PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 15 de julio de 2024

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6077773 del año 2024**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.6077773** del año 2024.

Carlos Julio Cruz Romero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.494.947 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación 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 Y UN MIILONES 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) pago correspondiente al mes de MARZO de 2024 por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL TREINTA PESOS M/CTE ($2,977,030), b) ocho (08) pagos iguales correspondientes a los meses de ABRIL a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($ 4.465.545,00) M/cte., cada uno c) UN (01) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($ 2.530.476,00) 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 a 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.	Impartir Formación Profesional integral en las fichas 2748968, 2711753, 2711754 y 2774940 TGA. de la competencia Contabilizar operaciones, con base en la programación de la coordinación.	- Anuncios - Actividades
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.	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma classroom, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	- Plan de trabajo, Guias
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.	Realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices	Notas digitadas en la plataforma SOFIA plus
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.	Verificar lista de asistencia de aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Reporte de aprendices Sofía Plus

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.	Elaboración de actas de Cierre de trimestre y actas de inicio de trimestre	Elaboración de actas de Cierre de trimestre y actas de inicio de trimestre
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 el período objeto de pago.	No se ejecutaron actividades en período objeto de pago.
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.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	Reporte de aprendices Sofía Plus
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica.	Citación a reuniones programadas por la Coordinación Académica.
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 en período objeto de pago.	No se ejecutaron actividades en período objeto de pago..
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 ejecutaron actividades en período objeto de pago.	No se ejecutaron actividades en período objeto de pago..
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 en período objeto de pago.	No se ejecutaron actividades en período objeto de pago.

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 elaboraron las actas para el informe de trazabilidad del trimestre que finalizo	Actas de trazabilidad informado las notas finales del trimestre
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 en período objeto de pago..	No se ejecutaron actividades en período objeto de pago.
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 en período objeto de pago.	No se ejecutaron actividades en período objeto de pago.
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.	Lineamiento a la competencia asignada	Pantallazo de los lineamientos.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	No se ejecutaron actividades en período objeto de pago.	No se ejecutaron actividades en período objeto de pago.
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.	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Programación para el trimestre
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No se ejecutaron actividades en período objeto de pago..	No se ejecutaron actividades en período objeto de pago.

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 en período objeto de pago..	No se ejecutaron actividades en período objeto de pago.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre.	Actividades. Talleres de ejercicios
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 en período objeto de pago..	No se ejecutaron actividades en período objeto de pago.
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 se ejecutaron actividades en período objeto de pago.	No se ejecutaron actividades en período objeto de pago.
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.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Orientaciones emitidas por la Coordinación Académica (Horario).

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. 1064089570 de la planilla, operador **Pago simple** y periodo junio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

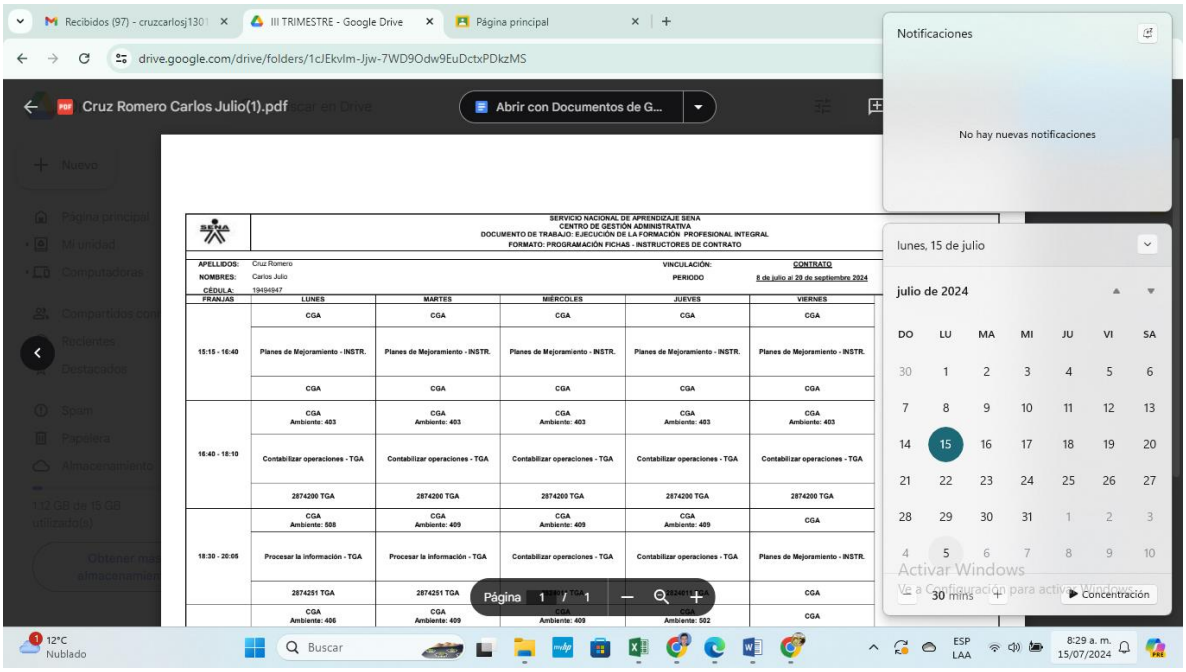
Firma
CARLOS JULIO CRUZ ROMERO
Contratista
C.C. No. 19.494.947 de Bogotá.

Recibí a satisfacción:

Firma
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
Supervisor Contrato. CO1.PCCNTR.6077773 del año 2024
Coordinador Académico

Evidencias de las obligaciones específicas del contratista 1 a 23

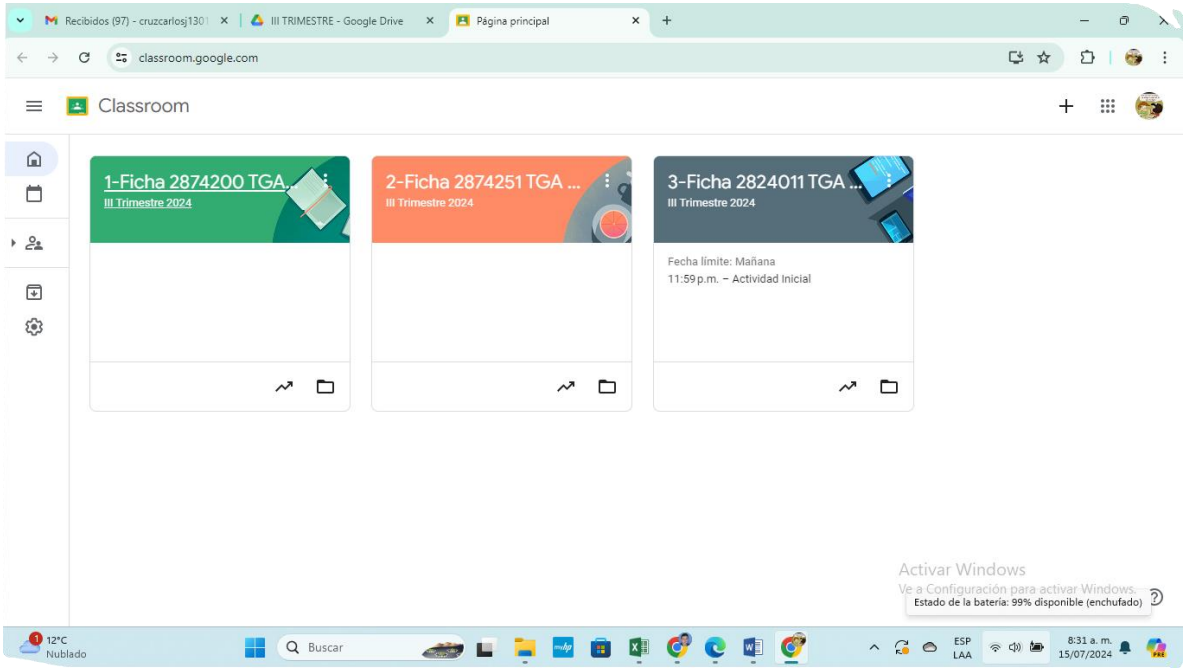
Mes: JULIO de 2024

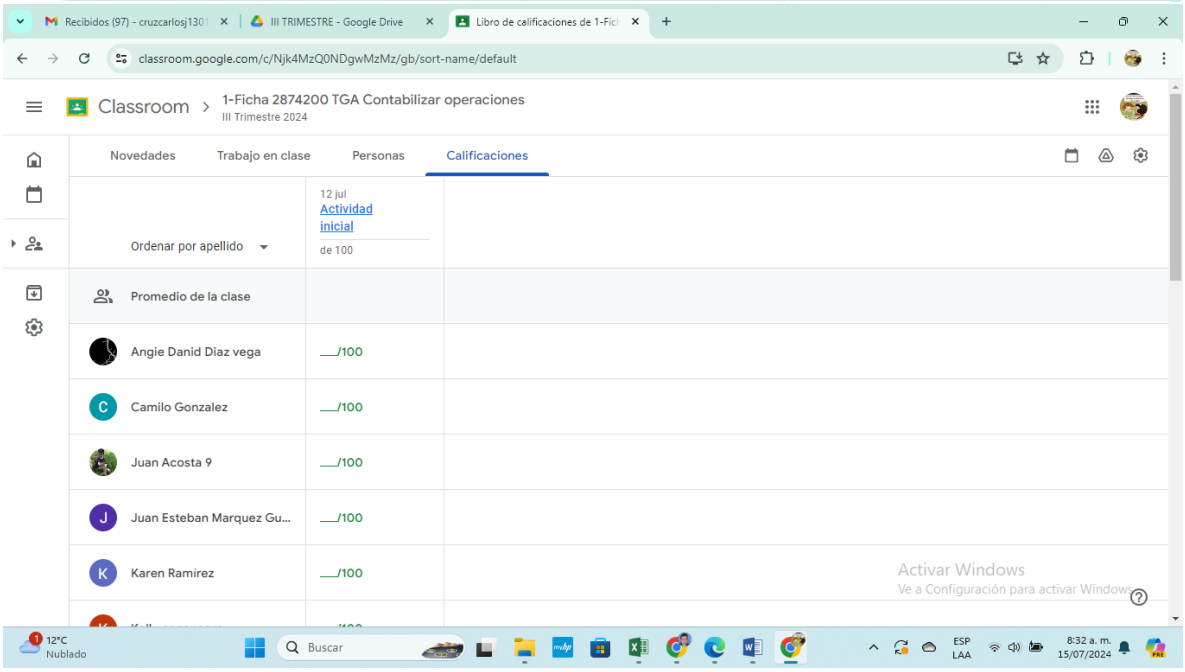


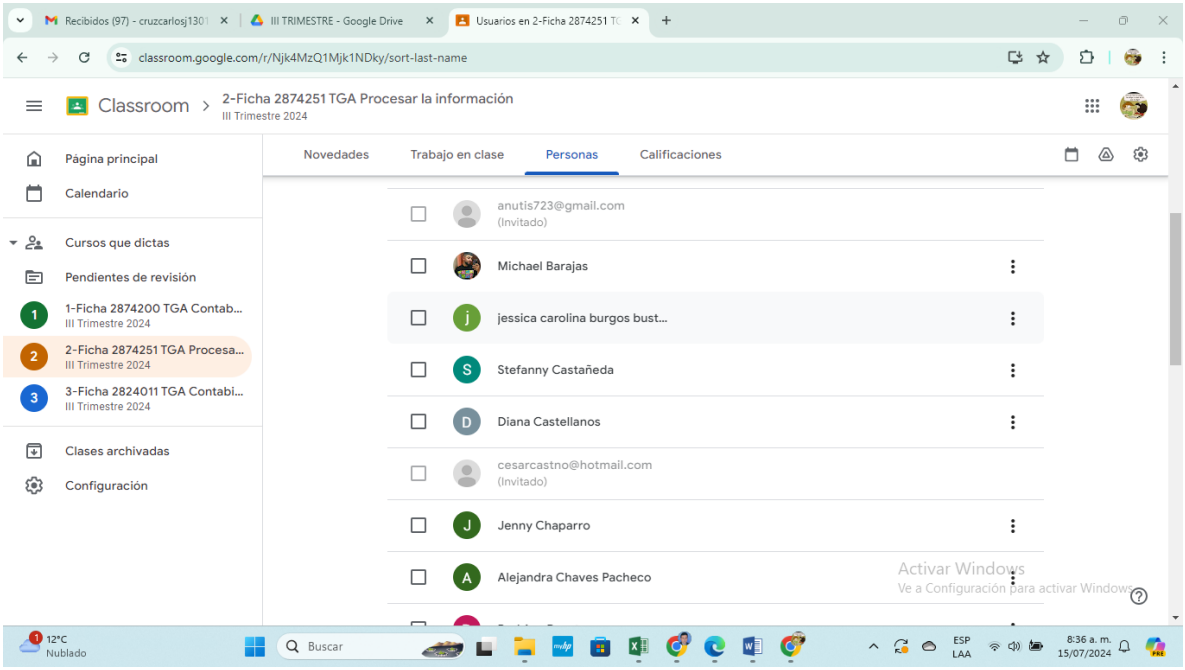
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES DE CONTRATO

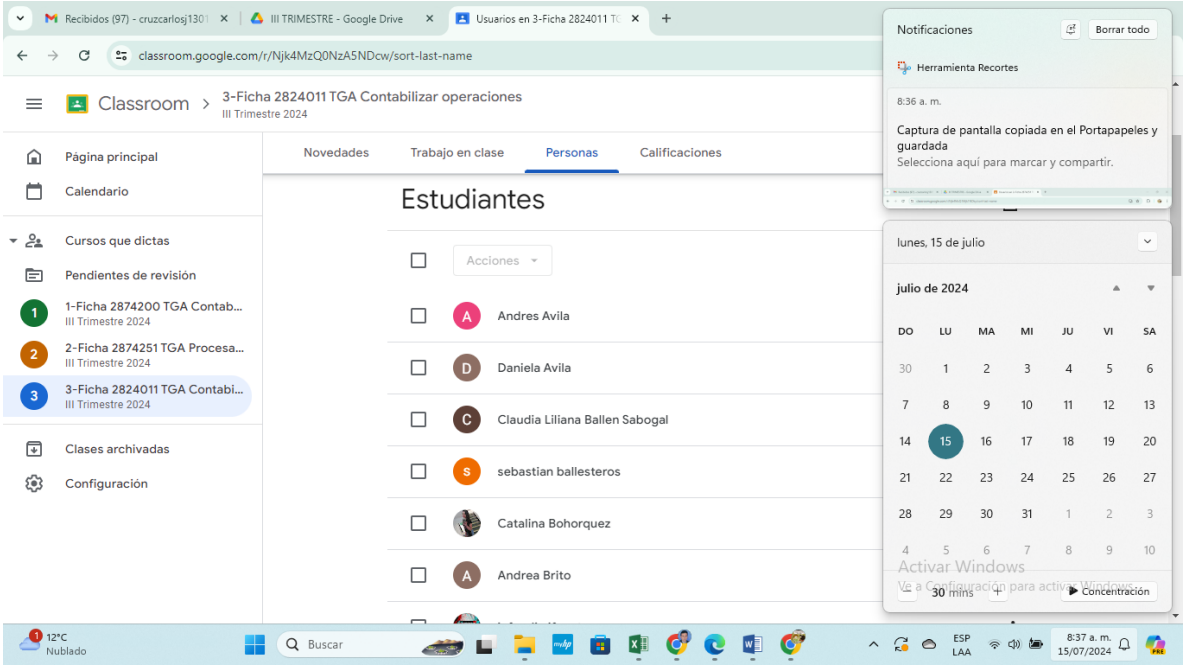
APELLIDOS: Cruz Romero
NOMBRES: Carlos Julio
CÉDULA: 19494947
VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO 8 de julio al 29 de septiembre 2024

FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
15:15 - 16:40	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	
	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
16:40 - 18:10	CGA Ambiente: 403	CGA Ambiente: 403	CGA Ambiente: 403	CGA Ambiente: 403	CGA Ambiente: 403	
	Contabilizar operaciones - TGA	Contabilizar operaciones - TGA	Contabilizar operaciones - TGA	Contabilizar operaciones - TGA	Contabilizar operaciones - TGA	
	2874200 TGA	2874200 TGA	2874200 TGA	2874200 TGA	2874200 TGA	
18:30 - 20:05	CGA Ambiente: 508	CGA Ambiente: 409	CGA Ambiente: 409	CGA Ambiente: 409	CGA	
	Procesar la información - TGA	Procesar la información - TGA	Contabilizar operaciones - TGA	Contabilizar operaciones - TGA	Planes de Mejoramiento - INSTR.	
	2874251 TGA	2874251 TGA	2824011 TGA	2824011 TGA	CGA	
20:20 - 21:45	CGA Ambiente: 406	CGA Ambiente: 409	CGA Ambiente: 409	CGA Ambiente: 502	CGA	
	Procesar la información - TGA	Procesar la información - TGA	Contabilizar operaciones - TGA	Contabilizar operaciones - TGA	Planes de Mejoramiento - INSTR.	


Recibidos (97) - cruzcarlosj130
III TRIMESTRE - Google Drive
Página principal
classroom.google.com
Classroom
1-Ficha 2874200 TGA...
III Trimestre 2024
2-Ficha 2874251 TGA ...
III Trimestre 2024
3-Ficha 2824011 TGA ...
III Trimestre 2024
Fecha límite: Mañana
11:59 p.m. – Actividad Inicial
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Estado de la batería: 99% disponible (enchufado)
12°C
Nublado
Buscar
ESP
LAA
8:31 a. m.
15/07/2024


Recibidos (97) - cruzcarlosj130
III TRIMESTRE - Google Drive
Libro de calificaciones de 1-Fich
classroom.google.com/c/Njk4MzQ0NDgwMzMz/gb/sort-name/default
Classroom
1-Ficha 2874200 TGA Contabilizar operaciones
III Trimestre 2024
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Ordenar por apellido
12 jul
Actividad inicial
de 100
Promedio de la clase
Angie Danid Diaz vega
Camilo Gonzalez
Juan Acosta 9
Juan Esteban Marquez Gu...
Karen Ramirez
__/100
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
12°C
Nublado
Buscar
ESP
LAA
8:32 a. m.
15/07/2024


Recibidos (97) - cruzcarlosj1301
III TRIMESTRE - Google Drive
Usuarios en 2-Ficha 2874251
classroom.google.com/r/Njk4MzQ1Mjk1NDky/sort-last-name
Classroom
2-Ficha 2874251 TGA Procesar la información
III Trimestre 2024
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
1-Ficha 2874200 TGA Contab...
III Trimestre 2024
2-Ficha 2874251 TGA Procesa...
III Trimestre 2024
3-Ficha 2824011 TGA Contabi...
III Trimestre 2024
Clases archivadas
Configuración
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
anutis723@gmail.com
(Invitado)
Michael Barajas
jessica carolina burgos bust...
Stefanny Castañeda
Diana Castellanos
cesarcastno@hotmail.com
(Invitado)
Jenny Chaparro
Alejandra Chaves Pacheco
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
12°C
Nublado
Buscar
ESP
LAA
8:36 a. m.
15/07/2024


Recibidos (97) - cruzcarlosj1301
III TRIMESTRE - Google Drive
Usuarios en 3-Ficha 2824011
classroom.google.com/r/Njk4MzQ0NzA5NDcw/sort-last-name
Classroom
3-Ficha 2824011 TGA Contabilizar operaciones
III Trimestre 2024
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
1-Ficha 2874200 TGA Contab...
III Trimestre 2024
2-Ficha 2874251 TGA Procesa...
III Trimestre 2024
3-Ficha 2824011 TGA Contabi...
III Trimestre 2024
Clases archivadas
Configuración
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Estudiantes
Acciones
Andres Avila
Daniela Avila
Claudia Liliana Ballen Sabogal
sebastian ballesteros
Catalina Bohorquez
Andrea Brito
Notificaciones
Borrar todo
Herramienta Recortes
8:36 a. m.
Captura de pantalla copiada en el Portapapeles y guardada
Selecciona aquí para marcar y compartir.
lunes, 15 de julio
julio de 2024
DO LU MA MI JU VI SA
30 1 2 3 4 5 6
7 8 9 10 11 12 13
14 15 16 17 18 19 20
21 22 23 24 25 26 27
28 29 30 31 1 2 3
4 5 6 7 8 9 10
30 mins
Concentración
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
12°C
Nublado
Buscar
ESP
LAA
8:37 a. m.
15/07/2024