PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de JULIO de 2024

Señor
Samir Arturo Bravo Chadid
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5856025
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5856025 del año 2024

Alfred Jair Macías Pereira, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1032402604 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación Académica de Gestión del 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 la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será 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:
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	Se presta el servicio de atender la formación de acuerdo con lo programado por la coordinación	Se muestra evidencia fotográfica de la entrega de la programación por parte de la coordinación y matriz de equipo de instructores para las fichas.
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje	Se realizó la valoración de los juicios evaluativos de las	Se muestra evidencia fotográfica de los reportes de juicios evaluativos de

	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	fichas 2772112, 27727777,2823923. Calificación y entrega de grupos.	las fichas 2772112, 27727777,2823923. 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha https://docs.google.com/document/d/1OFvDyZ6vJzYeB8hbR9DABI76RCL0o8Dzv9v3Ym3ccYY/edit?usp=sharing
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 realizó la valoración de los juicios evaluativos de las fichas 2772112, 27727777,2823923	Se muestra evidencia en la fotografía en los anexos y link. 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha
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	No existe ninguna novedad	No existe ninguna novedad

	formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación		
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	Solicitud realizada relacionada con asociación de fichas para la calificación de juicios.	Se muestra evidencia en la fotografía en los anexos.
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 las actividades ejecutadas	No aplica para las actividades ejecutadas
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	No aplica
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Reunión del 4 de julio de 2024	Se muestra evidencia en la fotografía en los anexos.
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos	No se realizó programación de inducción el presente trimestre.	No aplica

	relacionados con el área de formación		
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 las actividades que se han desarrollado	No aplica para las actividades que se han desarrollado
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	No aplica
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 evidencia informes finales de ejecución empresa didáctica	EVIDENCIA EN FOTOGRAFIA
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas	No aplica	No aplica

	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		
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 realiza acta de trazabilidad de los grupos.	Acta de trazabilidad 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre
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 diseñan las presentaciones de diapositivas en las plantillas que se encuentran en la plataforma compromiso	Correo electrónico con presentaciones https://outlook.office.com/mail/id/AAQkADEzYzc1OTFhLTJjNWQtNGM1MC05MzhkLWE5ZjU0MTNjYzdmZgAQALpb5JLAeCZAnvaKh%2B3ZCaE%3D
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Se ejecuta las acciones de formación en todas las fichas programadas	4. Plan de trabajo
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	Los ambientes de formación se mantienen con armonía y aseo	fotografía

18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	No aplica	No aplica
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 aplica	No aplica
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Se hace la planeación de formación en el equipo personal	Se hace la planeación de formación en el equipo personal
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	No aplica
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	No aplica

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 oriento el ejercicio formativo denominado empresa didáctica	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1LZFFGdlSrRz0LaZN64a0FSxAVpEFtd3a/edit?usp=drive_link&ouid=108275512171514535239&rtpof=true&sd=true

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 el N**o** 77997626 de la planilla, MI PLANILLA, mes de JUNIO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto LeyAntitrámites”)

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

Firma

ALFRED JAIR MACÍAS PEREIRA

Contratista

C.C. No.1032402604

Recibí a satisfacción:

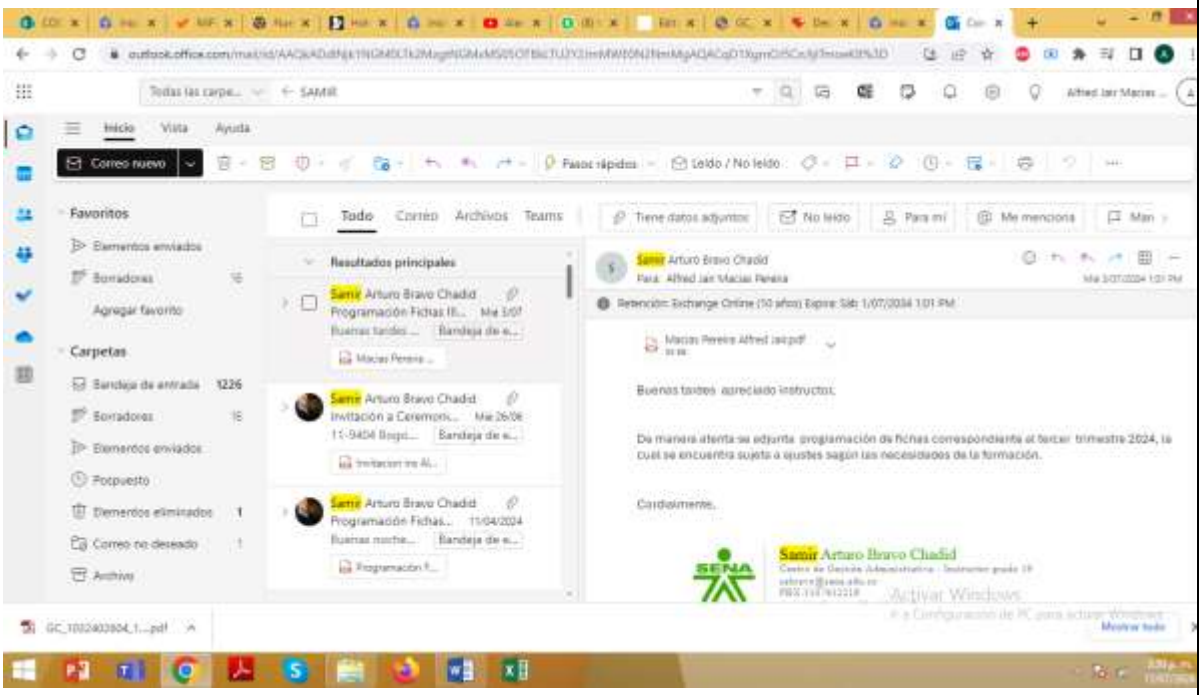
Firma

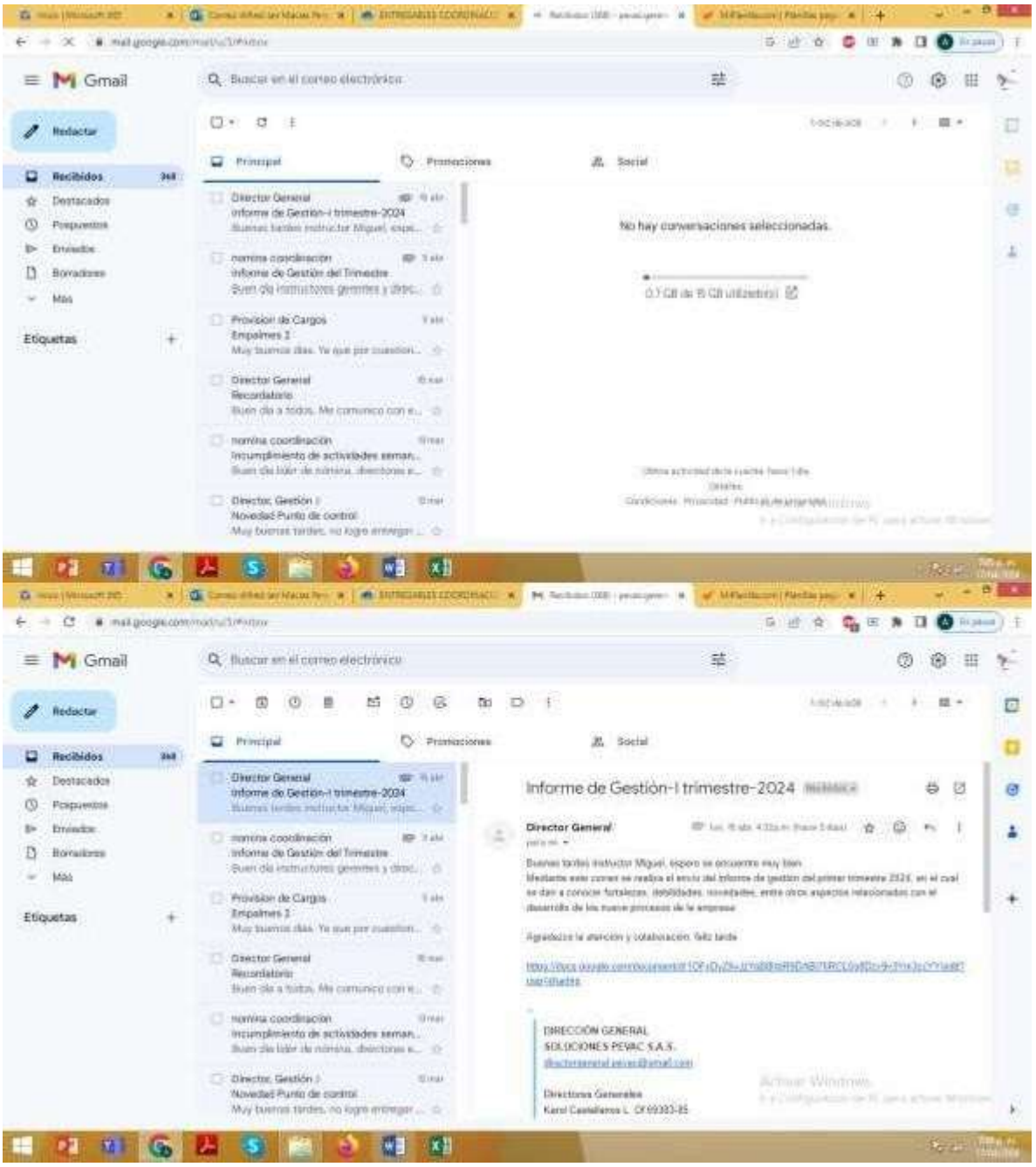
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID

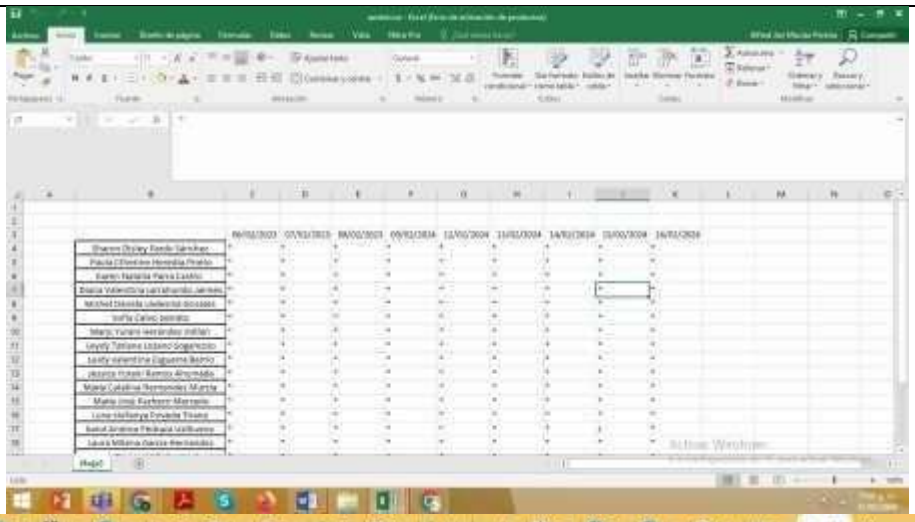
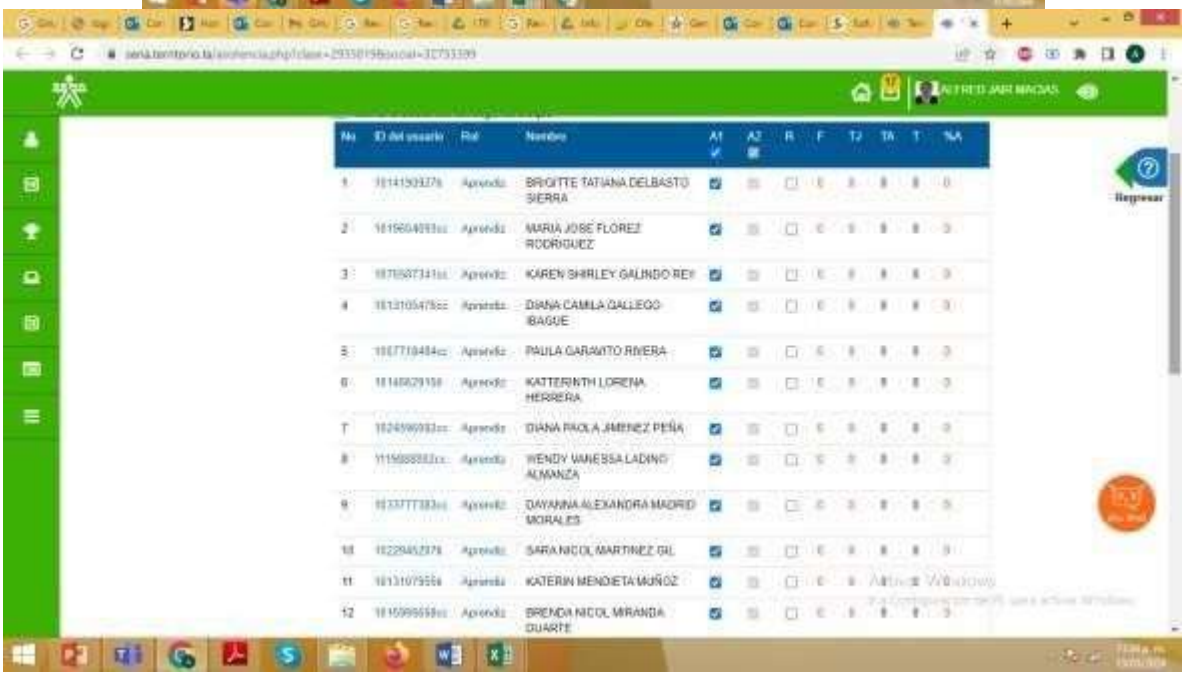
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5856025 de 2024

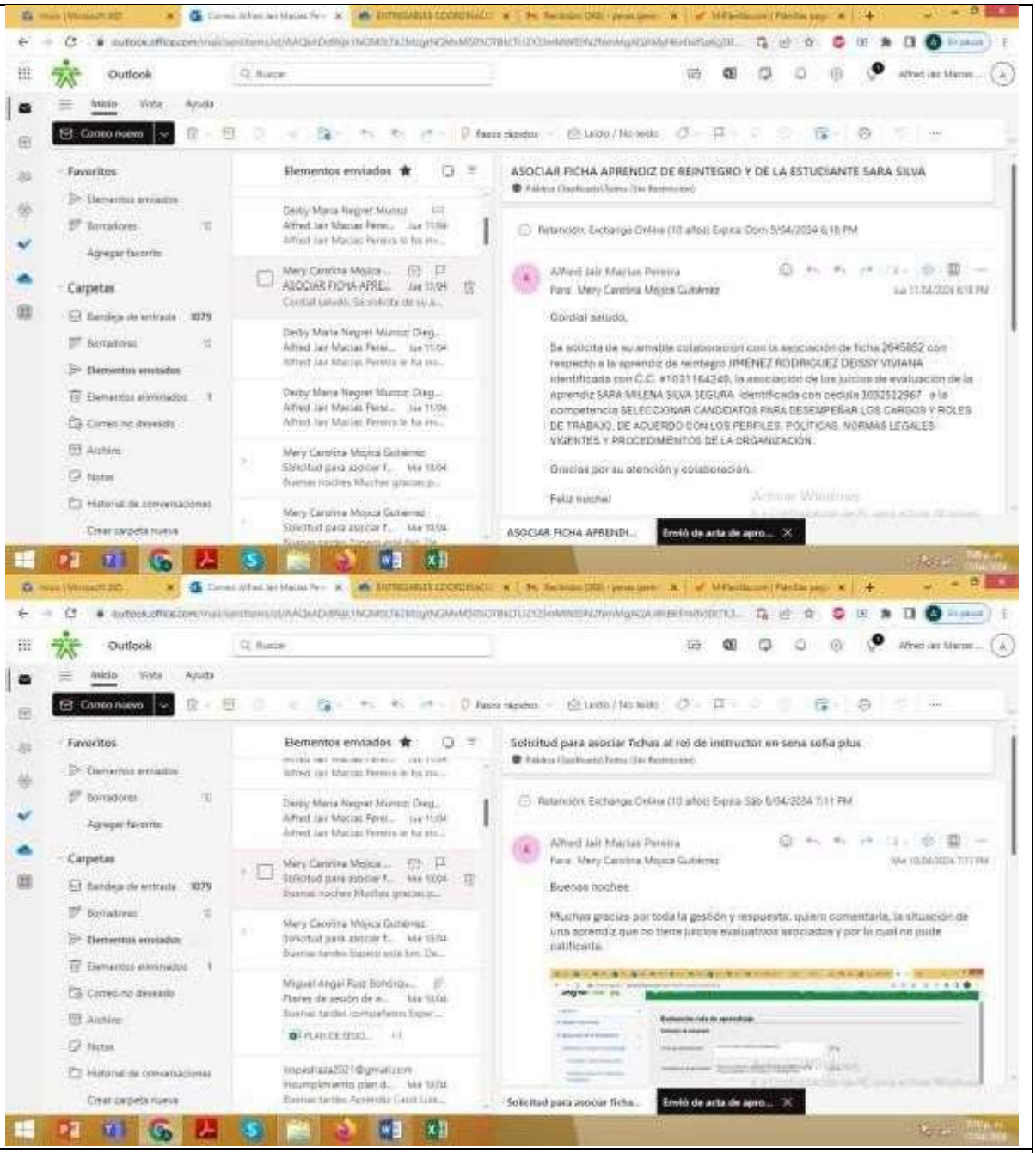
Cargo Coordinador Académica de Gestión del Talento Humano

INFORME DE EVIDENCIAS
MES DE JULIO

OBJETO	EVIDENCIA
OBJETO 1	

OBJETO 2	Gmail Buscar en el correo electrónico Redactar Recibidos Destacados Pospuestos Enviados Borradores Más Etiquetas Principal Promociones Social No hay conversaciones seleccionadas. Informe de Gestión-I trimestre-2024 Director General

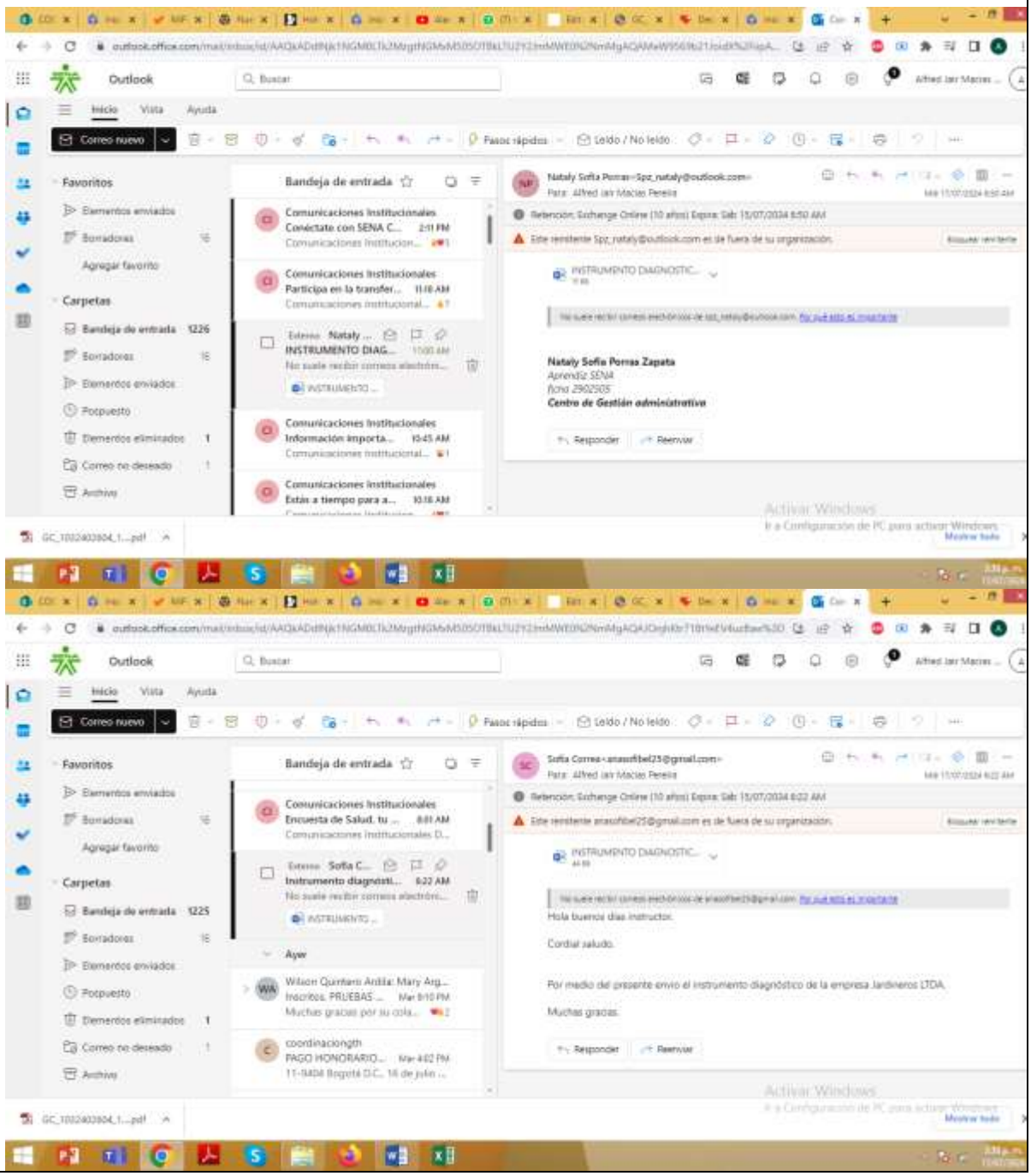
OBJETO 3	 
OBJETO 4	No aplica

OBJETO 5	
OBJETO 6	No aplica
OBJETO 7	No aplica

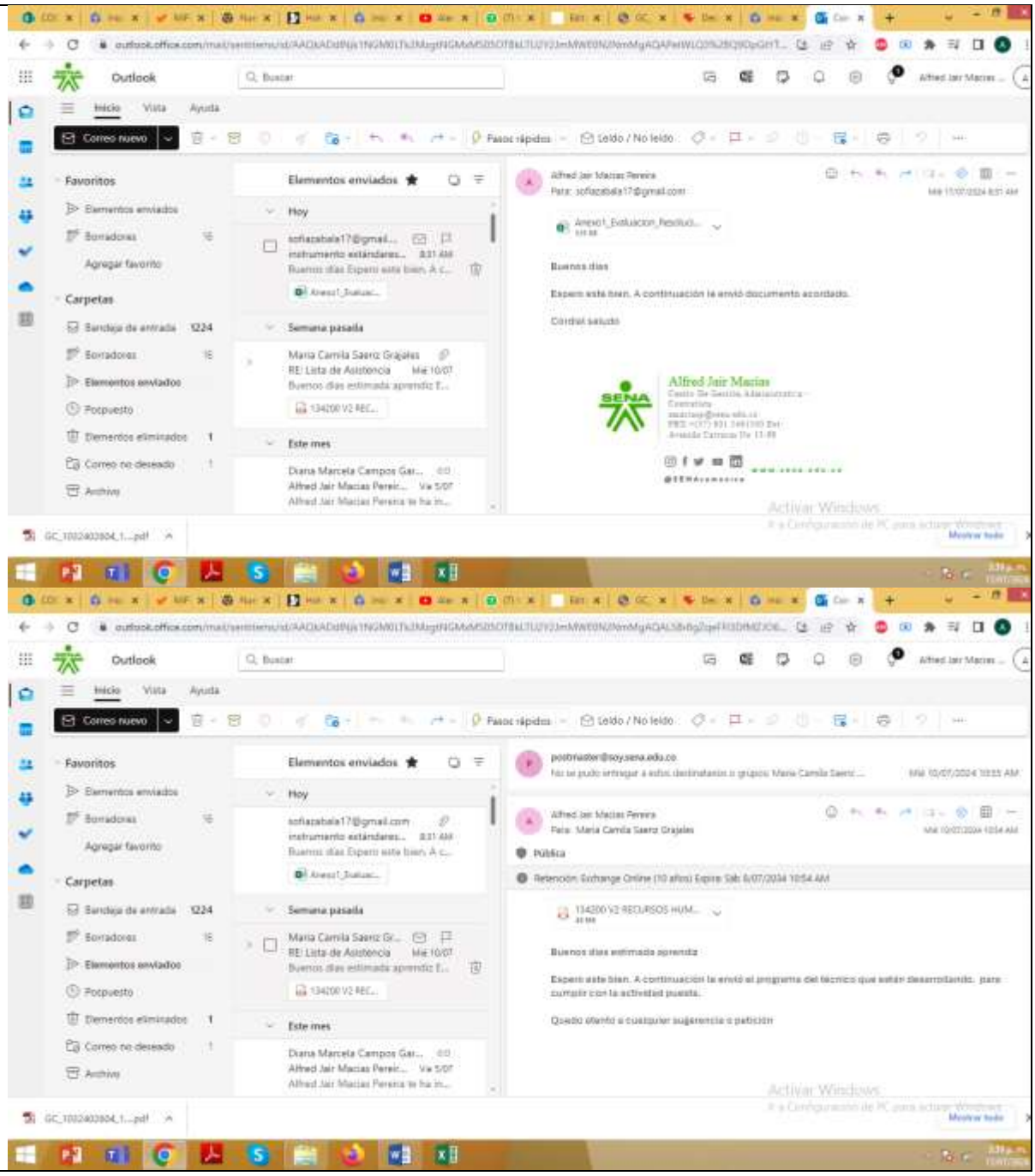
OBJETO 8	

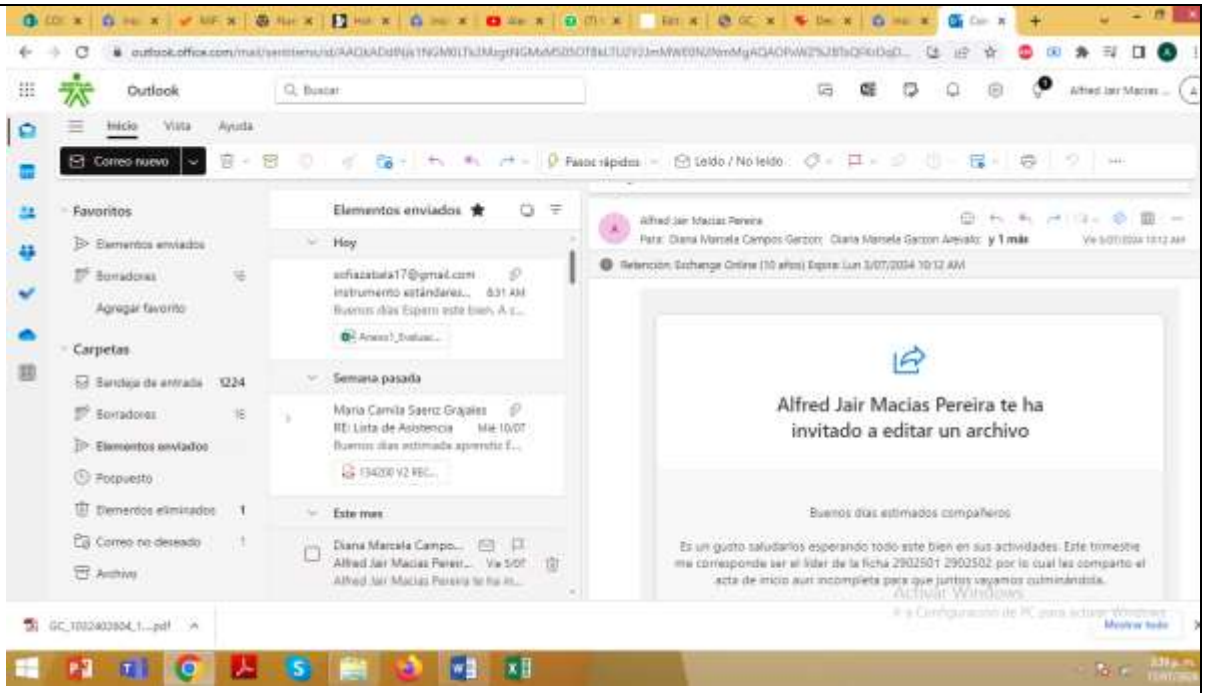
	

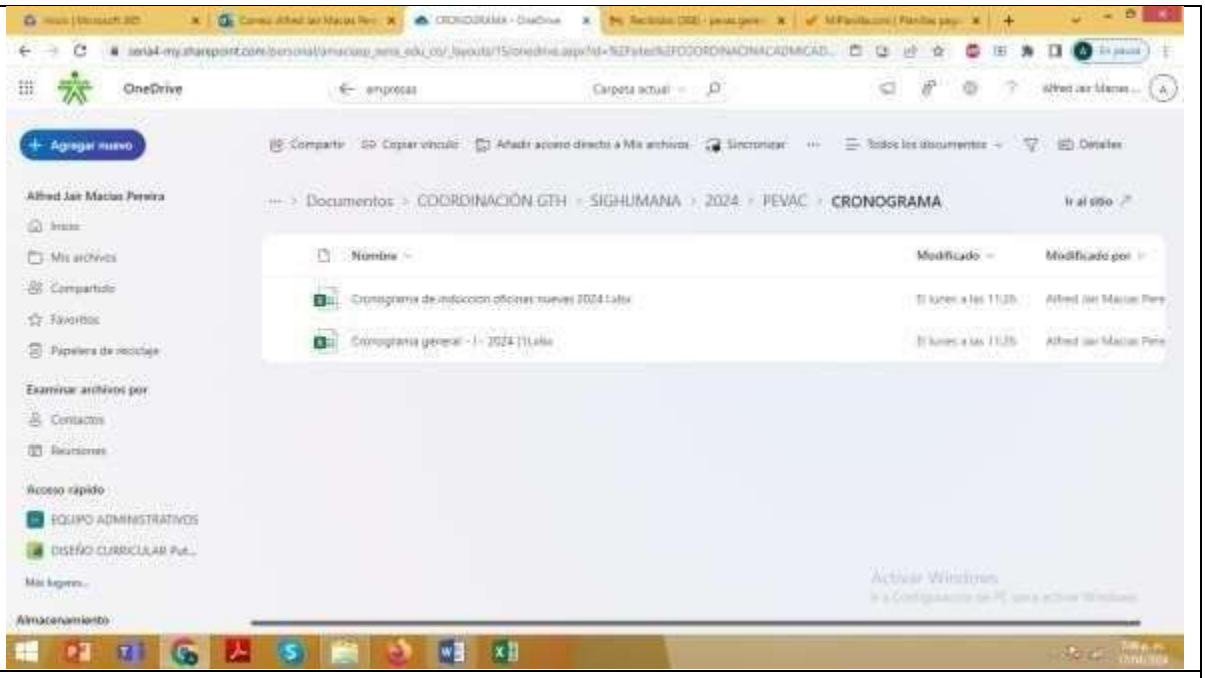
	
OBJETO 9	No aplica
OBJETO 10	No aplica
OBJETO 11	No aplica

OBJETO 12	

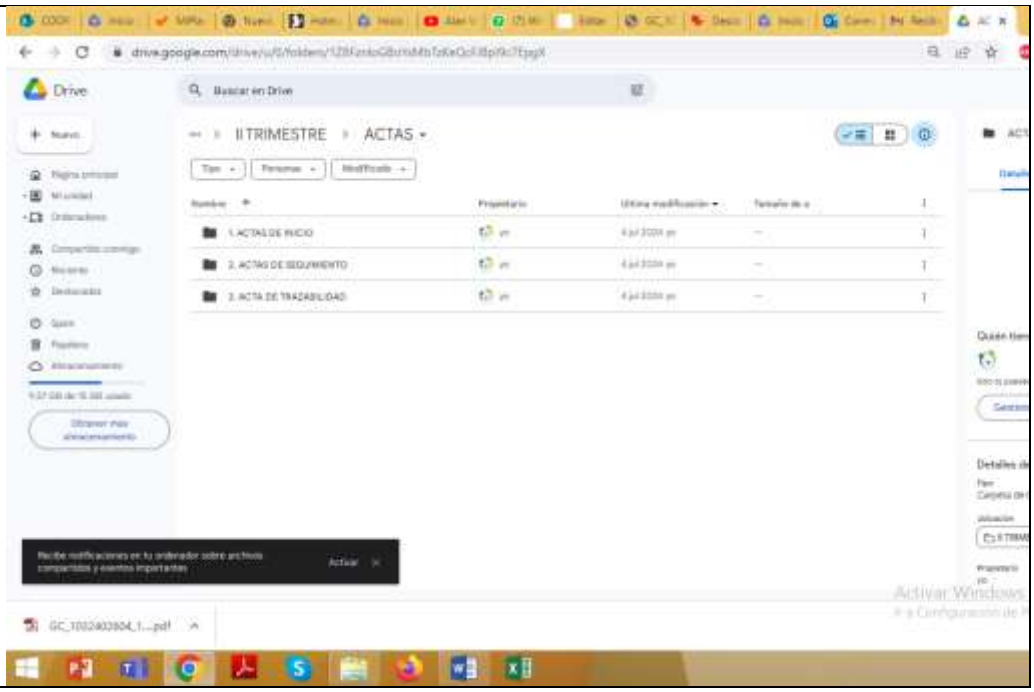
Outlook
Bandeja de entrada
Nataly Sofia Porras Zapata
Aprendiz SENA
Ficha 2902505
Centro de Gestión administrativa
Responder
Reenviar
Sofia C...
Instrumento diagnosti... 6:22 AM
Hola buenos días instructor.
Cordial saludo.
Por medio del presente envio el instrumento diagnóstico de la empresa Jardineros LTDA.
Muchas gracias.


Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Favoritos
Elementos enviados
Borradores
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de entrada
Elementos eliminados
Correo no deseado
Archivo
Hoy
Semana pasada
Este mes
Buenos días
Cordial saludo
Alfred Jair Macías
Activar Windows


Outlook
Correo nuevo
Favoritos
Carpetas
Elementos enviados
Hoy
Semana pasada
Este mes
Alfred Jair Macias Pereira te ha invitado a editar un archivo
Buenos días estimados compañeros

	
OBJETO 13	No aplica
OBJETO 14	**ACTA No. 0001** **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Planeación y Alistamiento proceso de formación profesional integral I trimestre 2024 de la Ficha 2673885 - 69381 **CIUDAD Y FECHA:** Bogotá, Febrero 2024 **HORA INICIO:** 12:00 **HORA FIN:** 1:00 pm. **LUGAR Y/O ENLACE:** Centro de Gestión Administrativa Ambiente: 707 **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:** 1. Realizar la planeación y el alistamiento para la formación Profesional integral de la ficha 2673885 - 69381 2. Identificar las actividades relacionadas con el proyecto formativo 1273690 a través de la estrategia empresa didáctica AGH **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:** 1. Realizarla planeación y el alistamiento de la formación profesional integral para la Ficha 2673885 - 69381 **DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

OBJETO 15	
OBJETO 16	
OBJETO 17	
OBJETO 18	No aplica
OBJETO 19	No aplica
OBJETO 20	Se hace la planeación de formación en el equipo personal
OBJETO 21	No aplica
OBJETO 22	No aplica

OBJETO 23		Drive Buscar en Drive II TRIMESTRE ACTAS 1. ACTA DE INICIO 2. ACTAS DE SEGUIMIENTO 3. ACTA DE TRAZABILIDAD