PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de Julio del 2024

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5863969
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5863969 del año 2024

VICTOR HUGO RUIZ SLAZAR identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.330.154 de Bogotá D.C. C/marca, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica 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 SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISES 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 CUATROSCIENTOS 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 CUATROSCIENTOS 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 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.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	- Actividades asignadas en la plataforma del drive de la formación
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 y sincrónica según asignación académica. Guías de aprendizajes y actividades a través de la plataforma drive de formación y correos electrónicos.	Captura de pantalla plataforma y actividades para el desarrollo por parte de los aprendices. Ver anexo. En drive de formación
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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 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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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 el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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 para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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 – Cuenta de Cobro
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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 el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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 para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

	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	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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 del desarrollo del proyecto a la competencia asignada	Pantallazo de los lineamientos para el desarrollo del proyecto
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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 para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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	Talleres, pantallazo del material de apoyo
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 para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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 para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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	Pantallazo de la asignación de Planes de mejoramientos

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.				

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 el desplazamiento realizado y el N°. 9469138117 de la planilla, aportes en linea mes de Junio de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

VICTOR HUGO RUIZ SALAZAR
Contratista
C.C. No. 79.330.154 DE Bogotá D.C.

Recibí a satisfacción:

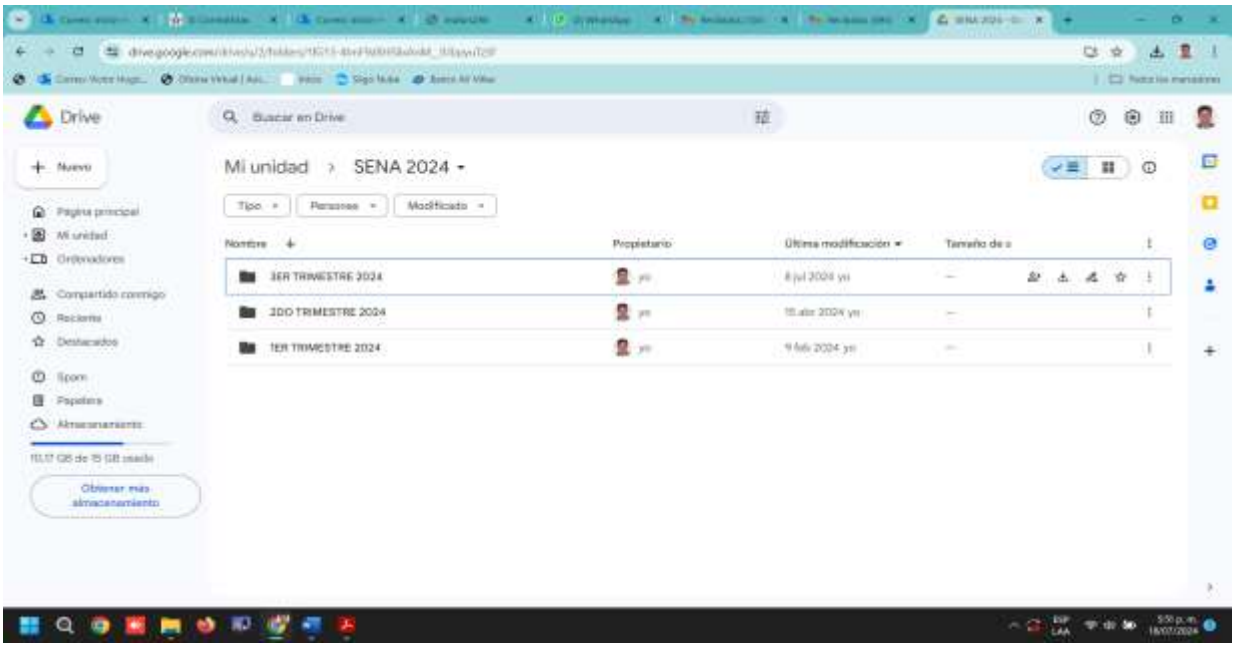
Julián Andrés Colorado Calderón
Supervisor contrato N° CO1.PCCNTR.5863969
Coordinador Académico

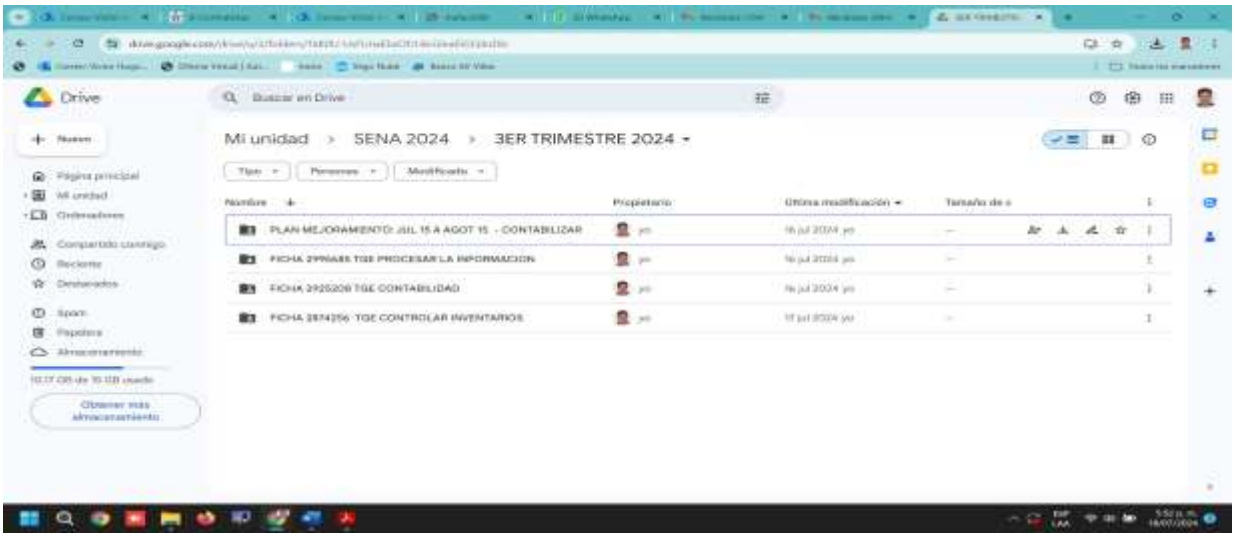
Evidencias :

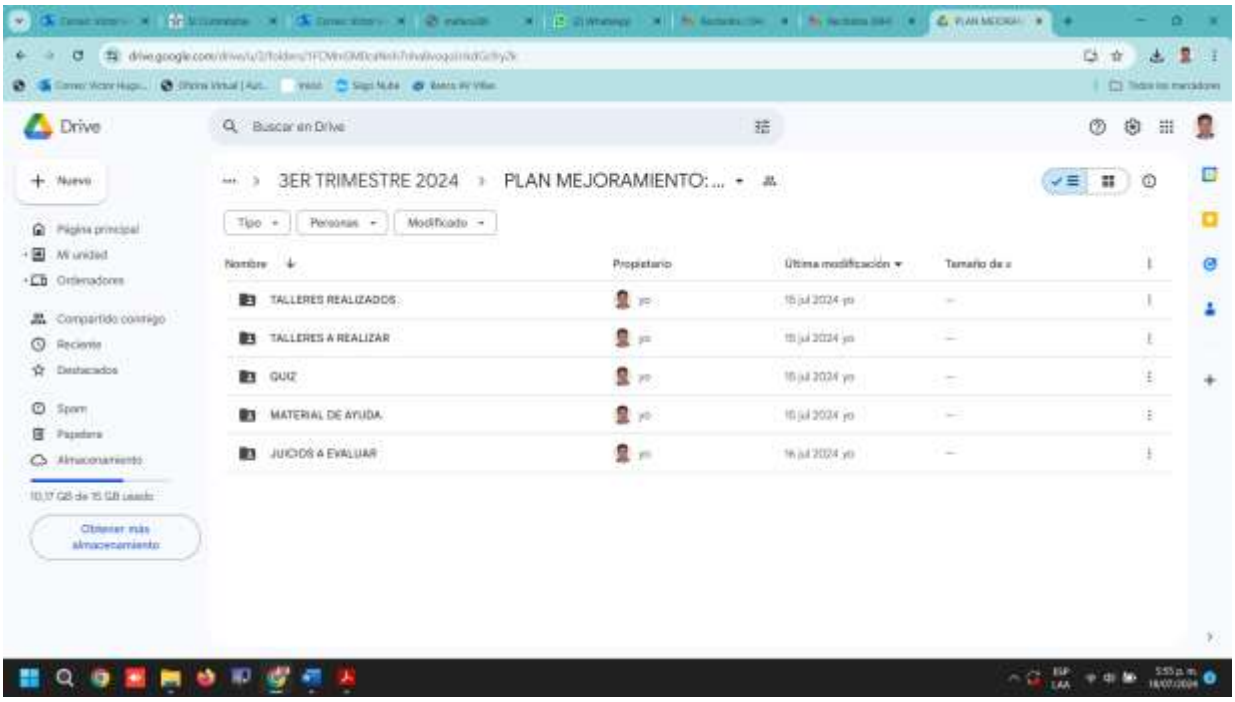
FICHAS : 2874256 TGE – FICHA 2925208 – FICHA 2995685 TGE Y PLANES DE MEJORAMIENTO

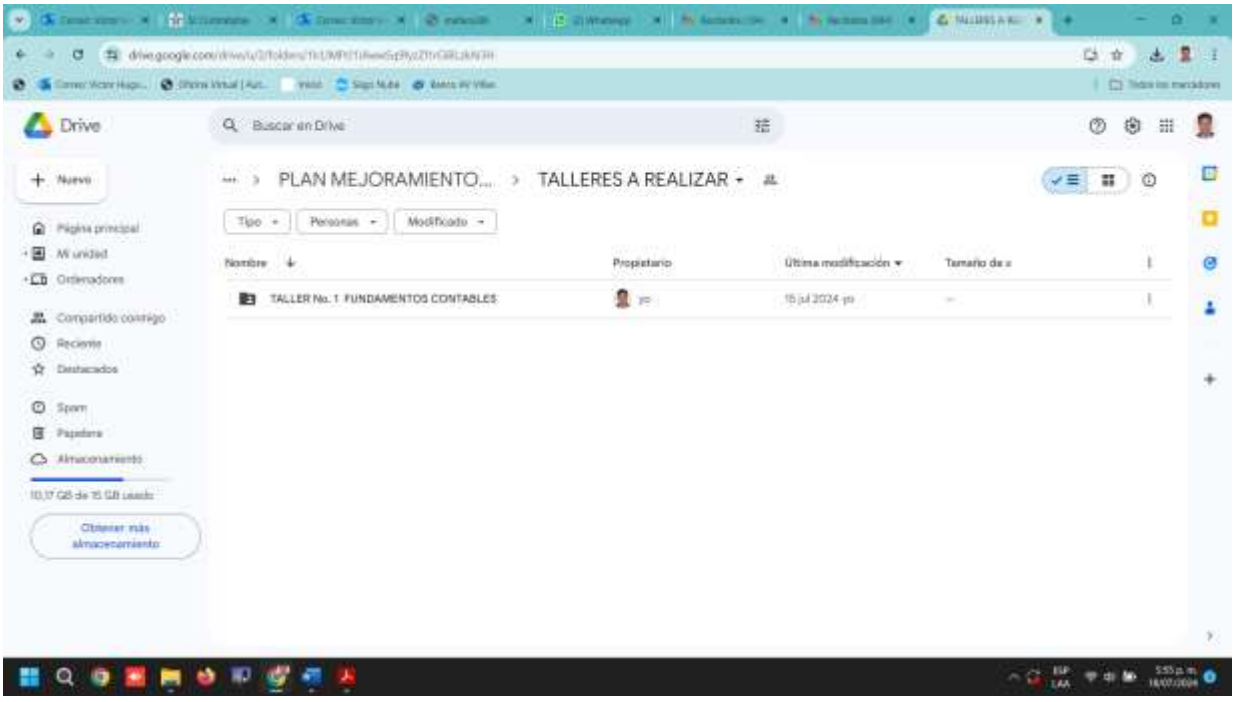
EVIDENCIAS III TRIMESTRE 2024

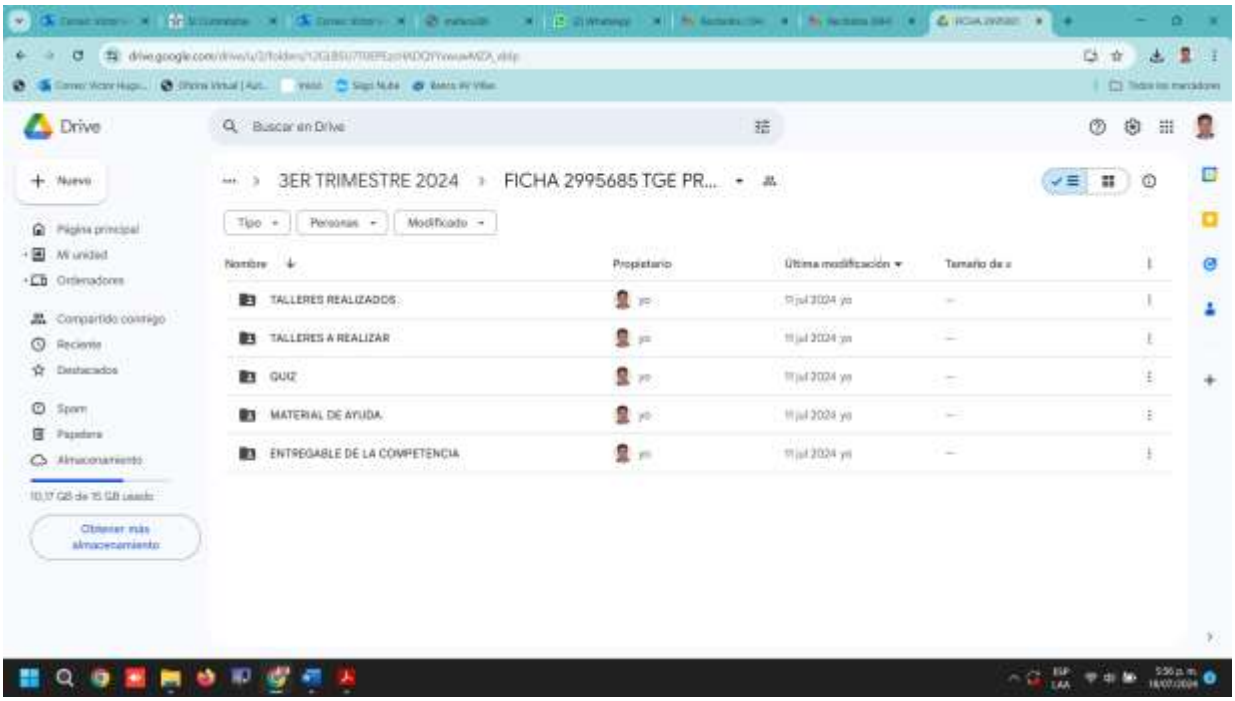
Obligación No.1 y No. 2

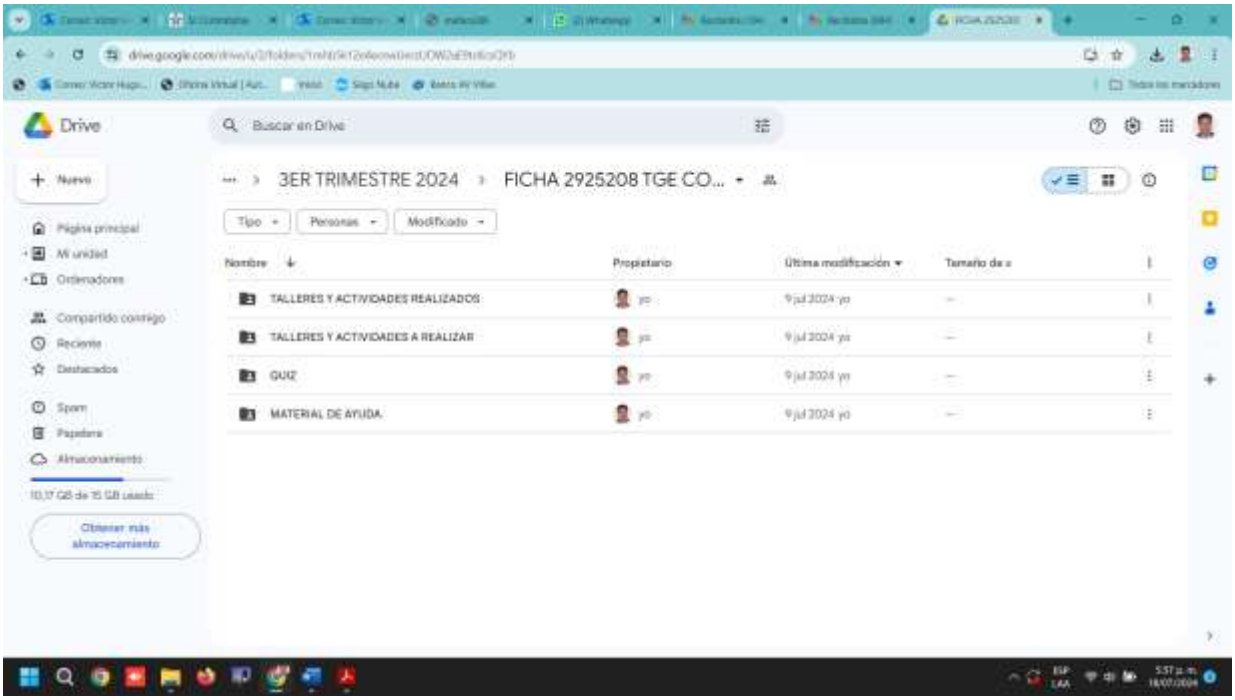


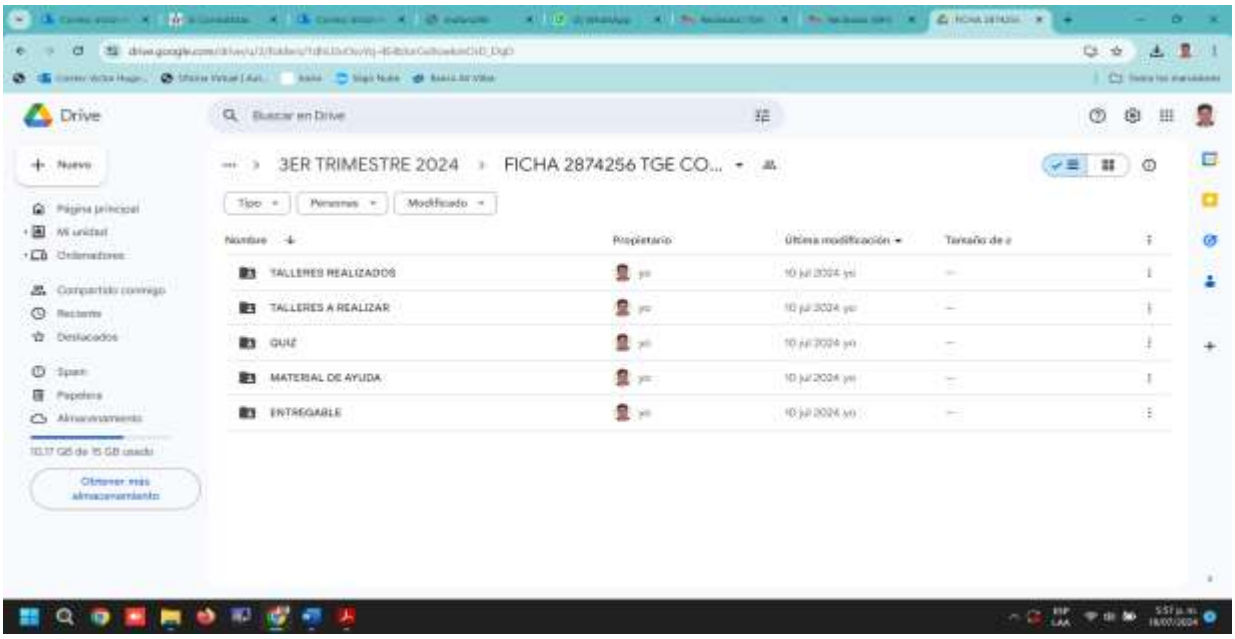



Drive
Buscar en Drive
Nuevo
3ER TRIMESTRE 2024
PLAN MEJORAMIENTO: ...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de
TALLERES REALIZADOS
TALLERES A REALIZAR
QUIZ
MATERIAL DE AYUDA
JUICIOS A EVALUAR
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
Obtener más almacenamiento

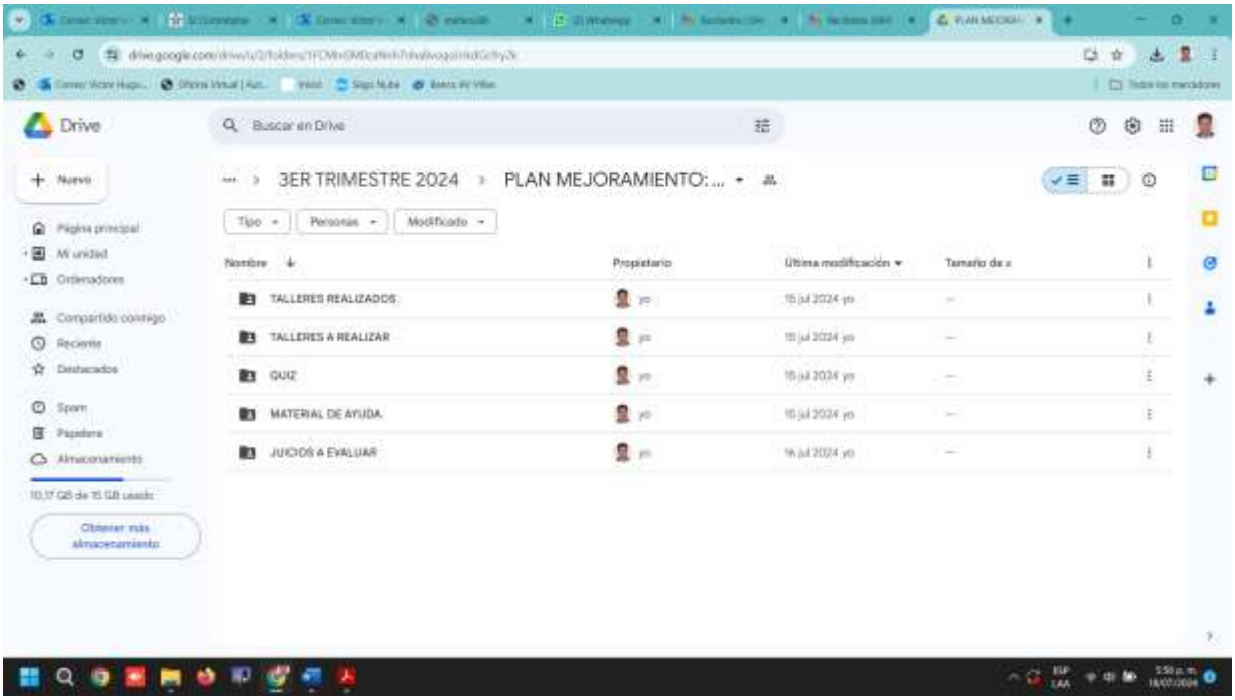

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
PLAN MEJORAMIENTO...
TALLERES A REALIZAR
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de
TALLER No. 1 FUNDAMENTOS CONTABLES
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
Obtener más almacenamiento

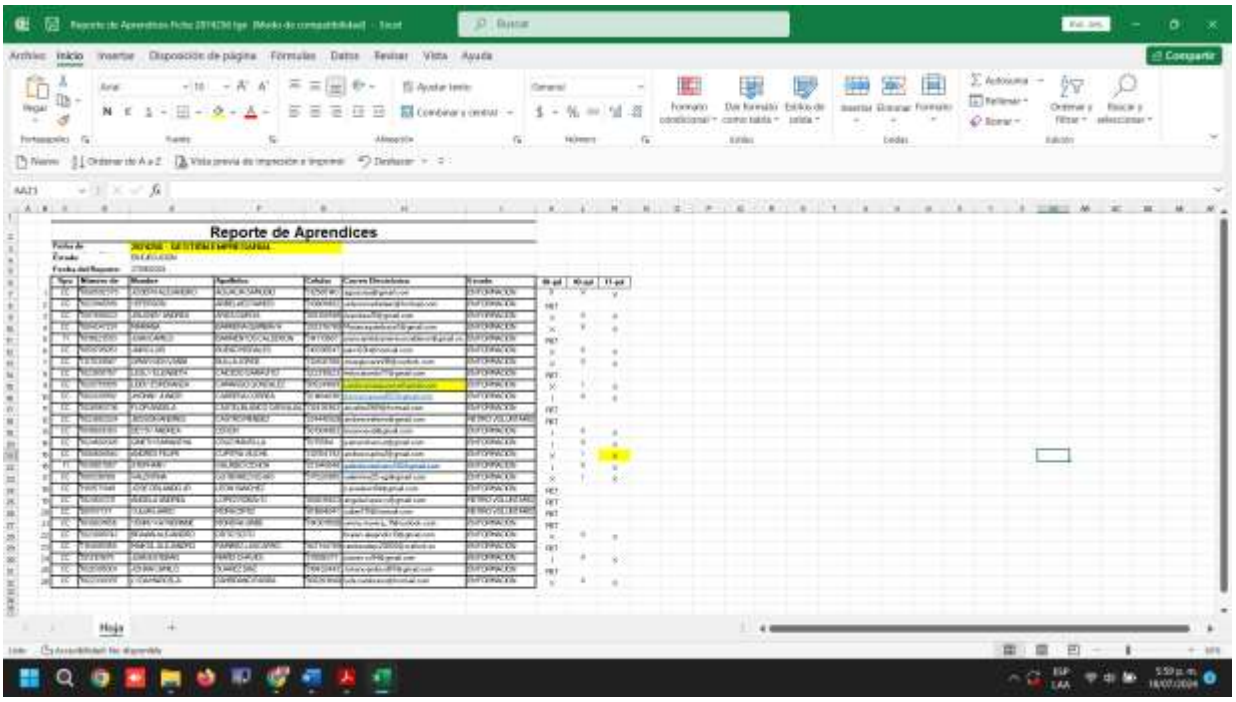

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
3ER TRIMESTRE 2024
FICHA 2995685 TGE PR...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de
TALLERES REALIZADOS
TALLERES A REALIZAR
QUIZ
MATERIAL DE AYUDA
ENTREGABLE DE LA COMPETENCIA
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
Obtener más almacenamiento

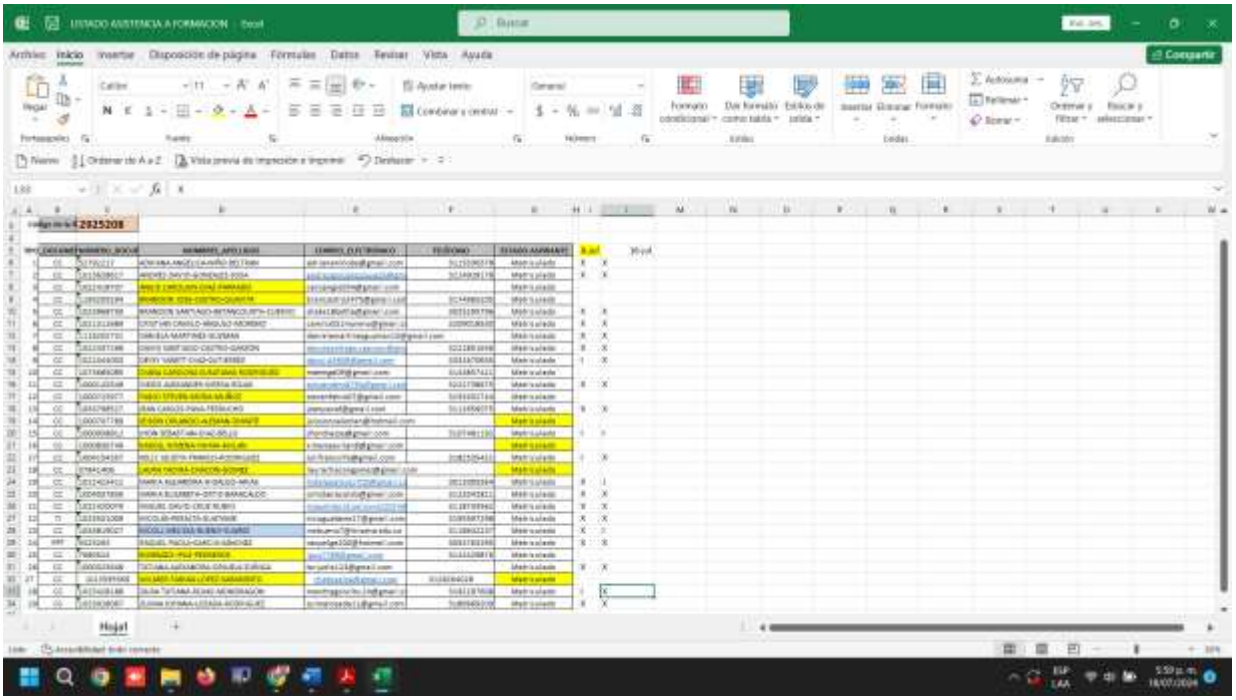

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
3ER TRIMESTRE 2024
FICHA 2925208 TGE CO...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de
TALLERES Y ACTIVIDADES REALIZADOS
TALLERES Y ACTIVIDADES A REALIZAR
QUIZ
MATERIAL DE AYUDA
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
Obtener más almacenamiento

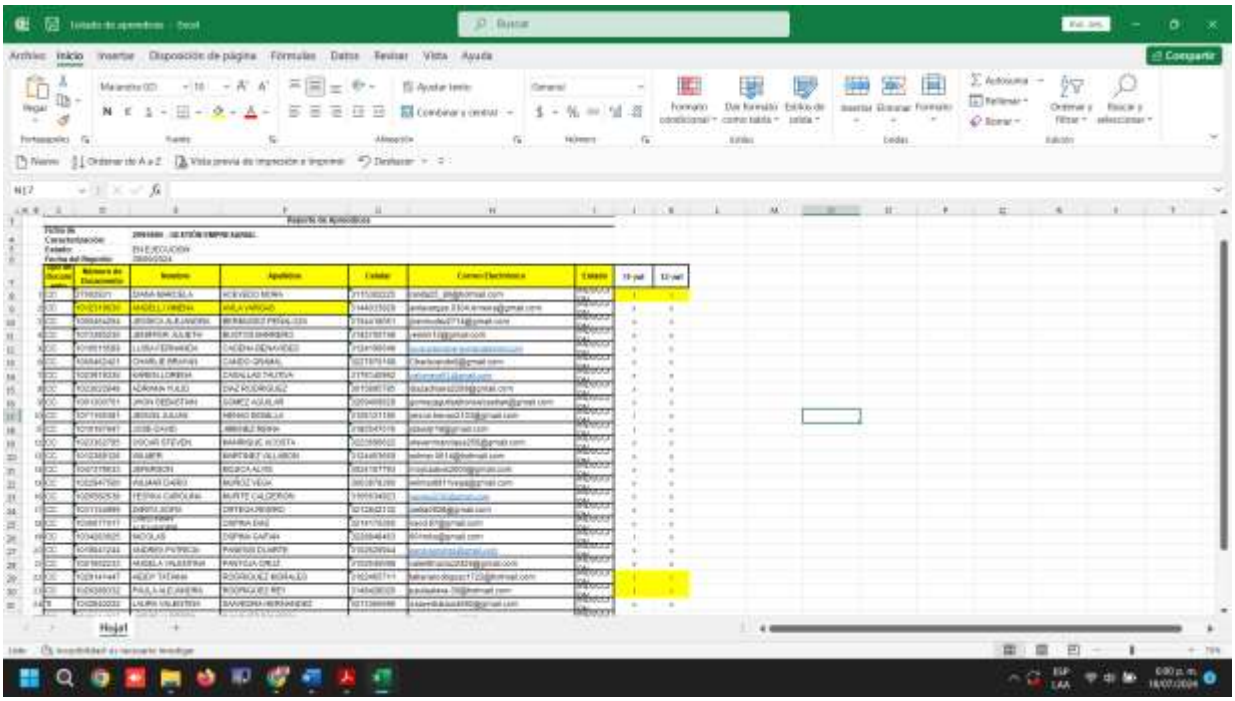


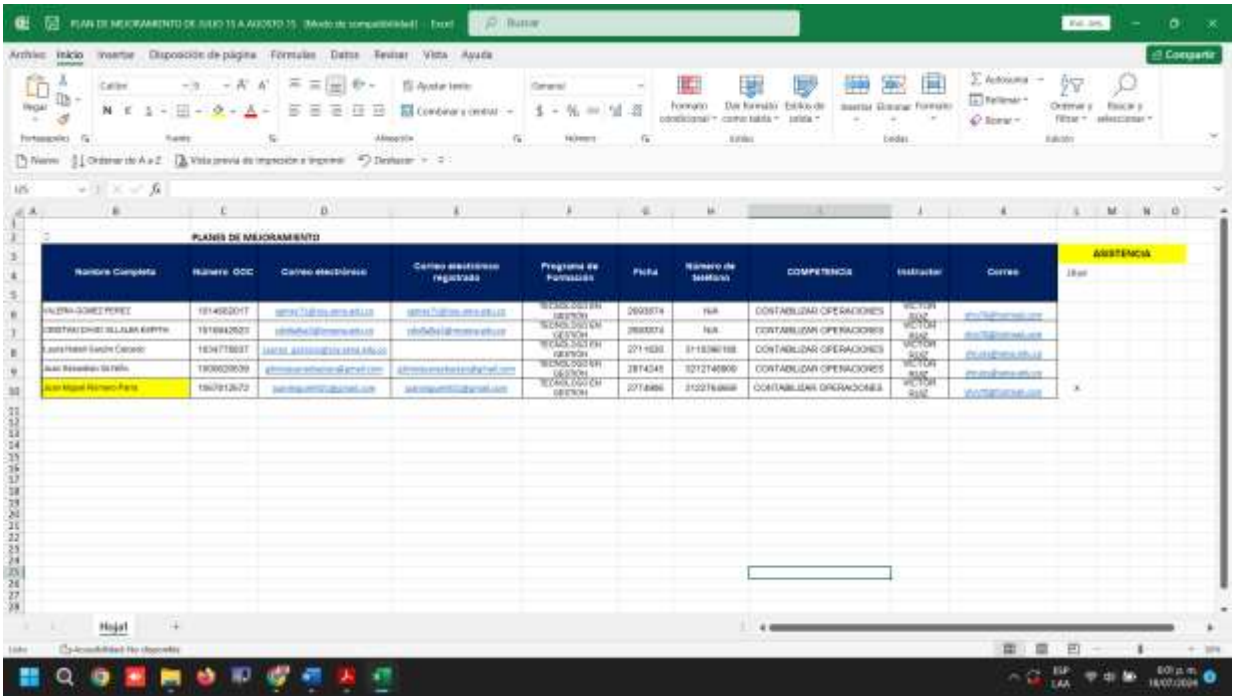
Obligación No. 4



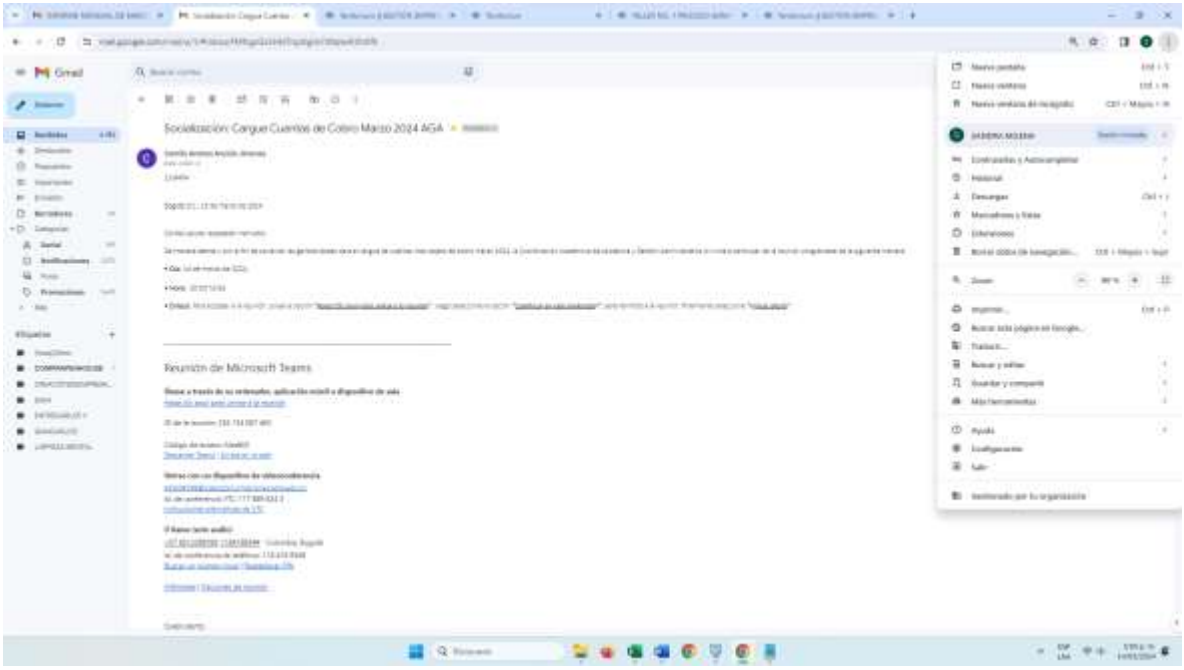

Reporte de Aprendices





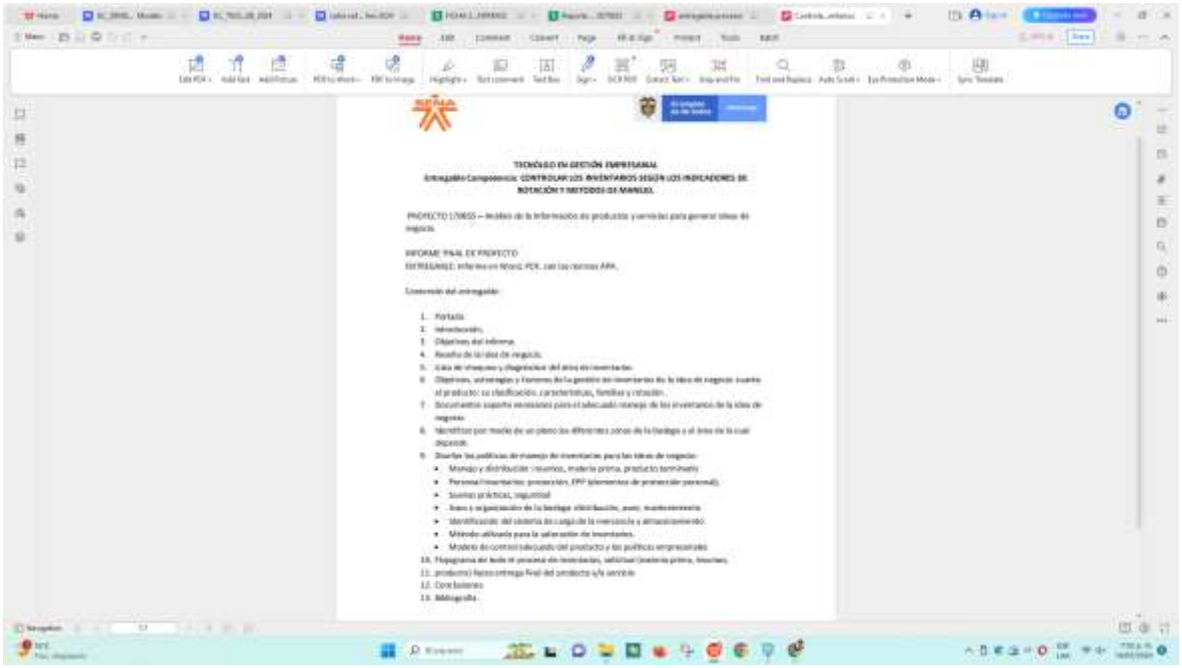


Obligación No. 8



Obligación No. 15





TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL

Entregable/Componente: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN LOS INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

PROYECTO 178655 – Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio.

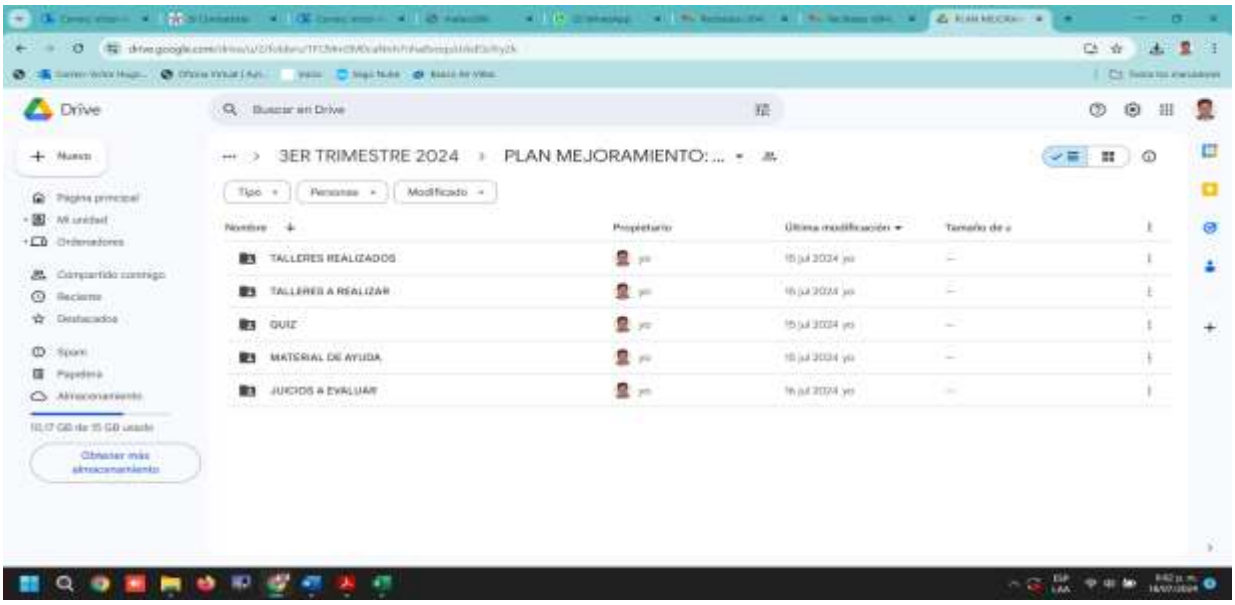
INFORME FINAL DE PROYECTO

ENTREGABLE: Informe en Word, PDF, con las normas APA.

Contenido del entregable:

1. Portada
2. Introducción.
3. Objetivos del informe.
4. Reseña de la idea de negocio.
5. Lista de chequeo y diagnóstico del área de inventarios.
6. Objetivos, estrategias y funciones de la gestión de inventarios de la idea de negocio: cuanto el producto: su clasificación, características, familias y rotación.
7. Documentos soporte necesarios para el adecuado manejo de los inventarios de la idea de negocio.
8. Identifica por medio de un plano los diferentes zonas de la bodega o el área de la cual dispondr.
9. Diseñar las políticas de manejo de inventarios para las ideas de negocio:
   - Manejo y distribución: insumos, materia prima, producto terminado
   - Personal inventarios: protección, EPP (elementos de protección personal).
   - Buenas prácticas, seguridad
   - Áreas y organización de la bodega: distribución, aseo, mantenimiento
   - Identificación del sistema de rotación y almacenamiento
   - Método utilizado para la valoración de inventarios.
   - Modelo de control adecuado del producto y las políticas empresariales
10. Flujograma del lado de proceso de inventarios, solicitud (materia prima, insumos,
11. producto) hasta entrega final del producto o/o servicio
12. Conclusiones
13. Bibliografía

Obligación No. 20



Obligación No. 23

