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.6077390**
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.6077390 del año 2024

Sandra Paola Sanchez Rincon, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.026.559.475 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación Académica 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: El valor total para la contratación suma CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($41.231.866) 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 NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL TREINTA PESOS M/CTE ($2.977.030), 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 ($4.465.545,00), 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 M/CTE ($2.530.476).

Plazo: 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:

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 apoya 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.	Carpeta SPSR.
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.	Se apoya 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	Carpeta SPSR.
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	N/A para este periodo de cobro.	N/A para este periodo de cobro julio 17.

	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.		
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 para este periodo de cobro.	N/A para este periodo de cobro julio 17.
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**.	N/A para este periodo de cobro.	N/A para este periodo de cobro julio 17.
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**.	N/A para este periodo de cobro.	N/A para este periodo de cobro julio 17.
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 da 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.	Carpeta SPSR.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Se asiste y participa en las reuniones desarrolladas.	Carpeta SPSR.

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.	Realicé inducción a aprendices nuevos de acuerdo a lineamientos.	Carpeta SPSR.
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.	N/A para este periodo de cobro.	N/A para este periodo de cobro hasta julio 17.
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.	N/A para este periodo de cobro.	N/A para este periodo de cobro hasta julio 17.
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.	N/A para este periodo de cobro.	N/A para este periodo de cobro hasta julio 17.
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	N/A para este periodo de cobro.	N/A para este periodo de cobro hasta julio 17.

	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 aplican 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.	Carpeta SPSR.
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 garantiza 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.	Carpeta SPSR.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se apoya activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Carpeta SPSR.
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 garantiza el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos.	Carpeta SPSR.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Se reintegran los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Carpeta SPSR.
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	N/A para este periodo de cobro.	N/A para este periodo de cobro hasta julio 17.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el	Utilizo mis propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Carpeta SPSR.

	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 aplican 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. (=014)	Carpeta SPSR.
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.	Se da 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 – Archivo Electrónico SENA y demás normas concordantes o complementarias. Circular (235)	Carpeta SPSR.
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 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. (Informe solicitado) Participar en la Formación para instructores: Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA.	Carpeta SPSR.

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

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. **78350445** de la planilla expedida por (**Miplanilla),** correspondiente al mes de **junio** del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (05) folios

Cordialmente,

SANDRA PAOLA SANCHEZ RINCON
Contratista
C.C. No. 1.026.559.475

Recibí a satisfacción:

Firma

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR.6077390** de 2024
Cargo Coordinador Académico de Gestión del Talento Humano.

PROGRAMACIÓN / HORARIO EN CUMPLIMIENTO:



coordinador

3 de 28

RV: Programación Fichas III 2024 Recibidos

Samir Arturo Bravo Chadid
para mí

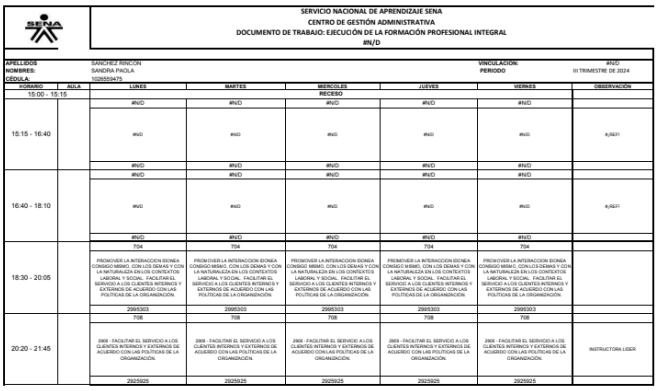
jue, 4 jul, 10:31 (hace 13 días)

Buenos días apreciada instructora,

De manera atenta se adjunta programación de fichas correspondiente al tercer trimestre 2024, la cual se encuentra sujeta a ajustes según las necesidades de la formación.

Cordialmente,

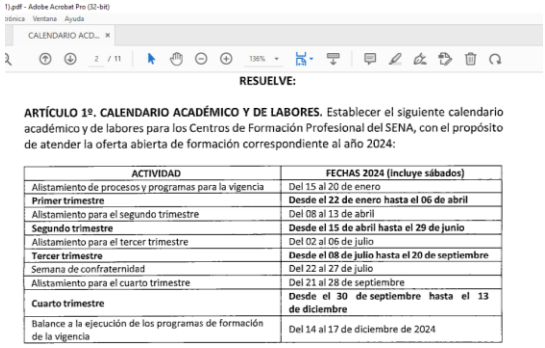
Samir Arturo Bravo Chadid
Centro de Gestión Administrativa - Instructor grado 19
sabravo@sena.edu.co
PBX:3107612218
Avenida Caracas No. 13-88, Bogotá
www.sena.edu.co



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

APELLIDOS NOMBRES:		SANCHEZ RINCON SANDRA PAOLA				VINCULACION: PERIODO	III TRIMESTRE DE 2024
CÉDULA:		1026552475					
HORARIO	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
15:00 - 15:15				RECESO			
15:15 - 16:40		#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	
		#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	
		#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	
16:40 - 18:10		#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	
		#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	
18:30 - 20:05		704	704	704	704	704	
		2995303	2995303	2995303	2995303	2995303	
20:20 - 21:45		708	708	708	708	708	
		2925925	2925925	2925925	2925925	2925925	

En cumplimiento al calendario académico



CALENDARIO ACD...

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. CALENDARIO ACADÉMICO Y DE LABORES. Establecer el siguiente calendario académico y de labores para los Centros de Formación Profesional del SENA, con el propósito de atender la oferta abierta de formación correspondiente al año 2024:

ACTIVIDAD	FECHAS 2024 (incluye sábados)
Alistamiento de procesos y programas para la vigencia	Del 15 al 20 de enero
Primer trimestre	**Desde el 22 de enero hasta el 06 de abril**
Alistamiento para el segundo trimestre	Del 08 al 13 de abril
Segundo trimestre	**Desde el 15 de abril hasta el 29 de junio**
Alistamiento para el tercer trimestre	Del 02 al 06 de julio
Tercer trimestre	**Desde el 08 de julio hasta el 20 de septiembre**
Semana de confraternidad	Del 22 al 27 de julio
Alistamiento para el cuarto trimestre	Del 21 al 28 de septiembre
Cuarto trimestre	**Desde el 30 de septiembre hasta el 13 de diciembre**
Balance a la ejecución de los programas de formación de la vigencia	Del 14 al 17 de diciembre de 2024

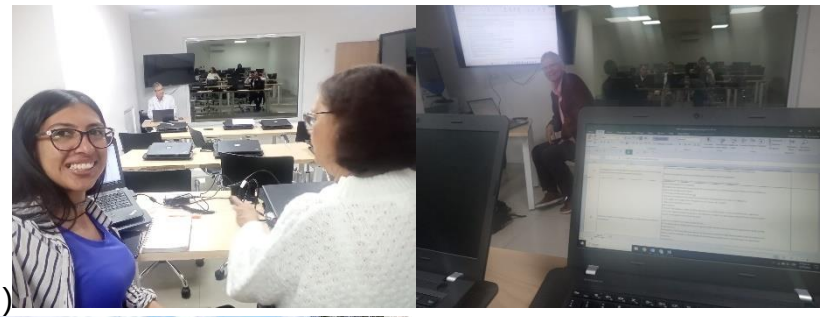
Sesiones de clase, mes de **julio** de 2024, de manera presencial y con apoyo de recursos tecnológicos, solicitando apoyo con otros recursos (televisor) necesarios para dar cumplimiento a cabalidad con formación.

SPSR.

(8)



(23.)

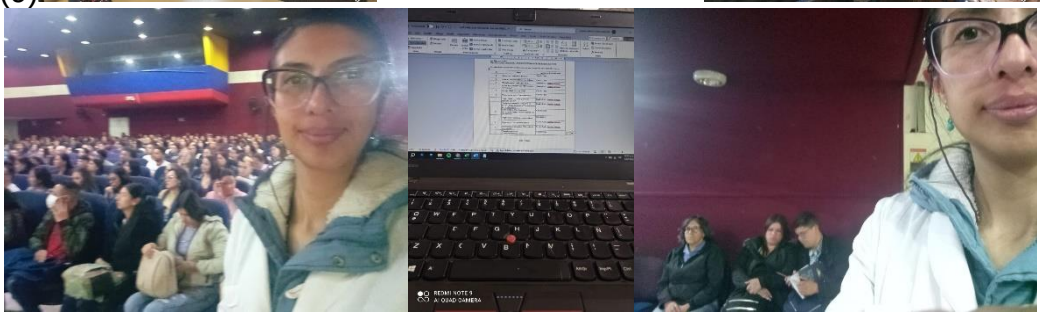




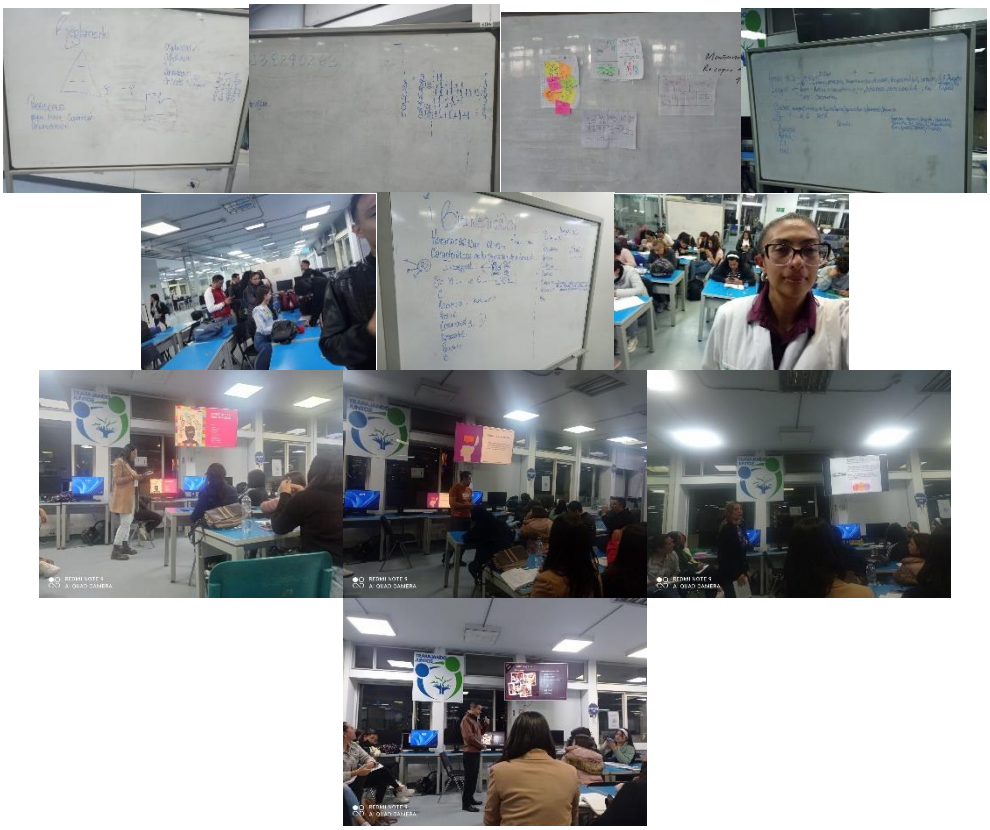


(9)





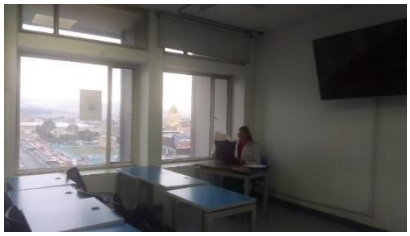
SPSR.



Se garantiza el uso adecuado de las herramientas y demás hallados en el centro de formación, en orden y aseo.

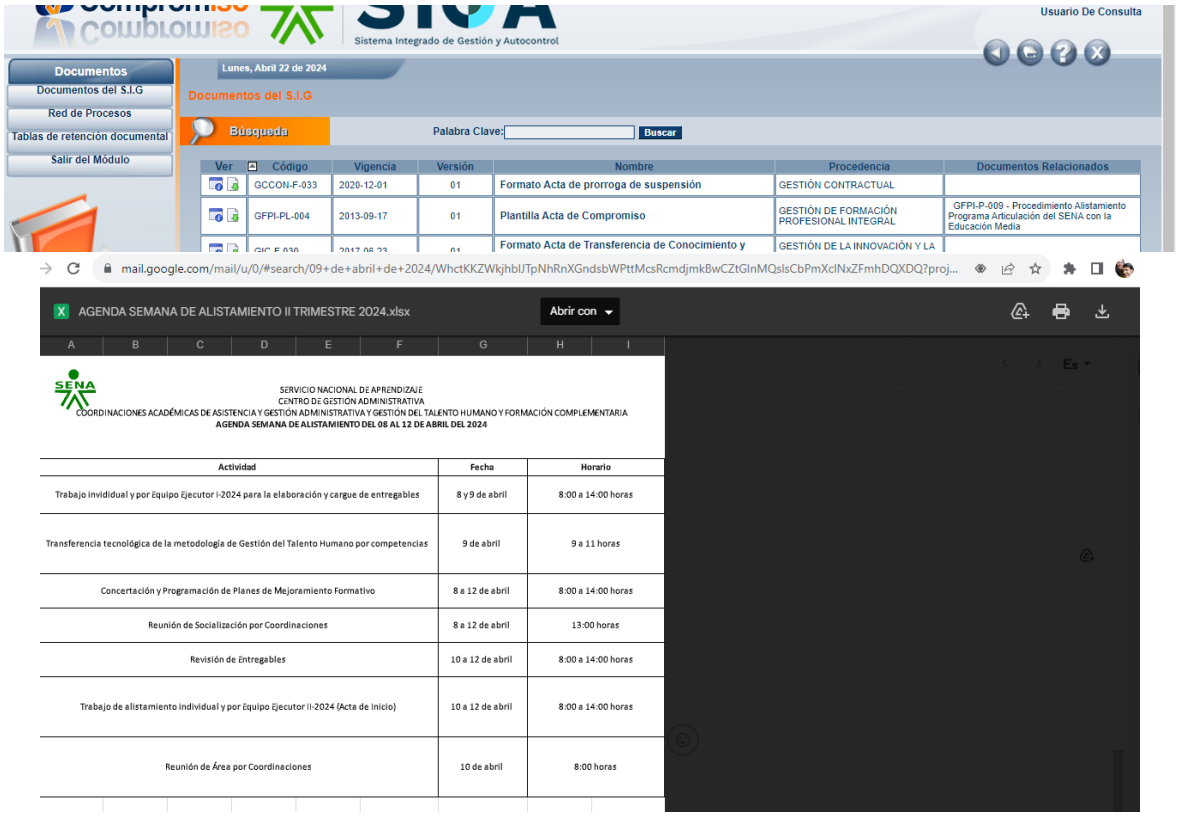


Utilizar recursos técnicos propios para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.

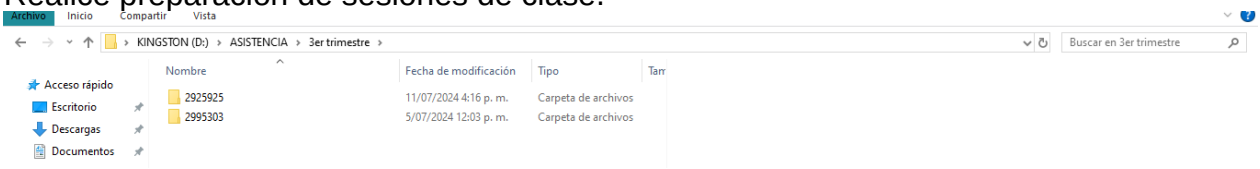


Aplicación de documentos actualizados de acuerdo a parámetros internos, de acuerdo a cada gestión.

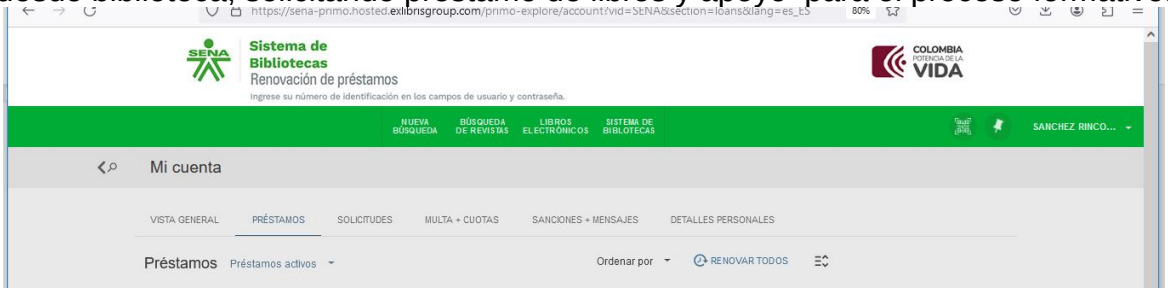
SPSR.



Realicé preparacion de sesiones de clase.

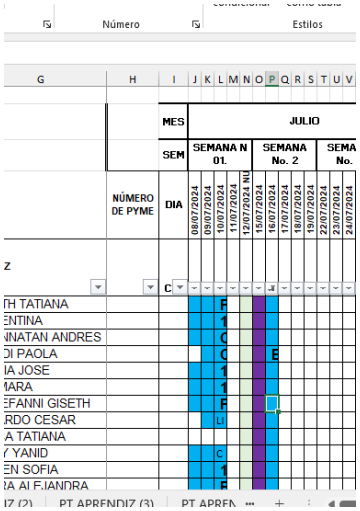


Apliqué un uso adecuado de los recursos facilitados por el centro de formación desde biblioteca, solicitando prestamo de libros y apoyo para el proceso formativo:



Seguir el plan de trabajo que formulé para cada competencia, de acuerdo a procedimientos internos.

SPSR.



Inicié aplicación de la estrategia de retención onboarding, prueba piloto con el grupo que está bajo mi liderazgo.

(12) Desde el mes de mayo en atención a la orden de parte del área me encuentro realizando la Formación para instructores nombrada: Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA.



SPSR.