PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 15 de agosto de 2024

Señor (a)
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5853374**
Coordinador Académico
Asistencia y Gestión Administrativa Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual, agosto del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5853374 del año 2024

GERARDO ANDRÉS BRAVO VILLARREAL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98380613 de Pasto, 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 de agosto de 2024.

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	Apoyar 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 a las fichas de los 2902231 TGA (Coordinar Talento Humano), 2995651 TGA y 2995667 TGA (Intervenir).	Plan Trabajo y Lista de Asistencia de las fichas 2902231, 2995651 y 2995667.
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.	Elaborar actividades y talleres teóricos-prácticos, para alcanzar los resultados de lascompetencias asignadas.	Valoración de actividades y talleres teóricos-prácticos, para alcanzar los resultados de las competencias asignadas a las fichas 2902231, 2995651 y 2995667.
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.	Enviar y asignar actividades de las competencias asignadas.	Asignación material apoyo y actividad, fichas 2902231, 2995651 y 2995667.
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.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica

	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.		
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 se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
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 se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistir a reunión de área el día lunes 5 de agosto de 2024 a las 11:00 am.	La reunión se desarrolló por medio de la plataforma Teams
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 desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
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 desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
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 desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre lasacciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Presentar documentos de Gestión Contractual Y Gestión Financiera para el mes objeto de cobro.	Documentos cargados en PDF en el aplicativo SECOPII.

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 desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
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 desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
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.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
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.	Asignar actividades para desarrollar la Formación Profesional Integral.	Supervisar el adecuado uso de ambientes y materiales de formación, fichas 2902231, 2995651 y 2995667.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	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 se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Elaborar actividades y talleres teóricos-prácticos, para alcanzar los resultados de las competencias asignadas.	Asignación actividad estrategia pedagógica fichas 2902231, 2995651 y 2995667.
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 desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	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 se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	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.	Concertar Actividades y Evaluar Resultados de Aprendizaje de Planes de Mejoramiento asignados en el mes objeto de cobro.	Evaluación de resultados en SofiaPlus y envío de acta AC - 1110-Planes Mejoramiento AGA del 15-08-2024.
		Portar la bata, carné y un traje o vestimenta acorde y relacionado con el proceso de enseñanza-aprendizaje.	Presentación e imagen personal limpia, sencilla y elegante. Foto Instructor con bata.

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 No. 9470132382, Planilla Seguridad Social, Aportes en Línea, correspondiente al mes de julio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (03) folios.

Cordialmente,

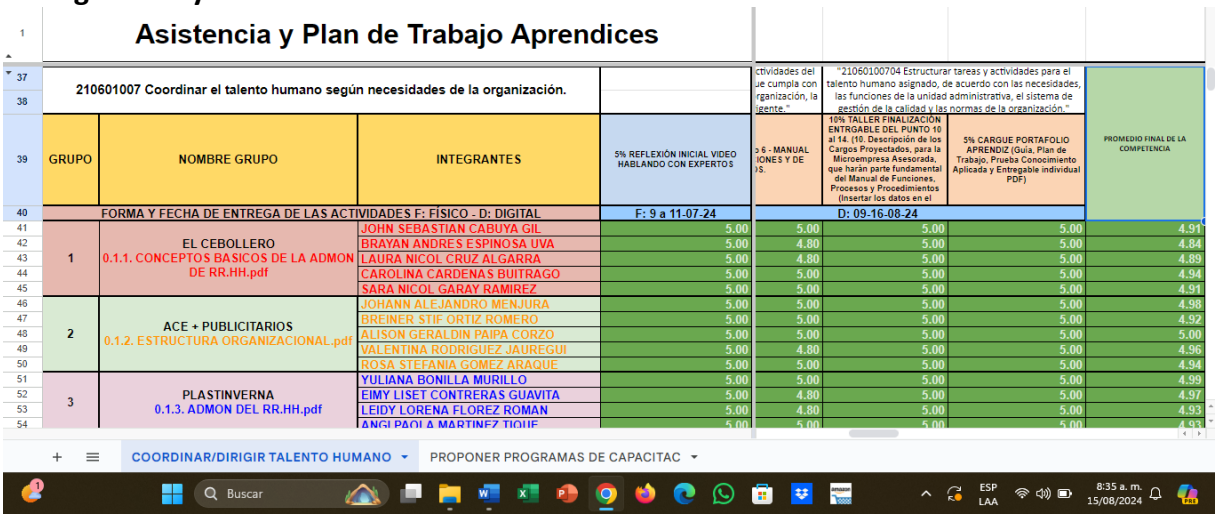
Firma
GERARDO ANDRÉS BRAVO VILLARREAL
Contratista
C.C. No. 98380613

Recibí a satisfacción:

Firma
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR. 5853374 del año 2024
Coordinador Académico Asistencia y Gestión Administrativa

ANEXOS EVIDENCIAS OBLIGACIONES

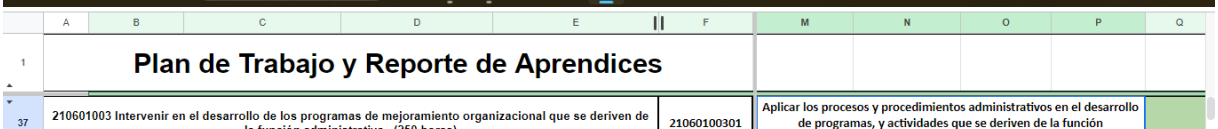
Obligación 1 y 2:



Asistencia y Plan de Trabajo Aprendices

210601007 Coordinar el talento humano según necesidades de la organización.				ctividades del ue cumpla con rganización, la gente."	"21060100704 Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización."		PROMEDIO FINAL DE LA COMPETENCIA
GRUPO	NOMBRE GRUPO	INTEGRANTES	5% REFLEXIÓN INICIAL VIDEO HABLANDO CON EXPERTOS	6 - MANUAL IONES Y DE S.	10% TALLER FINALIZACIÓN ENTREGABLE DEL PUNTO 10 al 14. (10. Descripción de los Cargos Proyectados, para la Microempresa Asesorada, que harán parte fundamental del Manual de Funciones, Procesos y Procedimientos (Insertar los datos en el	5% CARGUE PORTAFOLIO APRENDIZ (Guía, Plan de Trabajo, Prueba Conocimiento Aplicada y Entregable individual PDF)	
FORMA Y FECHA DE ENTREGA DE LAS ACTIVIDADES F: FÍSICO - D: DIGITAL			F: 9 a 11-07-24		D: 09-16-08-24		
1	EL CEBOLLERO 0.1.1. CONCEPTOS BASICOS DE LA ADMON DE RR.HH.pdf	JOHN SEBASTIAN CABUYA GIL	5.00	5.00	5.00	5.00	4.91
		BRAYAN ANDRES ESPINOSA UVA	5.00	4.80	5.00	5.00	4.84
		LAURA NICOL CRUZ ALGARRA	5.00	4.80	5.00	5.00	4.89
		CAROLINA CARDENAS BUITRAGO	5.00	5.00	5.00	5.00	4.94
		SARA NICOL GARAY RAMIREZ	5.00	5.00	5.00	5.00	4.91
2	ACE + PUBLICITARIOS 0.1.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.pdf	JOHANN ALEJANDRO MENJURA	5.00	5.00	5.00	5.00	4.98
		BREINER STIF ORTIZ ROMERO	5.00	5.00	5.00	5.00	4.92
		ALISON GERALDIN PAIPA CORZO	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
		VALENTINA RODRIGUEZ JAUREGUI	5.00	4.80	5.00	5.00	4.96
		ROSA STEFANIA GOMEZ ARAQUE	5.00	5.00	5.00	5.00	4.94
3	PLASTINVERNA 0.1.3. ADMON DEL RR.HH.pdf	YULIANA BONILLA MURILLO	5.00	5.00	5.00	5.00	4.99
		EIMY LISET CONTRERAS GUAVITA	5.00	4.80	5.00	5.00	4.97
		LEIDY LORENA FLOREZ ROMAN	5.00	4.80	5.00	5.00	4.93
		ANGI PAOLA MARTINEZ TIQUE	5.00	5.00	5.00	5.00	4.93

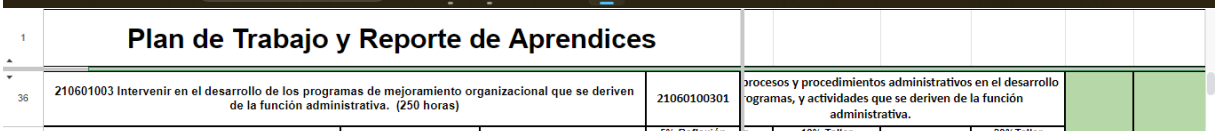
COORDINAR/DIRIGIR TALENTO HUMANO | PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITAC



Plan de Trabajo y Reporte de Aprendices

210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. (250 horas)				21060100301	Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.				
No.	NOMBRES	APELLIDOS		5% Reflexión Inicial:Observar el siguiente video "https://www.youtube.com/watch?v=vSvYn8tfGiA&t=311s", y	5% Taller Elaboración Organigrama de la microempresa (2.1. ORGANIZACION y ESTRUCTURA.pd	10% Taller Proyección Plataforma Estratégica(2.2. Plataforma Estratégica.pptx y 2.3. Matriz Axiológica	10% Taller Elaboración Matriz DOFA microempresa (2.4. MATRIZ DOFA.pptx)	20%Taller Elaboración y Socilización Entregable Intervenir/Marco Filosófico de la microempresa 1 WORD-PDF	PROMEDIO FINAL DE LA COMPETENCI
FORMA Y FECHA DE ENTREGA DE LAS ACTIVIDADES F: FÍSICO - D: DIGITAL				F: 16-07-24	D: 08-09-08/24	D: 12-16-/08/4			
1	AREPAS LAS 4 LUNAS Página 1 a 4 (Introducción-Definición y Antecedentes Históricos de la Admón)	GISELLE BRIGITH	CAÑAS LARROTA	5	5	5	5		4.87
		BRANDY JULIANA	MANDON PAEZ	5	5	5	5		4.93
		DANNA ALEJANDRA	PINTO CAPERA	5	5	5	5		4.79
		MARIA JENIFER	SANCHEZ NUÑEZ	5	5	5	5		4.89
		YERSY MILEIDY	SUESCA ALVARADO	5	5	5	5		4.78
2	PANNEAU COL SAS Página 5 a 6 (Precursores Admón Moderna)	YULIS PAOLA	ACOSTA PACHECO	5	5	5	5		4.74
		ANGIE MARIBEL	ALVAREZ GUZMAN	5	5	5	5		4.87
		JOHN JAIRO	AMAYA SANCHEZ	5	5	5	5		4.72
		SERGIO ALEJANDRO	BEJARANO JAIME	5	5	5	5		4.98

INTERVENIR 1 | INTERVENIR 2

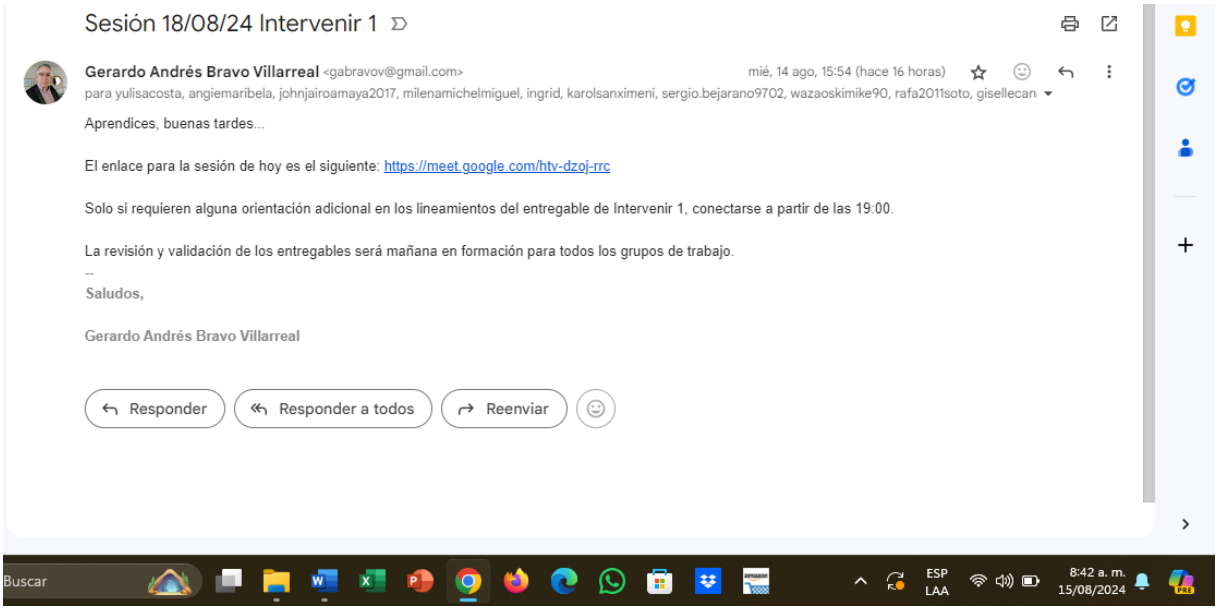


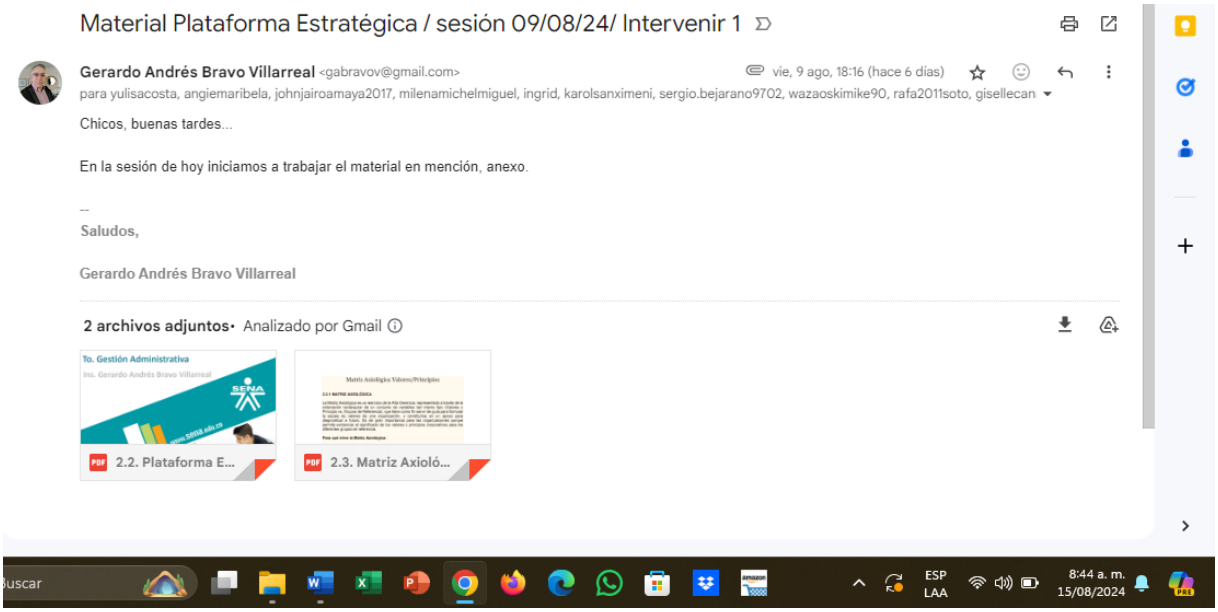
Plan de Trabajo y Reporte de Aprendices

210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. (250 horas)				21060100301	rocesos y procedimientos administrativos en el desarrollo ogramas, y actividades que se deriven de la función administrativa.			PROMEDIO FINAL DE LA COMPETENCIA	PRIMER CONTRO ma
No.	NOMBRES	APELLIDOS		5% Reflexión Inicial:Observar el siguiente video "https://www.youtube.com/watch?v=vSvYn8tfGiA&t=311s", y	10% Taller Proyección Plataforma Estratégica(2.2. Plataforma Estratégica.pptx y 2.3. Matriz Axiológica	10% Taller Elaboración Matriz DOFA microempresa (2.4. MATRIZ DOFA.pptx)	20%Taller Elaboración y Socilización Entregable Intervenir/Marco Filosófico de la microempresa 1 WORD-PDF		
FORMA Y FECHA DE ENTREGA DE LAS ACTIVIDADES F: FÍSICO - D: DIGITAL				F: 16-07-24	D: 12-16-/08/4				
1	FABRICA Y VENTA DE MUEBLES Página 1 a 4 (Introducción-Definición y Antecedentes Históricos de la Admón)	MARIA CAMILA	GOMEZ HENAO	5	4.8	5		4.82	96.44%
		CARLOS JULIAN	GUERRERO RONDON	5	4.8	5		4.90	98.00%
		FLOR ANGY	LEON PITA	5	4.6	5		4.93	98.67%
		RICARDO ADOLFO	PATIÑO GARCIA	5	4.8	5		4.82	96.44%
		LAURA LIZETH	PINTO RAMIREZ	5	4.8	5		4.93	98.67%
2	BIKE SPACE Página 5 a 6 (Precursores Admón Moderna)	JHOSEP JULIAN	CASTRO GARCIA	5	5	5		4.98	99.56%
		ANA PAULINA	GARCIA ORDOÑEZ	5	5	5		4.84	96.89%
		SEBASTIAN	RODRIGUEZ VILLALBA	5	5	5		4.93	98.67%
		YERALDIN	GUERRA ALMANZA	5	5	5		4.79	95.78%

INTERVENIR 1 | INTERVENIR 2

Obligación 3 y 20:





Obligación 23:

