PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 19 Julio 2024

Señor (a)
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5838165**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Coordinadora Académica de Gestión Documental y de la información
Ciudad

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

Referencia: No. 5838165 del año 2024

Inírida Durán Garzón, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52107868 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica 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 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.	Formación presencial, atención a través correo electrónico, plataforma institucional FICHA 2926199 Atención y servicio de información II FICHA 2926203 Atención y servicio de información II FICHA 2926295 Atención y servicio de información I FICHA 2767947 Catalogación de colecciones bibliográficas III FICHA 2767947 Organización de material bibliográfico	Captura de pantalla programación tercer trimestre 2024

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.	Formación presencial Atención a través de correo electrónico. Actividades a través de la plataforma institucional y correo electrónico. Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas	Captura de pantalla (Ver Anexo)
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.	Generación reportes de los juicios evaluativos del segundo trimestre del 2024	Captura de pantalla (Ver Anexo)
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	
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	No se ejecutó esta obligación en este mes	

	para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes 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.	N/A	
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	
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Se recibió citación a reunión con la coordinación el 5 de Julio en el ambiente 902 Se participó en reunión del Comité Técnico de Normalización, Expertos Internos SENA – Instructores Biblioteca, firma de actas realizadas en el mes de Junio	Captura de pantalla (Ver Anexo)
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 ejecutó esta obligación en este mes.	
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	No se ejecutó ésta obligación en éste mes	

	fuera de las instalaciones del Centro de Formación.		
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	
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.	Elaboración informe GTH-F-062 V10	Captura de pantalla (Ver Anexo)
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobados 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.	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	Portafolio del instructor Guías PPPF Acta de inicio y seguimiento equipo ejecutor	Captura de pantalla (Ver Anexo)

	vigentes de la dependencia asignada.		
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 relaciona la información en los formatos • GOR-F-084 V01 (Actas) • GFPI-F-135 V02 (Guía de aprendizaje) • GFPI-F-134 (Formato de la PPF).	Captura de pantalla (Ver Anexo)
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
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.	Ambientes donde se imparte formación: Piso octavo y noveno del CGA Ambientes: 807, 808, 905 y Biblioteca	Captura de pantalla (Ver Anexo)
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Diligenciar planilla de programación de préstamo de equipos la cual se encuentra en la coordinación de GD	Captura de pantalla (Ver Anexo)
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 ejecutó esta obligación en este mes	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Computador Cable HDMI	
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión	No se ejecutó esta obligación en este mes	

	documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.		
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 ejecutó esta obligación en este mes	
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 ejecutó esta obligación en este mes	

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 afiliaciones Famisanar Cafam, Colpensiones y ARL Sura con la planilla de pago No. 1065263211 de la planilla mes de Junio, operador pago simple y periodo 1 AL 29. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,



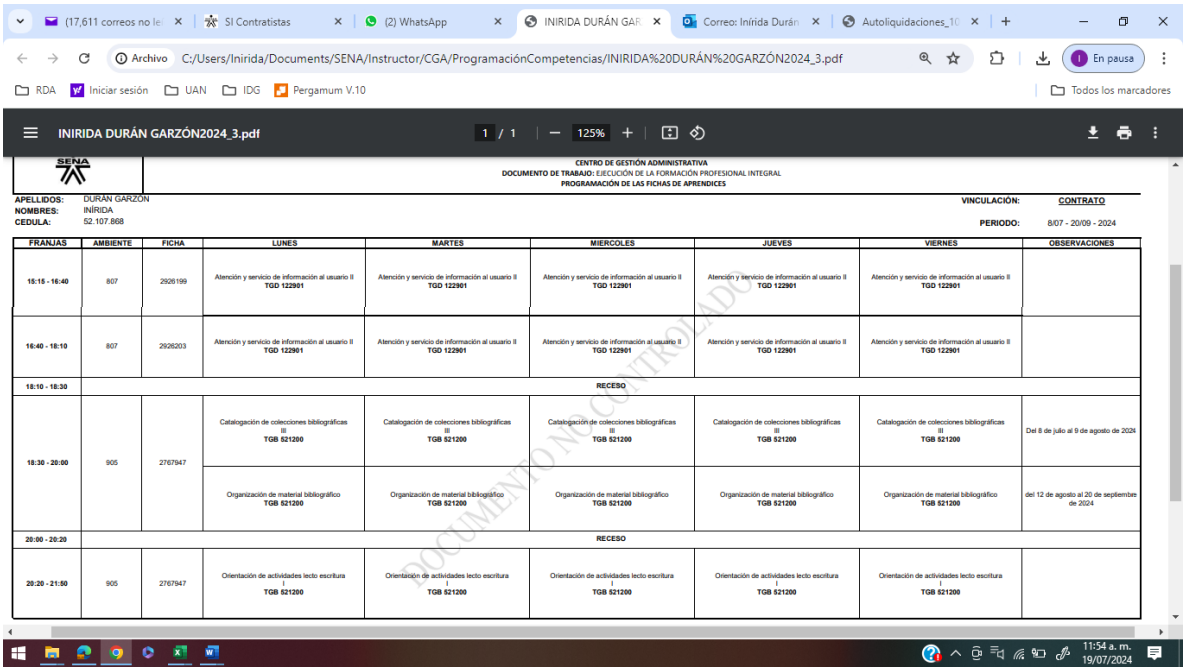
Inírida Durán Garzón
Contratista
C.C. No. 52107868 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Carmen Rosa Díaz González
Supervisor(a) Contrato 5838206 de 2024
Coordinadora Académica de Gestión Documental y de la información.

ANEXOS

OBLIGACIÓN No. 1



INIRIDA DURÁN GARZÓN2024_3.pdf

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

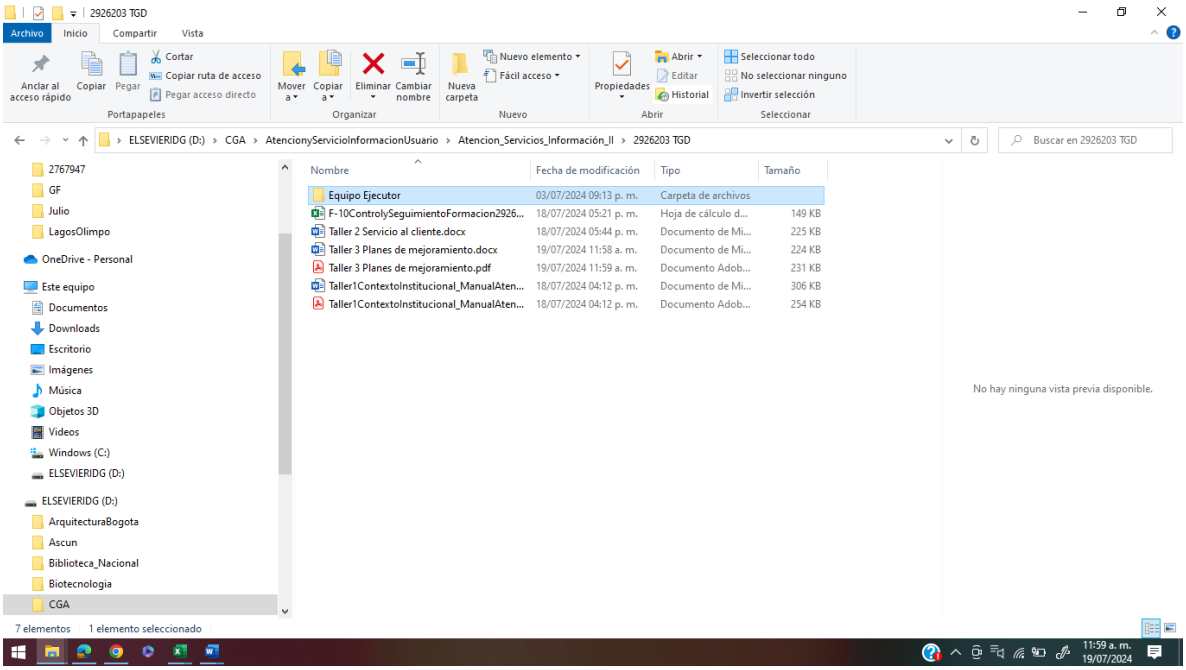
APELLIDOS: DURÁN GARZÓN
NOMBRES: INÍRIDA
CEDULA: 52.107.868

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

FRANJAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
15:15 - 16:40	807	2926199	Atención y servicio de información al usuario II TGD 122901	Atención y servicio de información al usuario II TGD 122901	Atención y servicio de información al usuario II TGD 122901	Atención y servicio de información al usuario II TGD 122901	Atención y servicio de información al usuario II TGD 122901	
16:40 - 18:10	807	2926203	Atención y servicio de información al usuario II TGD 122901	Atención y servicio de información al usuario II TGD 122901	Atención y servicio de información al usuario II TGD 122901	Atención y servicio de información al usuario II TGD 122901	Atención y servicio de información al usuario II TGD 122901	
18:10 - 18:30	RECESO							
18:30 - 20:00	905	2767947	Catalogación de colecciones bibliográficas III TGB 521200	Catalogación de colecciones bibliográficas III TGB 521200	Catalogación de colecciones bibliográficas III TGB 521200	Catalogación de colecciones bibliográficas III TGB 521200	Catalogación de colecciones bibliográficas III TGB 521200	Del 8 de julio al 9 de agosto de 2024
			Organización de material bibliográfico TGB 521200	Organización de material bibliográfico TGB 521200	Organización de material bibliográfico TGB 521200	Organización de material bibliográfico TGB 521200	Organización de material bibliográfico TGB 521200	del 12 de agosto al 20 de septiembre de 2024
20:00 - 20:20	RECESO							
20:20 - 21:50	905	2767947	Orientación de actividades lecto escritura I TGB 521200	Orientación de actividades lecto escritura I TGB 521200	Orientación de actividades lecto escritura I TGB 521200	Orientación de actividades lecto escritura I TGB 521200	Orientación de actividades lecto escritura I TGB 521200	

DOCUMENTO NO CONTROLADO

OBLIGACIÓN No. 2



2926203 TGD

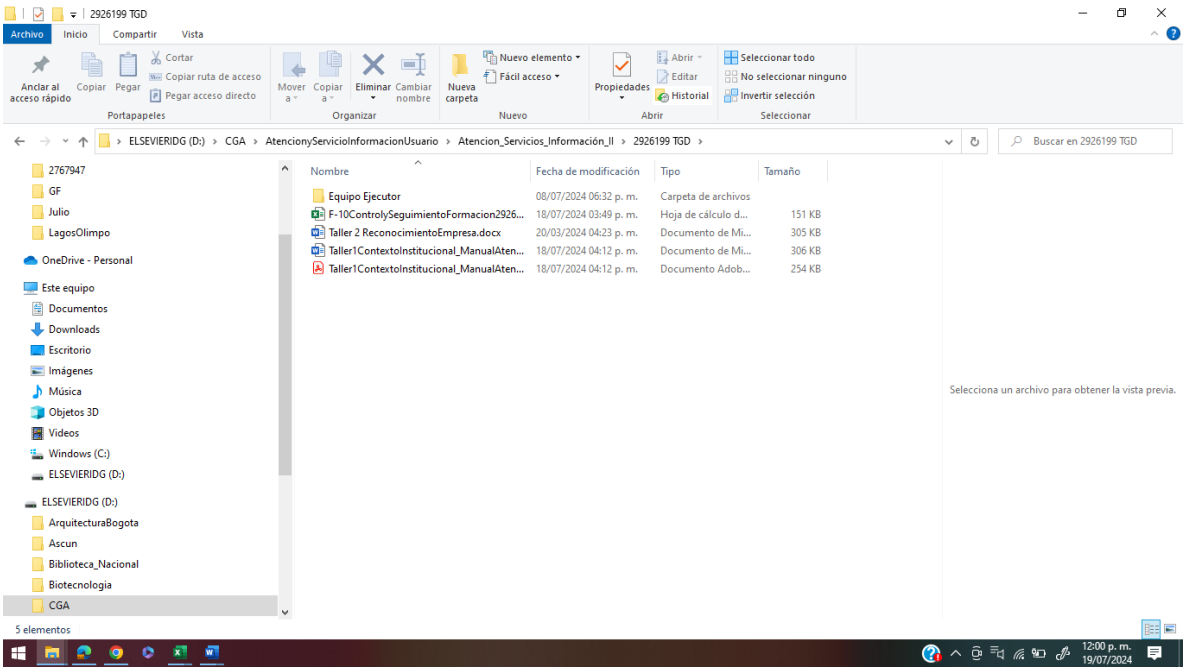
Archivo | Inicio | Compartir | Vista

ELSEVIERIDG (D:) › CGA › AtencionyServicioInformacionUsuario › Atencion_Servicios_Información_II › 2926203 TGD

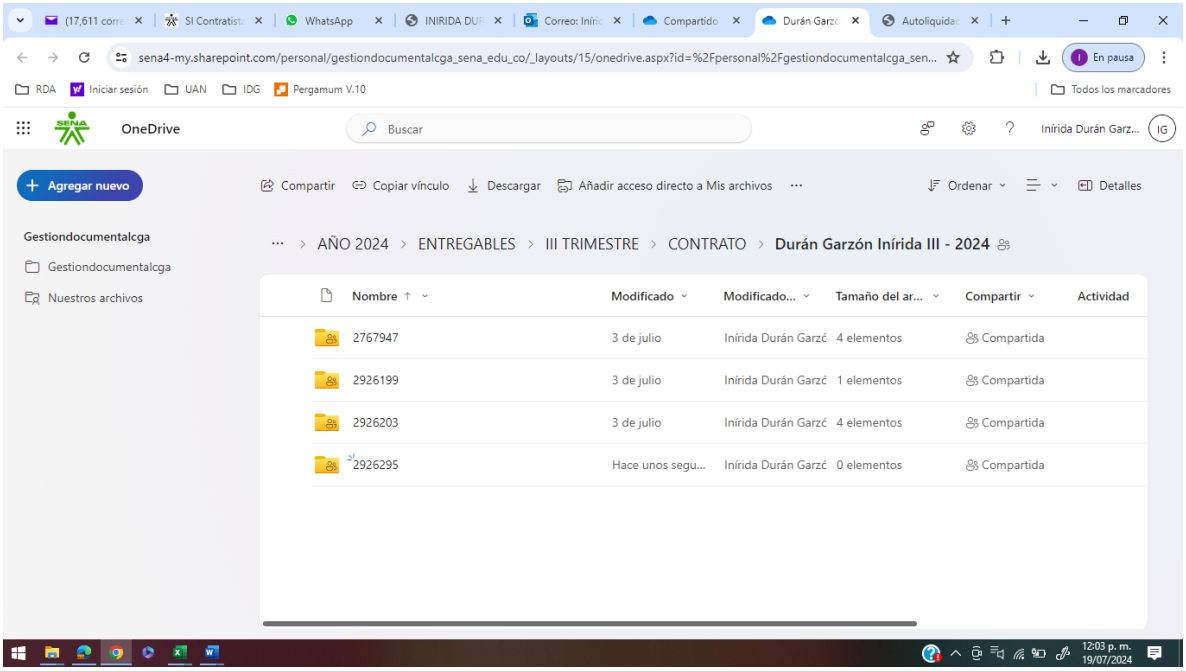
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Equipo Ejecutor	03/07/2024 09:13 p. m.	Carpeta de archivos	
F-10ControlySeguimientoFormacion2926...	18/07/2024 05:21 p. m.	Hoja de cálculo d...	149 KB
Taller 2 Servicio al cliente.docx	18/07/2024 05:44 p. m.	Documento de Mi...	225 KB
Taller 3 Planes de mejoramiento.docx	19/07/2024 11:58 a. m.	Documento de Mi...	224 KB
Taller 3 Planes de mejoramiento.pdf	19/07/2024 11:59 a. m.	Documento Adob...	231 KB
Taller1ContextoInstitucional_ManualAten...	18/07/2024 04:12 p. m.	Documento de Mi...	306 KB
Taller1ContextoInstitucional_ManualAten...	18/07/2024 04:12 p. m.	Documento Adob...	254 KB

No hay ninguna vista previa disponible.

7 elementos | 1 elemento seleccionado



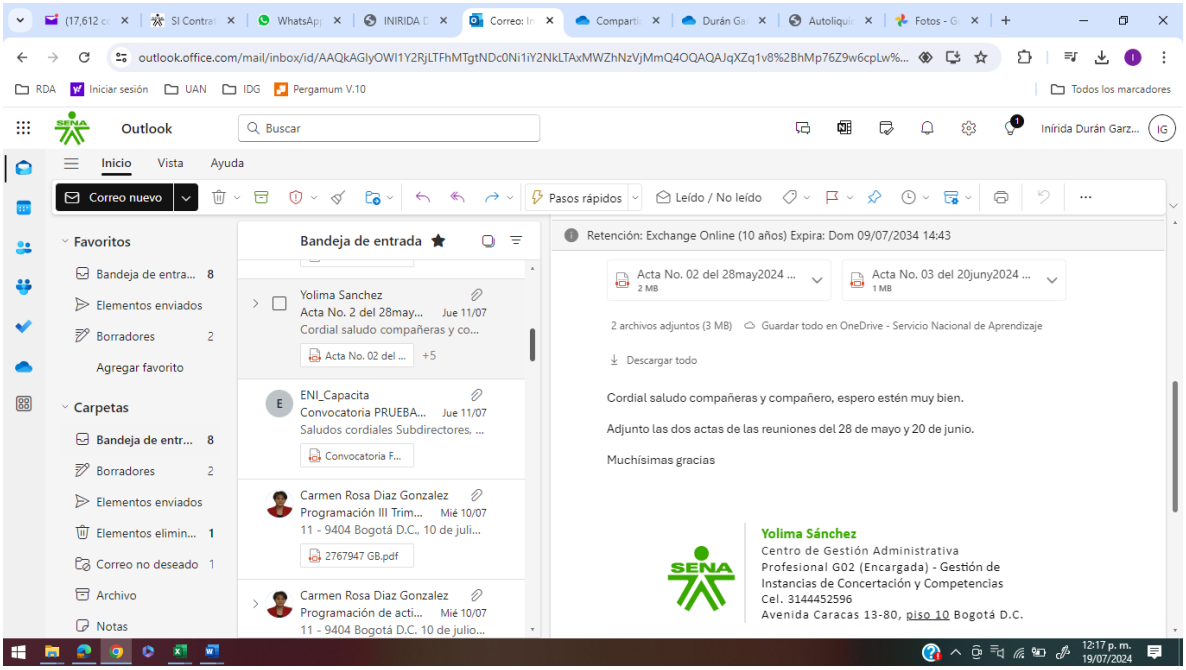
OBLIGACIÓN No. 3



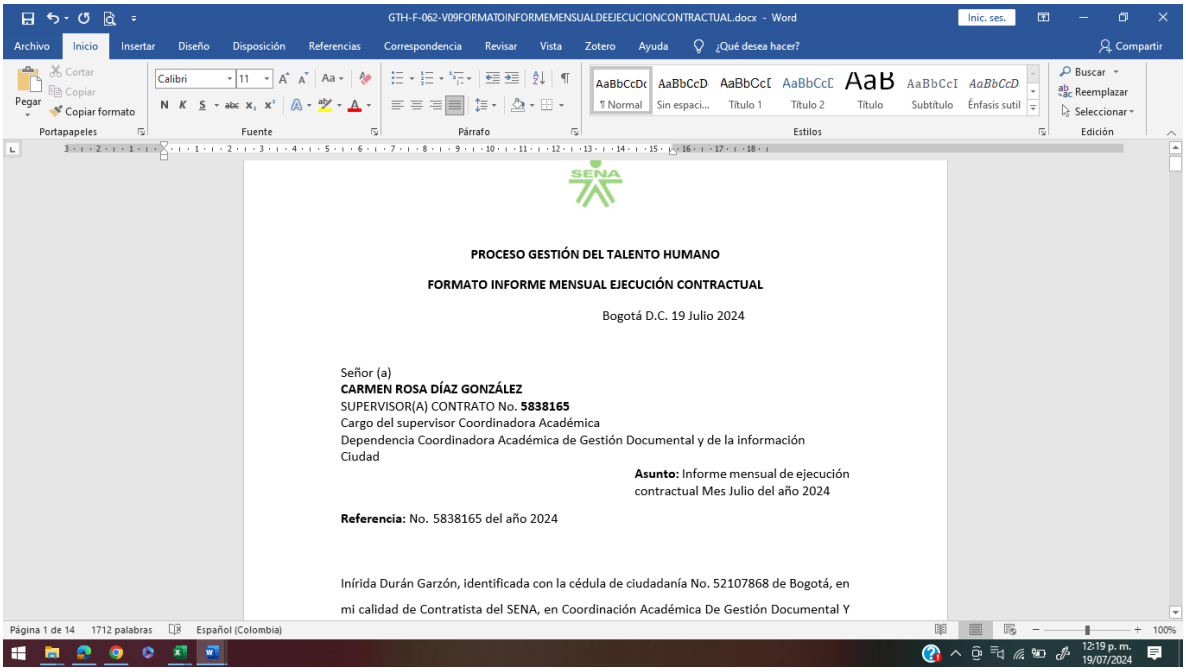
OBLIGACIÓN No. 8







OBLIGACIÓN No. 12



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 19 Julio 2024

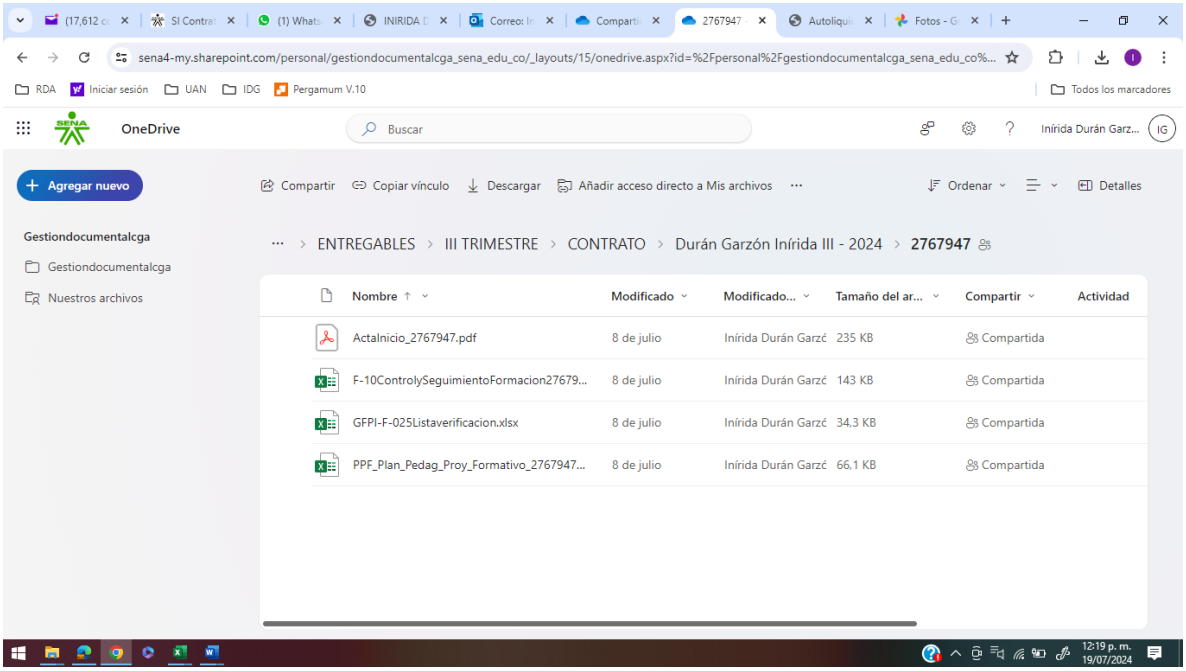
Señor (a)
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5838165**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Coordinadora Académica de Gestión Documental y de la información
Ciudad

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

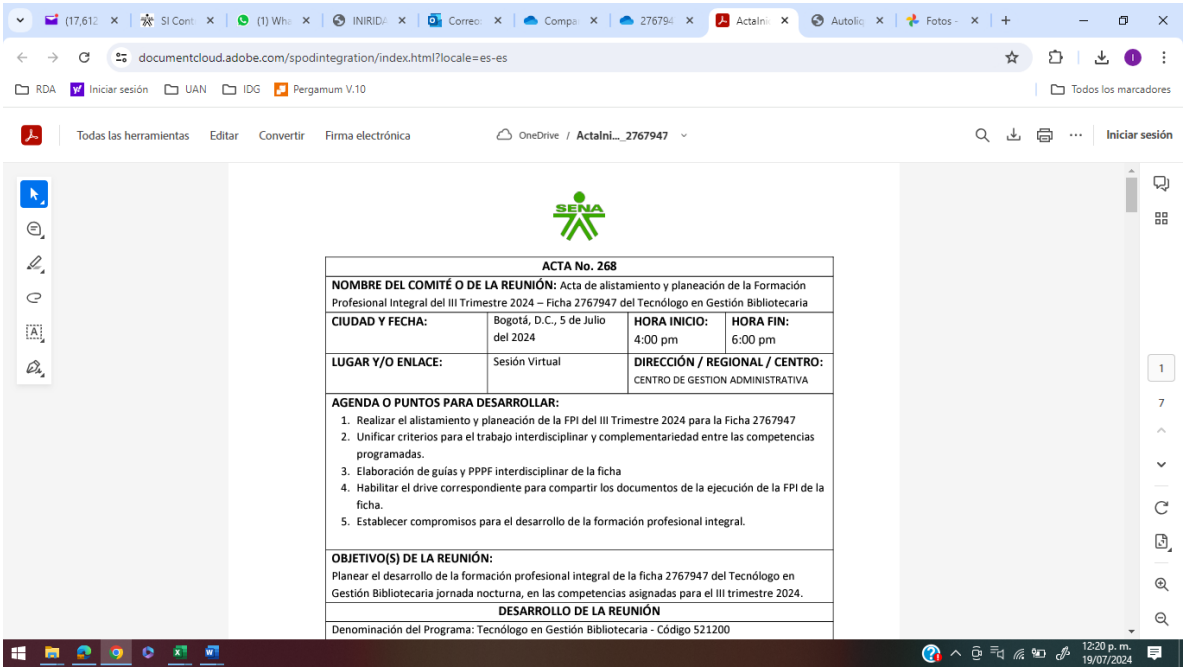
Referencia: No. 5838165 del año 2024

Inírida Durán Garzón, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52107868 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica De Gestión Documental Y

OBLIGACIÓN No. 14



OBLIGACIÓN No.15



ACTA No. 268			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del III Trimestre 2024 – Ficha 2767947 del Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 5 de Julio del 2024	**HORA INICIO:** 4:00 pm	**HORA FIN:** 6:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Sesión Virtual	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	

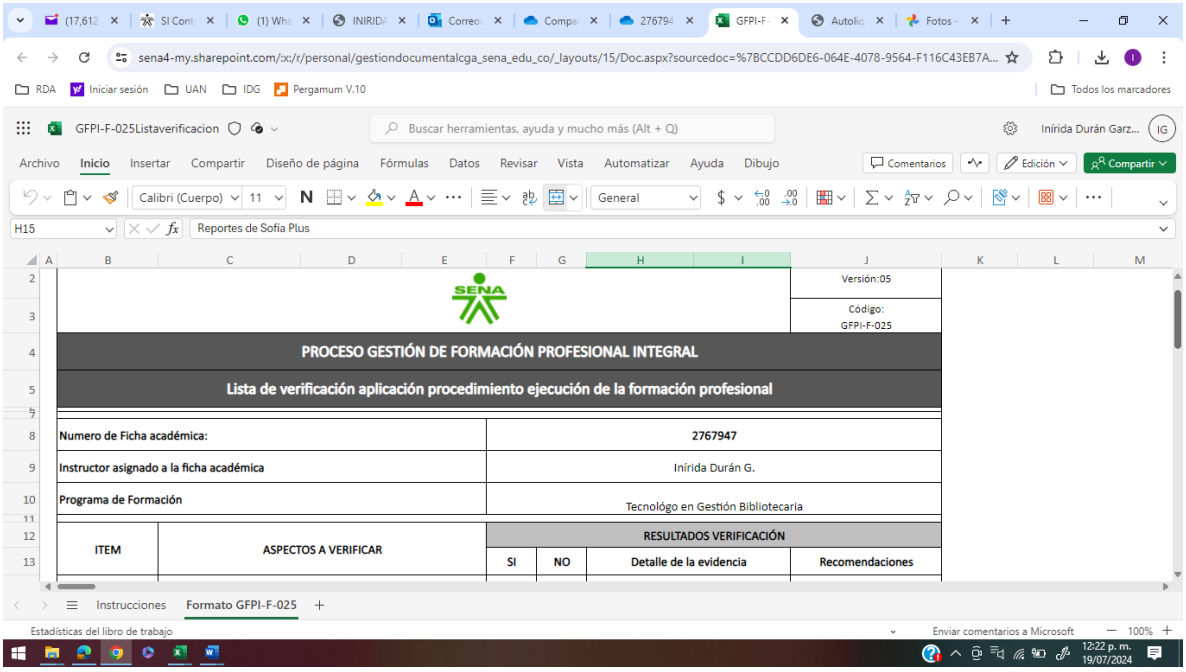
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar el alistamiento y planeación de la FPI del III Trimestre 2024 para la Ficha 2767947
2. Unificar criterios para el trabajo interdisciplinar y complementariedad entre las competencias programadas.
3. Elaboración de guías y PPPF interdisciplinar de la ficha
4. Habilitar el drive correspondiente para compartir los documentos de la ejecución de la FPI de la ficha.
5. Establecer compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Planear el desarrollo de la formación profesional integral de la ficha 2767947 del Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria jornada nocturna, en las competencias asignadas para el III trimestre 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Denominación del Programa: Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria - Código 521200



				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:			**2767947**		
Instructor asignado a la ficha académica			Inírida Durán G.		
Programa de Formación			Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria		
ITEM	**ASPECTOS A VERIFICAR**	**RESULTADOS VERIFICACIÓN**			
		SI	**NO**	**Detalle de la evidencia**	**Recomendaciones**

OBLIGACIÓN No.18

