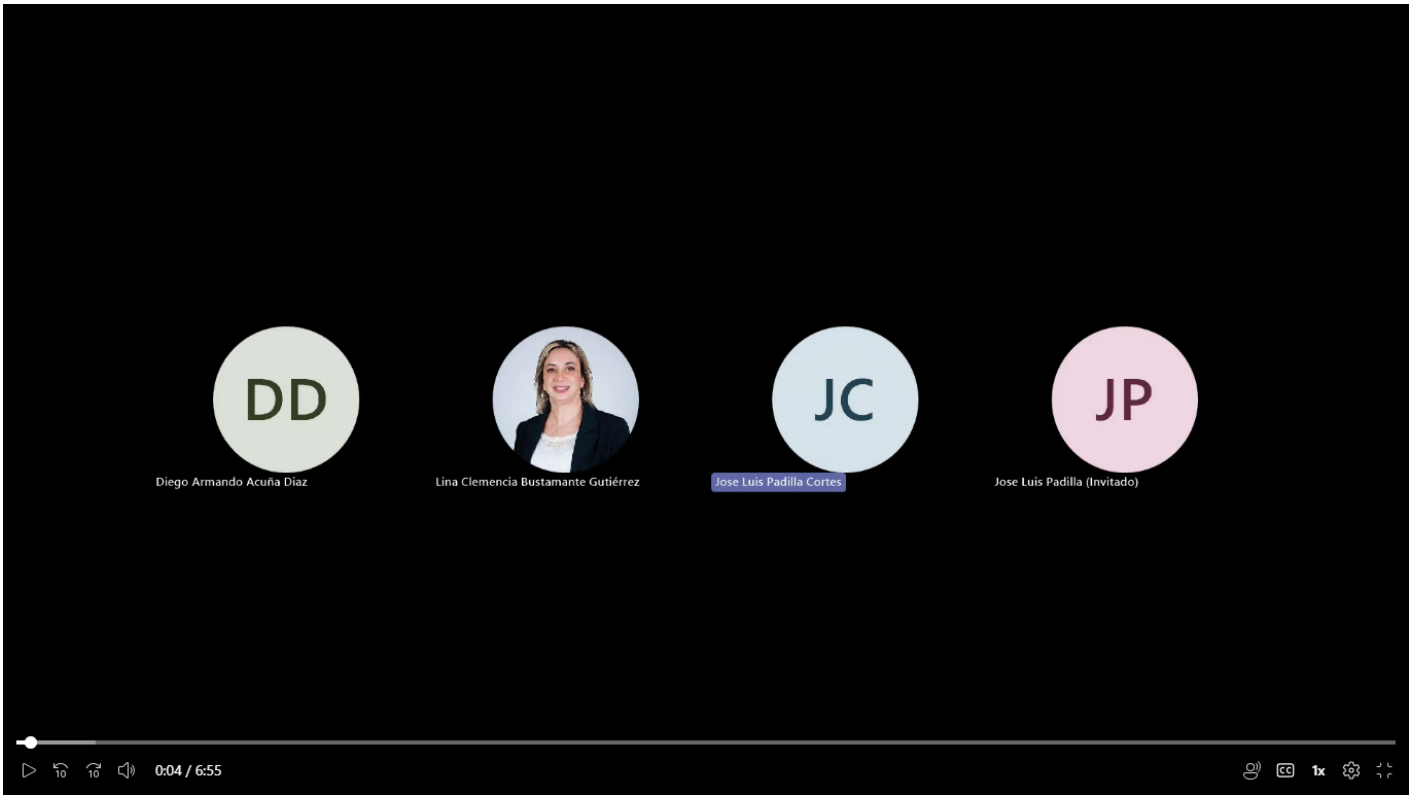
Recibí a satisfacción:

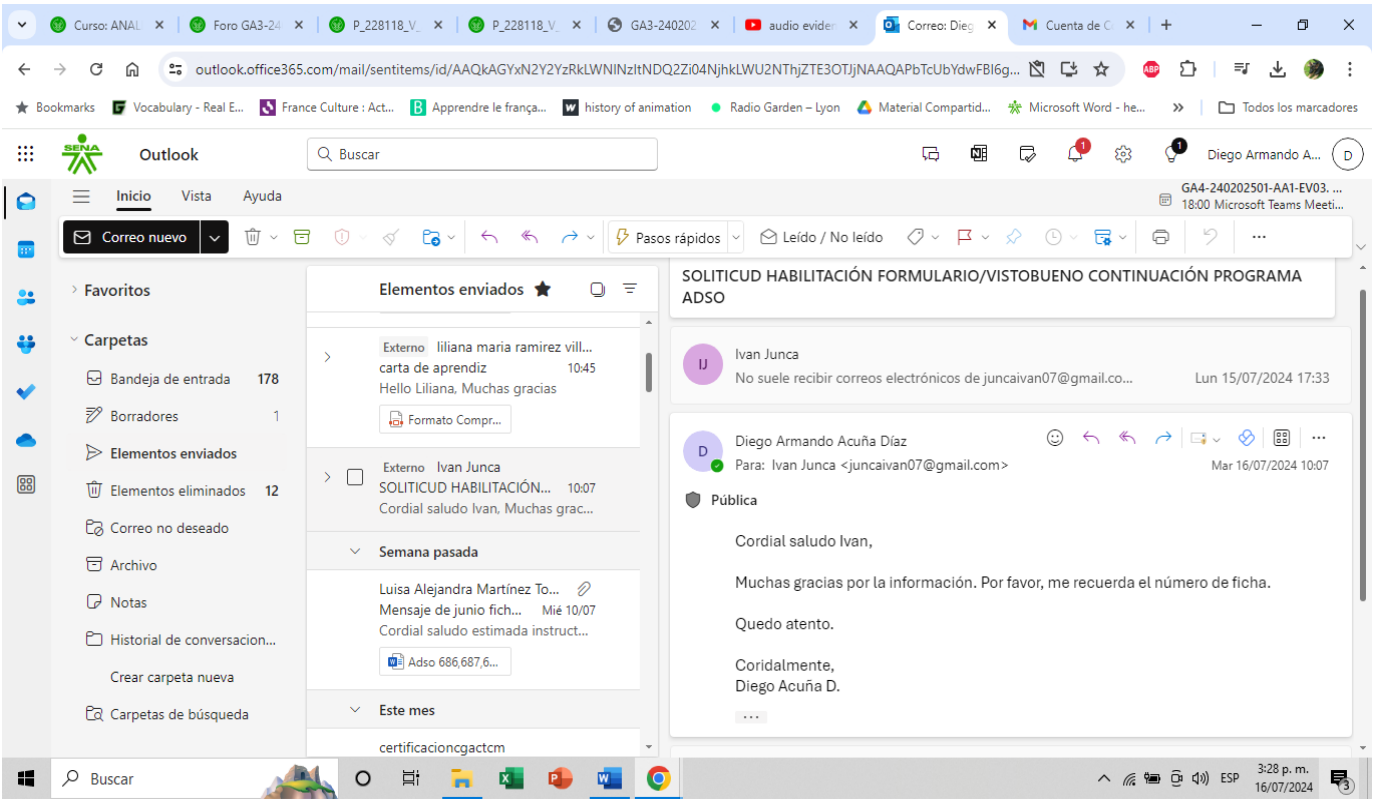
Firma

Julián Andrés Colorado Calderón

Supervisor Contrato 5856720 de 2024

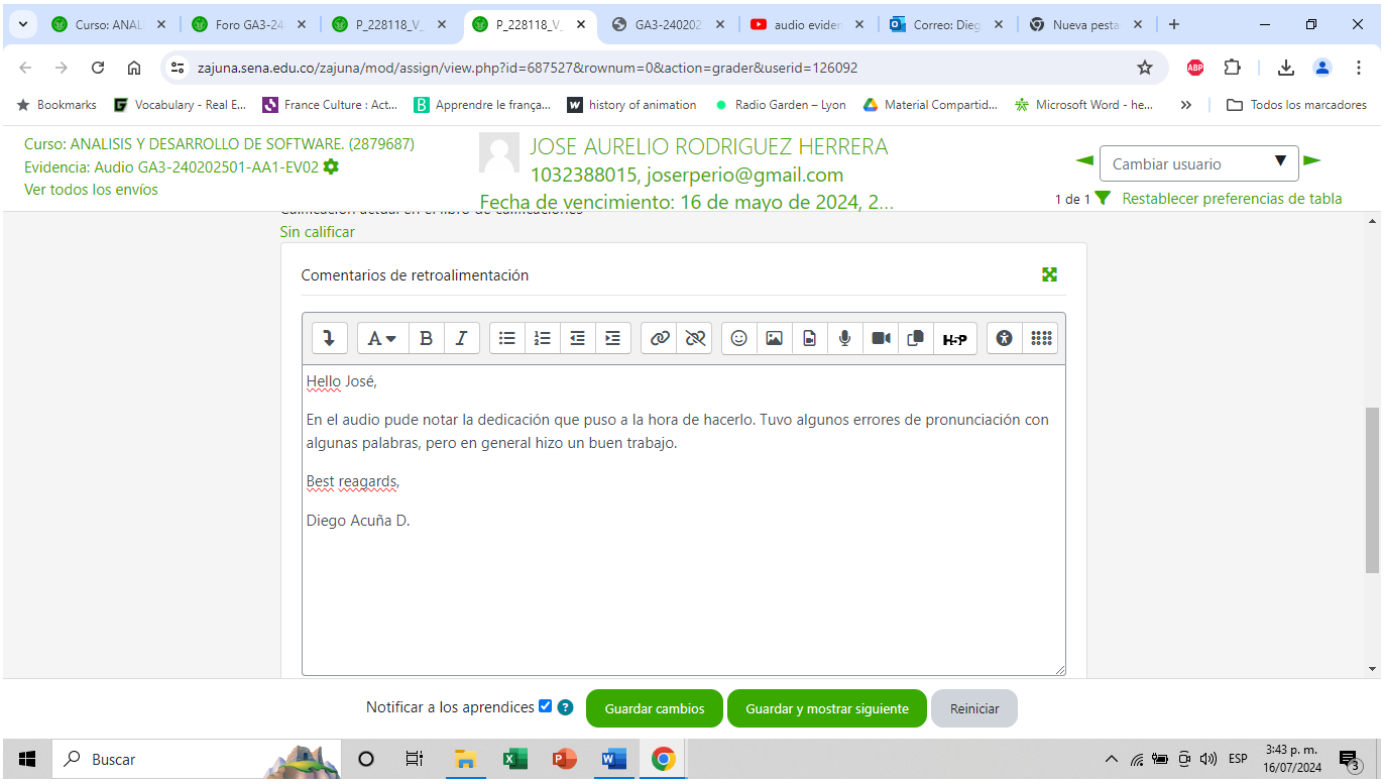
Coordinador Académico de Asistencia y Gestión Administrativa.


DD
Diego Armando Acuña Diaz
Lina Clemencia Bustamante Gutiérrez
JC
Jose Luis Padilla Cortes
JP
Jose Luis Padilla (Invitado)
0:04 / 6:55
1x

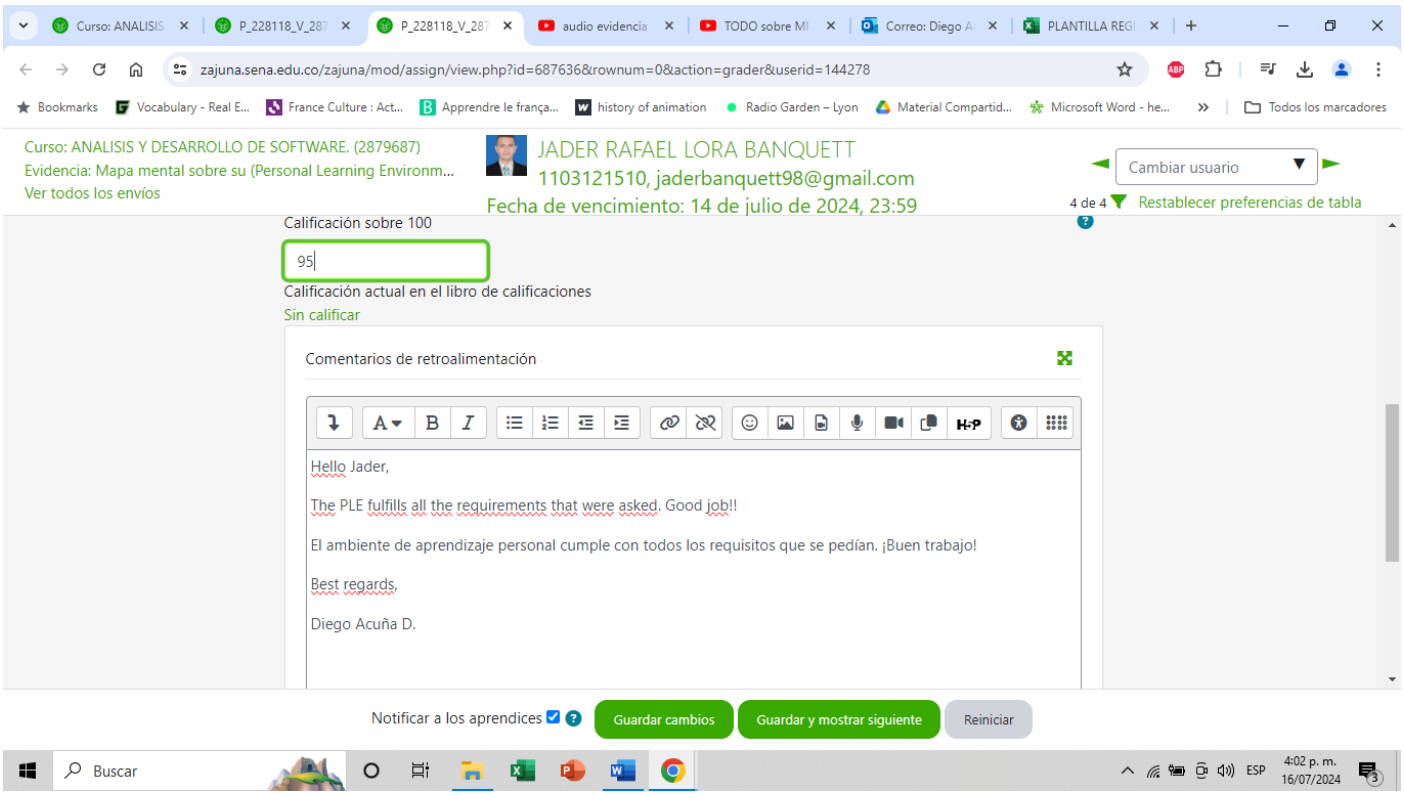

Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Favoritos
Carpetas
Bandeja de entrada 178
Borradores 1
Elementos enviados
Elementos eliminados 12
Correo no deseado
Archivo
Notas
Historial de conversacion...
Crear carpeta nueva
Carpetas de búsqueda
Elementos enviados
Semana pasada
Este mes
SOLITICUD HABILITACIÓN FORMULARIO/VISTOBUENO CONTINUACIÓN PROGRAMA ADSO
Ivan Junca
Diego Armando Acuña Díaz
Pública
Cordial saludo Ivan,
Muchas gracias por la información. Por favor, me recuerda el número de ficha.
Quedo atento.
Coridalmente,
Diego Acuña D.

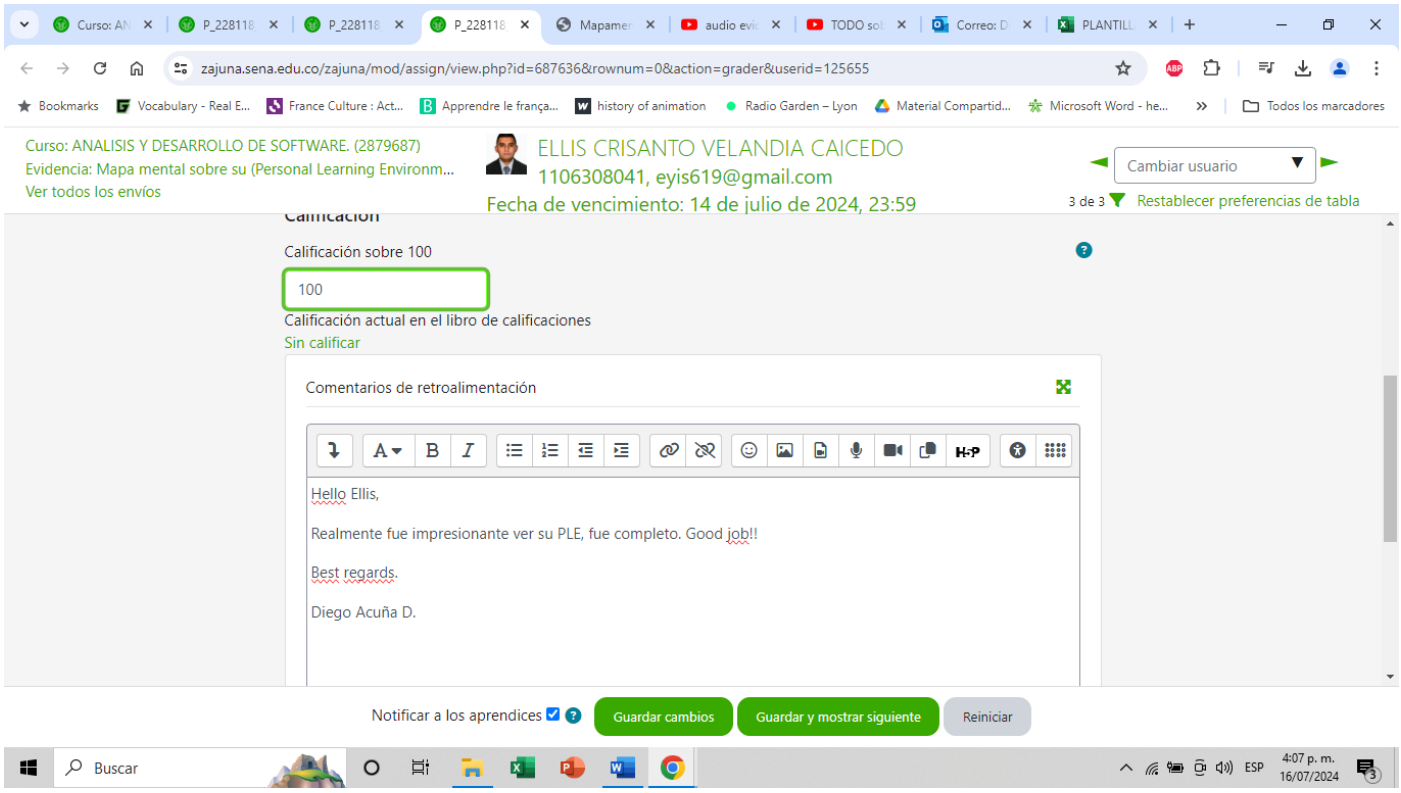

Microsoft Teams
Reunión Equipo Ejecutor - Fichas 2879686, 2879687 y 2879688
2024-07-16 20:04 UTC
Recorded by
Luisa Alejandra Martínez Tovar
Organized by
Luisa Alejandra Martínez Tovar
0:01 / 0:05
1x


Microsoft Teams
Reunión EEF Ficha 2834776
2024-06-06 19:33 UTC
Recorded by
Jose Luis Padilla Cortes
Organized by
Jose Luis Padilla Cortes


zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/assign/view.php?id=687527&rownum=0&action=grader&userid=126092
Curso: ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. (2879687)
Evidencia: Audio GA3-240202501-AA1-EV02
Ver todos los envíos
JOSE AURELIO RODRIGUEZ HERRERA
1032388015, joserperio@gmail.com
Fecha de vencimiento: 16 de mayo de 2024, 2...
Cambiar usuario
1 de 1
Restablecer preferencias de tabla
Sin calificar
Comentarios de retroalimentación
Hello José,
En el audio pude notar la dedicación que puso a la hora de hacerlo. Tuvo algunos errores de pronunciación con algunas palabras, pero en general hizo un buen trabajo.
Best reagards,
Diego Acuña D.
Notificar a los aprendices
Guardar cambios
Guardar y mostrar siguiente
Reiniciar
Buscar
ESP
3:43 p. m.
16/07/2024


zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/discuss.php?d=935475&parent=1826245
Accede a SOFIA
Área Personal
DIEGO ARMANDO ACUÑA DIAZ
Modo de edición
PANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
P_121523_V_3027484_R_11_C_9404
P_134600_V_2758531_R_11_C_9404
P_135100_V_2804388_R_11_C_9404
P_135100_V_2877338_R_11_C_9404
P_135100_V_2804386_R_11_C_9404
Blog en el que consolide y presente las evidencias de video, audio y texto que ha elaborado en inglés GA4-240202501-AA1-EV03
Blog - GA4-240202501-AA1-EV03
Mostrar respuestas por rama
Mover este debate a...
Configuraciones
Mover
La fecha límite para publicar en este foro fue lunes, 15 de julio de 2024, 08:48.
Re: Blog - GA4-240202501-AA1-EV03
de DIEGO ARMANDO ACUÑA DIAZ - martes, 16 de julio de 2024, 15:55
Didier, thank you very much for sharing the blog, you included all the evidences taught in the previous sessions. Good job!!
Calificación máxima: -
Enlace permanente
Mostrar mensaje anterior
Editar
Dividir
Borrar
Responder
Mapa mental sobre su (Personal Learning Environment) PLE GA4-240202501-AA1-EV02
Ir a...
Diseño de aplicaciones web
Buscar
ESP
3:55 p. m.
16/07/2024


Curso: ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. (2879687)
Evidencia: Mapa mental sobre su (Personal Learning Environm...
Ver todos los envíos
JADER RAFAEL LORA BANQUETT
1103121510, jaderbanquett98@gmail.com
Fecha de vencimiento: 14 de julio de 2024, 23:59
Cambiar usuario
4 de 4
Restablecer preferencias de tabla
Calificación sobre 100
95
Calificación actual en el libro de calificaciones
Sin calificar
Comentarios de retroalimentación
Hello Jader,
The PLE fulfills all the requirements that were asked. Good job!!
El ambiente de aprendizaje personal cumple con todos los requisitos que se pedían. ¡Buen trabajo!
Best regards,
Diego Acuña D.
Notificar a los aprendices
Guardar cambios
Guardar y mostrar siguiente
Reiniciar


Curso: ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. (2879687)
Evidencia: Mapa mental sobre su (Personal Learning Environm...
Ver todos los envíos
ELLIS CRISANTO VELANDIA CAICEDO
1106308041, eyis619@gmail.com
Fecha de vencimiento: 14 de julio de 2024, 23:59
Cambiar usuario
3 de 3
Restablecer preferencias de tabla
Calificación sobre 100
100
Calificación actual en el libro de calificaciones
Sin calificar
Comentarios de retroalimentación
Hello Ellis,
Realmente fue impresionante ver su PLE, fue completo. Good job!!
Best regards.
Diego Acuña D.
Notificar a los aprendices
Guardar cambios
Guardar y mostrar siguiente
Reiniciar