PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, julio 16 de 2024

Señor (a)
CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6401434
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6401434 del año 2024

MIGUEL ARTURO ACOSTA GUTIERREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.168.217 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Gestión Documental y de la Información 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 VEINTIOCHO MILONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS M/CTE ($28.877.191). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (01) primer pago correspondiente al mes de JUNIO de 2024 por un valor de CUATRO MILLONES DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS ($4.018.990) b) CINCO (05) pagos iguales correspondientes a los meses de JULIO a NOVIEMBRE de 2024, por un 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 MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($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 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.	Formación Profesional Integral, presencial, atención a través de correo electrónico. Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita III TGD 2712748 Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita I TAOA 2873869 Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita I TAOA 2873871	Captura de pantalla ANEXO 1

		Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita I TGD 2824201	
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.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	N/A
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.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	N/A
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.	N/A	N/A

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 SOFIA PLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	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 se ejecutaron actividades de esta obligación.	No se ejecutaron actividades de esta 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.	N/A	N/A
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 tanto por la Coordinación de Gestión Documental y de la información, tanto como del área de bilingüismo.	Captura de pantalla ANEXO 2
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 se ejecutaron actividades de la obligación.	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 se realizó esta competencia 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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	N/A
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.	Cargue de documentos: Acta de inicio, Guia de Aprendizaje, PPPF, Lista de Chequeo	ANEXO .3
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 se ejecutaron actividades de la obligación.	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	No se ejecutaron actividades de la obligación.	N/A
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los	Informe de ejecución contractual Guía de aprendizaje	Captura de pantalla ANEXO .4

	formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.		
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 asignadas para este trimestre en la competencia Interacción en lengua inglesa	N/A
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.	Procurar por el buen uso de los ambientes de aprendizaje 902 en la jornada diurna.	Fotografías de ambientes de formación. ANEXO 5
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	N/A
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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	N/A
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Uso de recursos como computador y plataformas digitales para el desarrollo de la formación..	Captura de pantalla ANEXO 6
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 se ejecutaron actividades de la obligación.	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	No se realizó esta competencia durante el mes relacionado	N/A

	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.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	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.	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 afiliaciones a EPS FAMISANAR, Fondo de pensiones Colpensiones y ARL positiva. el No. 9468833260 de APORTES EN LINEA y periodo JUNIO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en 4 folios

Cordialmente,

Firma



MIGUEL ARTURO ACOSTA
Contratista
C.C. No. 80.168.217

Recibí a satisfacción:

Firma

CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.6401434 de 2024

Coordinadora Académica

EVIDENCIAS

ANEXO 1

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS DE APRENDICES

APELLIDOS: ACOSTA GUTIÉRREZ
NOMBRES: MIGUEL ARTURO
CEDULA: 80.168.217

VINCULACIÓN: **CONTRATO**
PERIODO: 8/07 - 20/09 - 2024

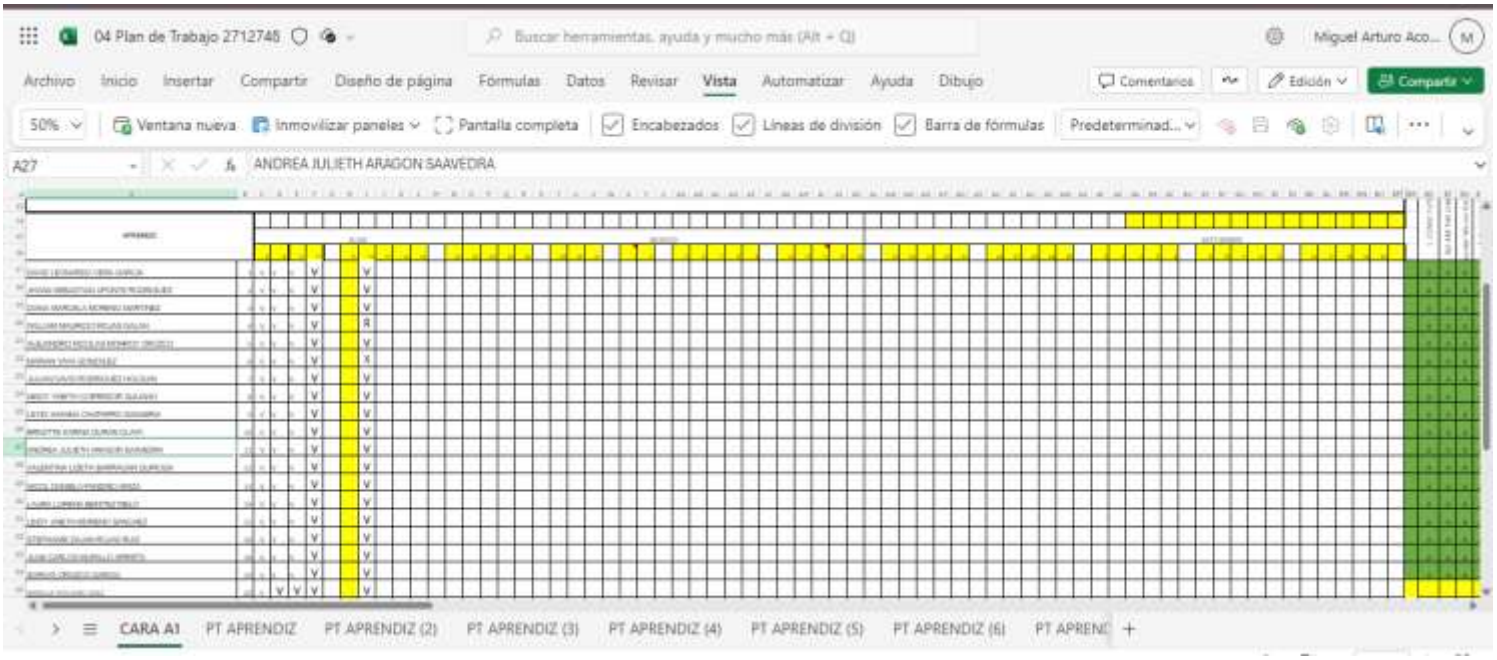
FRANJAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
9:05 - 10:30	903	2712748	Interacción en lengua inglesa III **TGD 122901**	Interacción en lengua inglesa III **TGD 122901**	Interacción en lengua inglesa III **TGD 122901**	Interacción en lengua inglesa III **TGD 122901**	Interacción en lengua inglesa III **TGD 122901**	
10:30 -12:00	904	2873869 2873871	Interacción en lengua inglesa I **TAOA 134400**	Interacción en lengua inglesa I **TAOA 134400**	Interacción en lengua inglesa I **TAOA 134400**	Interacción en lengua inglesa I **TAOA 134400**	Interacción en lengua inglesa I **TAOA 134400**	
12:00 - 12:20	RECESO							
12:20 - 13:40	904	2873869 2873871	Interacción en lengua inglesa II **TAOA 134400**	Interacción en lengua inglesa II **TAOA 134400**	Interacción en lengua inglesa II **TAOA 134400**	Interacción en lengua inglesa II **TAOA 134400**	Interacción en lengua inglesa II **TAOA 134400**	
13:40 - 15:00	903	2824201 2996776	Interacción en lengua inglesa I **TGD 122901**	Interacción en lengua inglesa I **TGD 122901**	Interacción en lengua inglesa I **TGD 122901**	Interacción en lengua inglesa I **TGD 122901**	Interacción en lengua inglesa I **TGD 122901**	

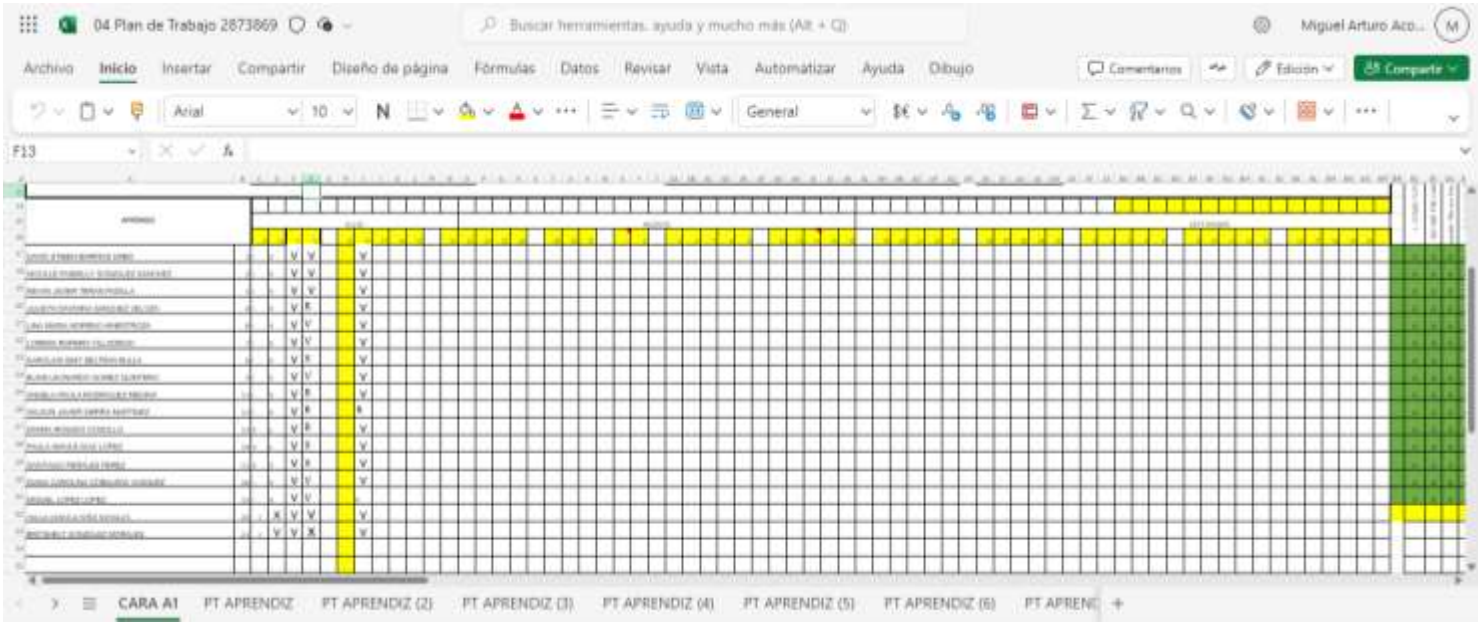
ANEXO 2

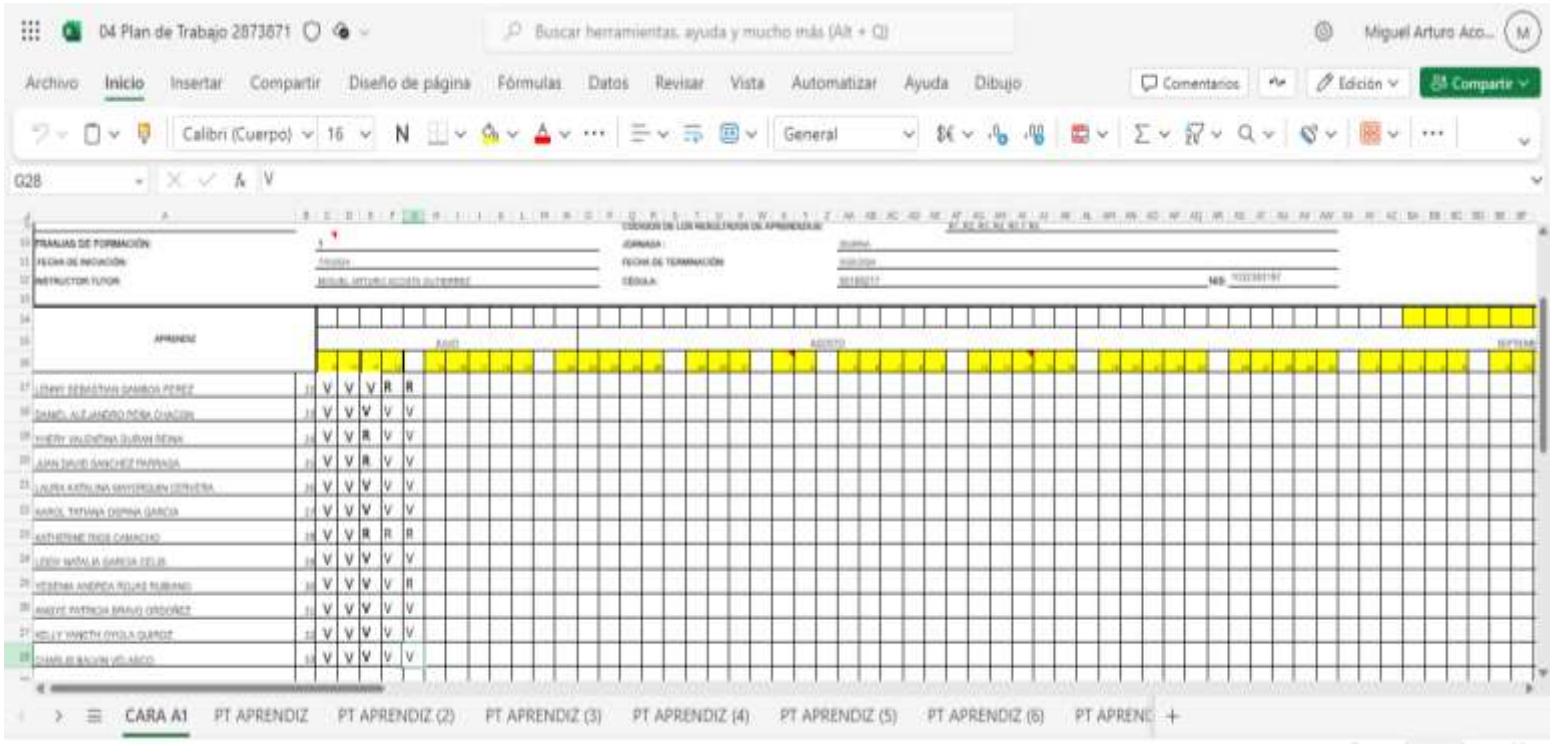


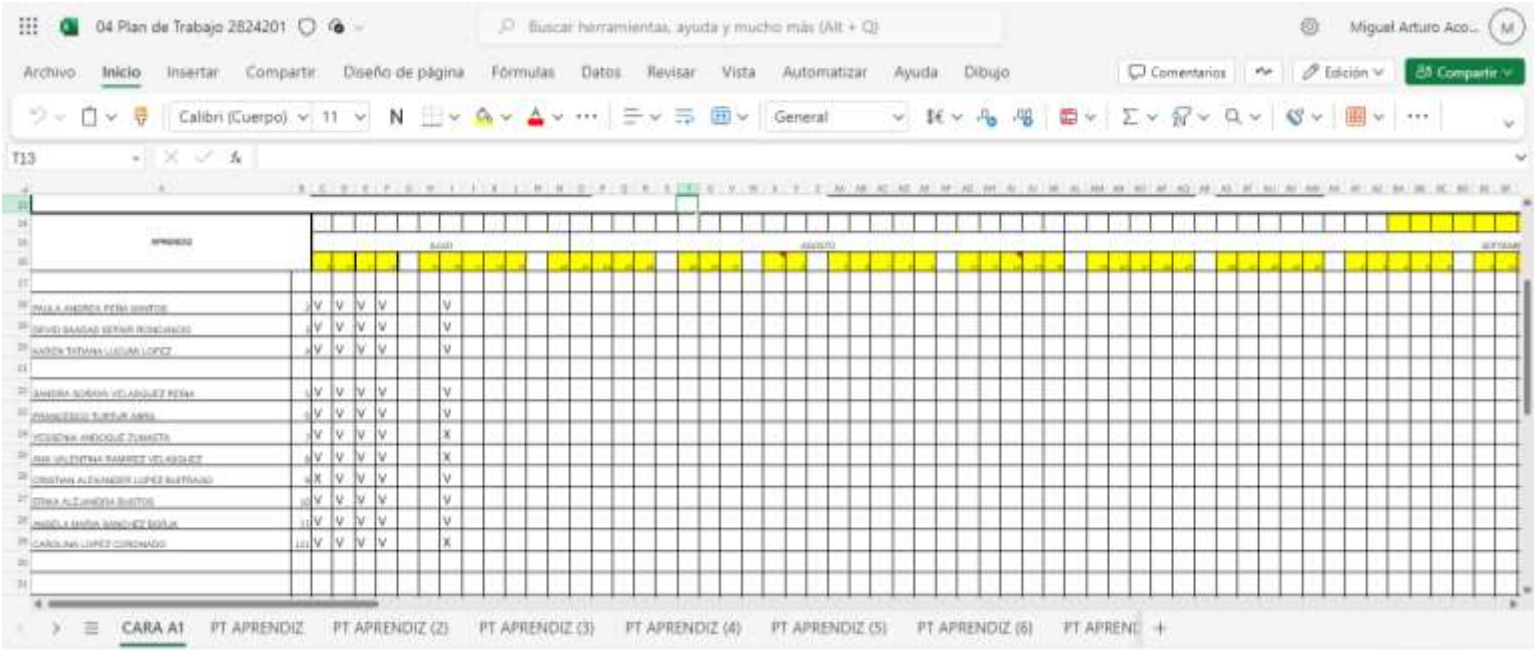
ANEXO 3

Listas de Asistencia



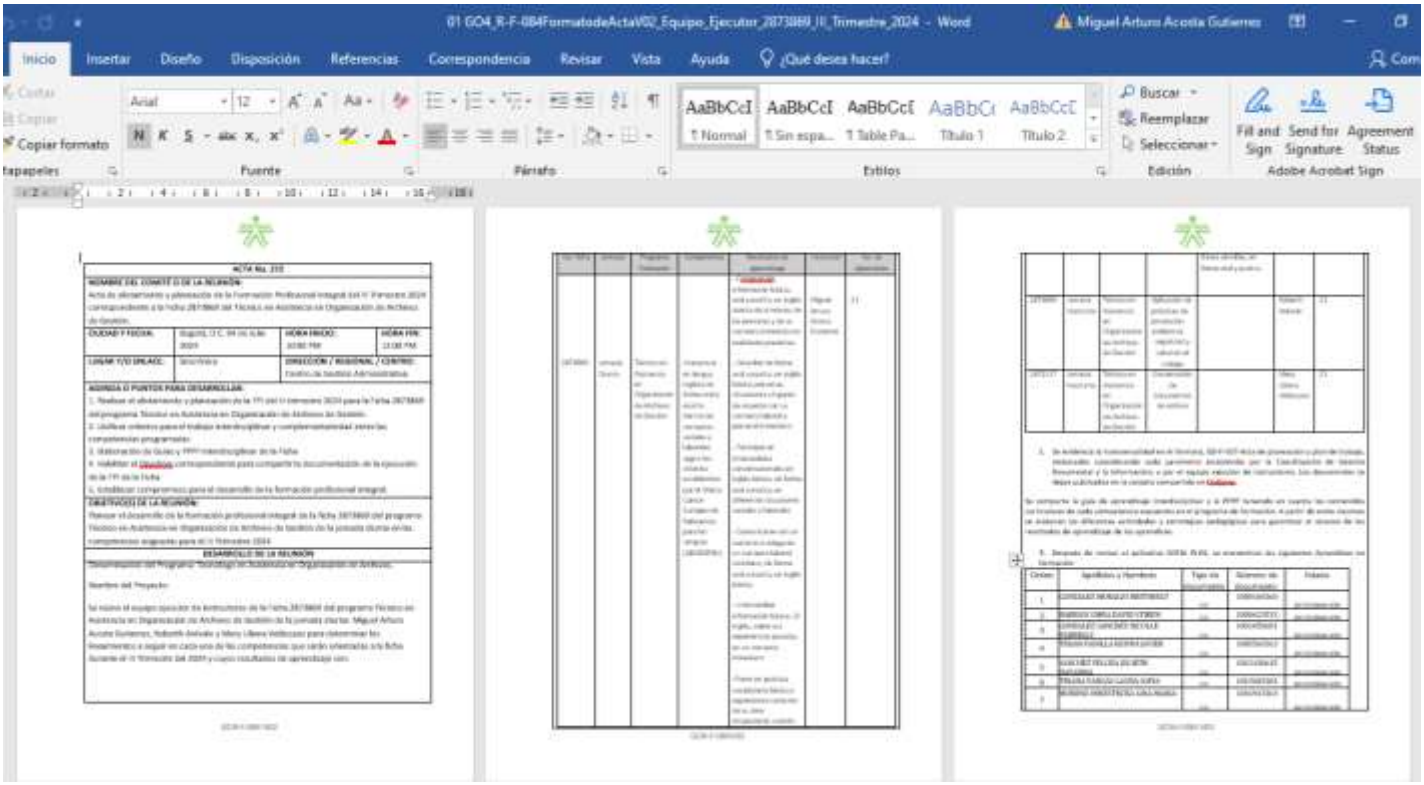



04 Plan de Trabajo 2873871
Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)
Miguel Arturo Aco...
Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo
Comentarios Edición Comparte
Calibri (Cuerpo) 16 General
G28
APRENDIZ
CARA A1 PT APRENDIZ PT APRENDIZ (2) PT APRENDIZ (3) PT APRENDIZ (4) PT APRENDIZ (5) PT APRENDIZ (6)


04 Plan de Trabajo 2824201
Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)
Miguel Arturo Aco...
Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo
Comentarios Edición Comparte
Calibri (Cuerpo) 11 General
T13
APRENDIZ
CARA A1 PT APRENDIZ PT APRENDIZ (2) PT APRENDIZ (3) PT APRENDIZ (4) PT APRENDIZ (5) PT APRENDIZ (6)

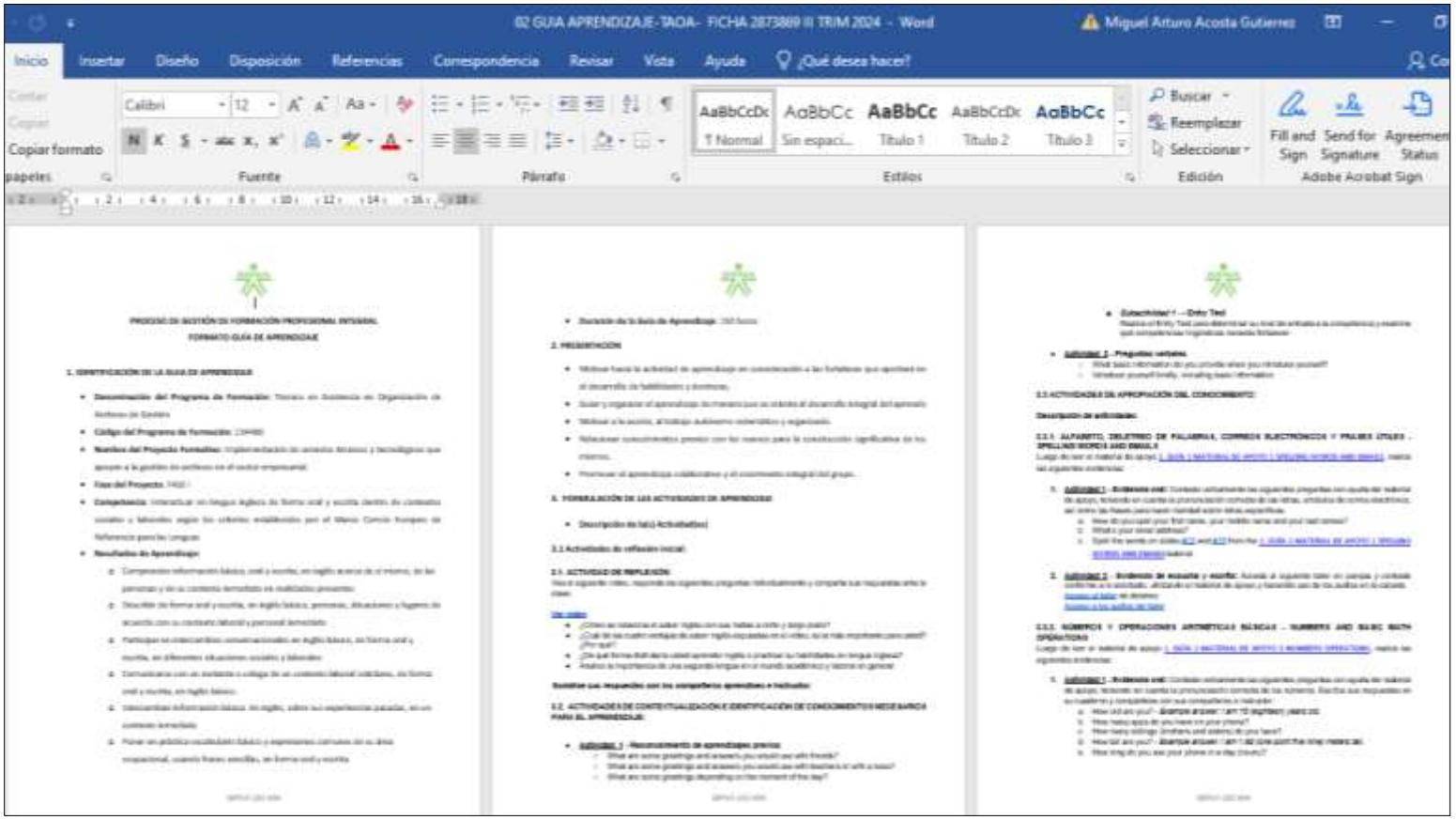
ANEXO 3

Acta De Inicio



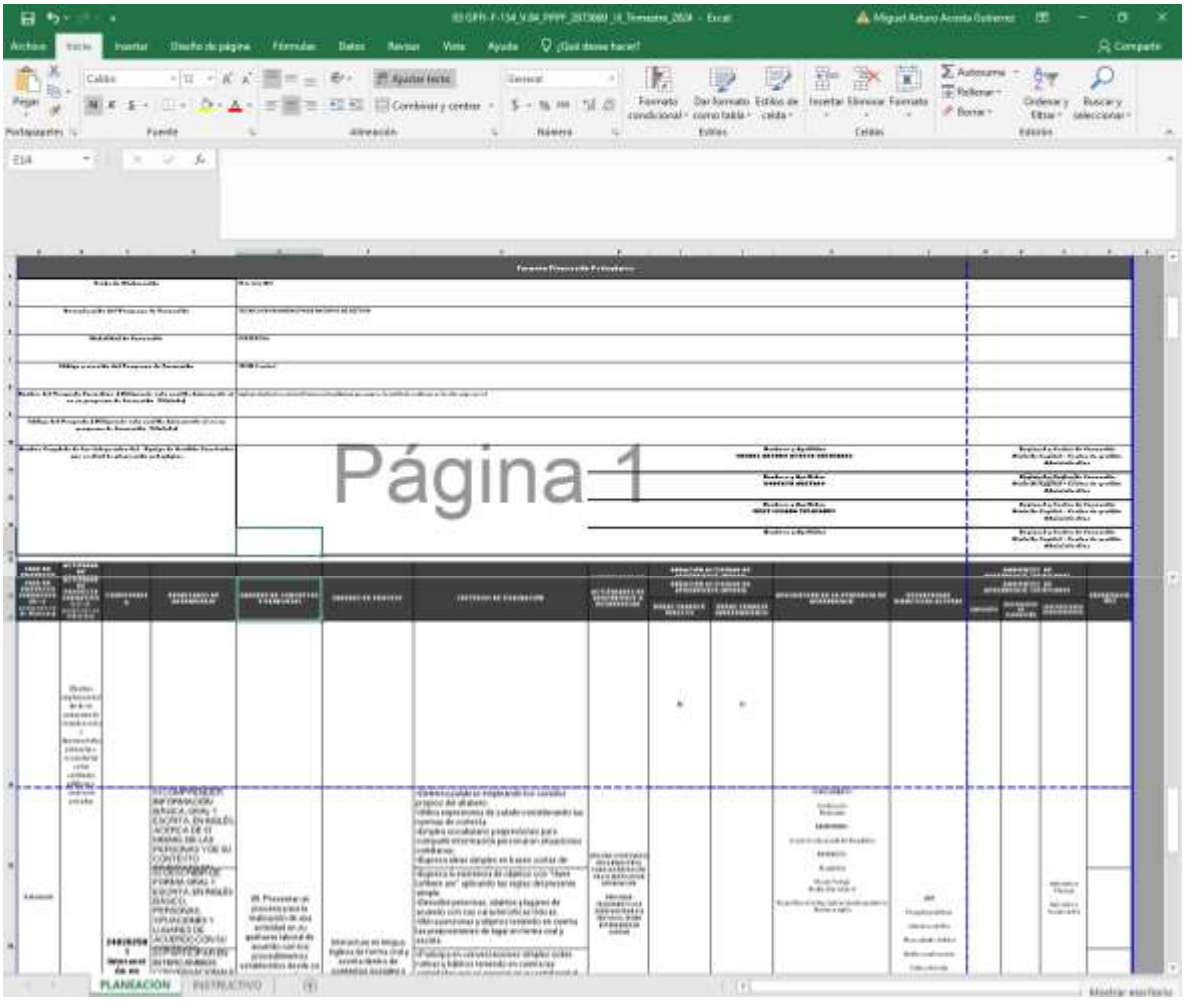
ANEXO 3

Guía de aprendizaje



ANEXO 3

PPPF



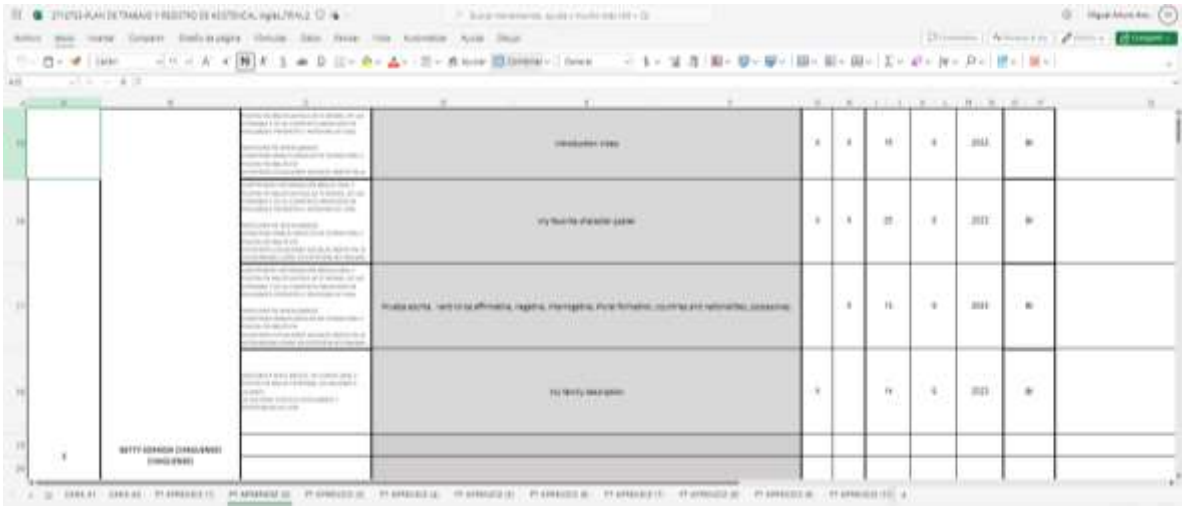
ANEXO 3

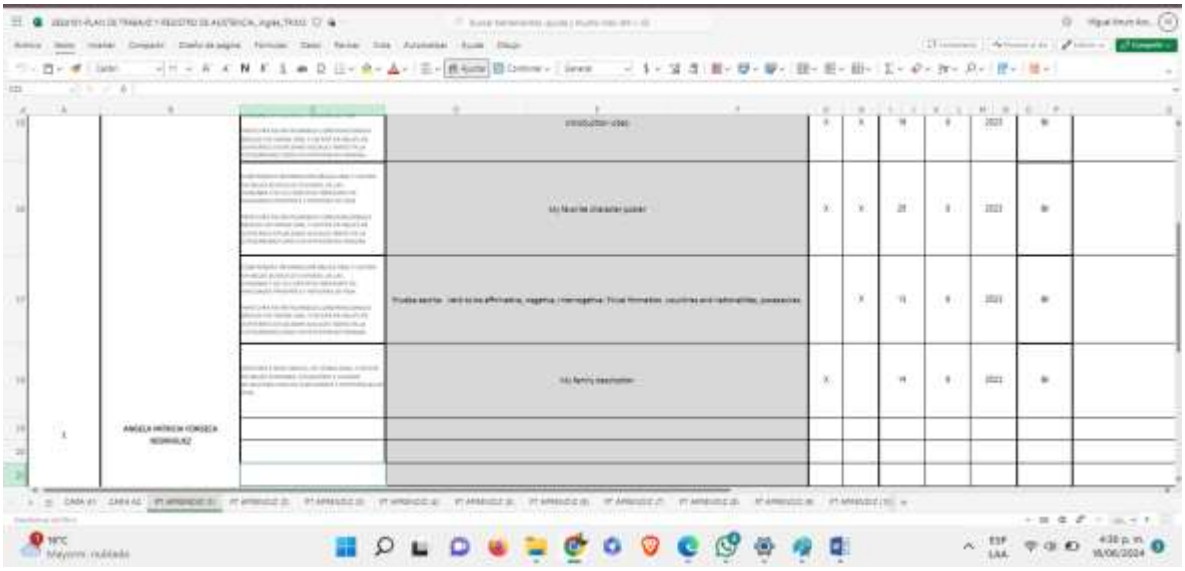
Lista De Chequeo

					Versión:05	
					Código: GFPI-F-025	
PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL						
Lista de verificación aplicación procedimiento ejecución de la formación profesional						
Numero de Ficha académica:				**2873869**		
Instructor asignado a la ficha académica				MIGUEL ARTURO ACOSTA		
Programa de Formación				TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN		
ITEM	**ASPECTOS A VERIFICAR**	**RESULTADOS VERIFICACIÓN**				
		SI	**NO**	**Detalle de la evidencia**	**Recomendaciones**	
1	La planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo está basada en el desarrollo curricular del programa	x				
2	Los aprendices matriculados se encuentran asociados a la ruta de formación.	x				
3	Las novedades del ambiente o materiales de formación presentados se reportan en el formato GFP-F-021(cuando aplique)	x				
4	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de proceso formativo GFPI-G-013.	x				
5	En las actividades de aprendizaje formuladas en la Guia de aprendizaje se evidencia el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación	x				
6	La formación que imparte el instructor corresponde al programa de formación y al desarrollo curricular del mismo.	x				
3	Las novedades del ambiente o materiales de formación presentados se reportan en el formato GFP-F-021(cuando aplique)	x				
4	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de proceso formativo GFPI-G-013.	x				
5	En las actividades de aprendizaje formuladas en la Guia de aprendizaje se evidencia el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación	x				
6	La formación que imparte el instructor corresponde al programa de formación y al desarrollo curricular del mismo.	x				
7	Aplica las recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	x				
8	Los planes de mejoramiento son implementados de acuerdo a los lineamientos institucionales	x				
9	El resultado del requisito de la etapa productiva se registra en el formato GFI-F-023 (cuando aplique)		x			
10	Al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA	x				
FECHA:		08 de Julio 2024				
NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO						
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO						

ANEXO 3

Plan de Trabajo





ANEXO 4





ANEXO 5

Informe Contractual Mensual

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, julio 16 de 2024

Señor (a)
CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6401434
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6401434 del año 2024

MIGUEL ARTURO ACOSTA GUTIERREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.168.217 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Gestión Documental y de la Información 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 VEINTIOCHO MILONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS M/CTE ($28.877.191). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (01) primer pago correspondiente al mes de JUNIO de 2024 por un valor de CUATRO MILLONES DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS ($4.018.990) b) CINCO (05) pagos iguales correspondientes a los meses de JULIO a NOVIEMBRE de 2024, por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465,545), cada uno, c) UN (01) último pago correspondiente al mes

de DICIEMBRE de 2024 por un valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($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: (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.	Formación Profesional Integral, presencial, atención a través de correo electrónico. Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita III TGD 2712748 Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita I TAOA 2873869 Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita I TAOA 2873871	Captura de pantalla ANEXO 1

		Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita I TGD 2824201	
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.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	N/A
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.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	N/A
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.	N/A	N/A

ANEXO 6

