PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de agosto de 2024

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5854114**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Coordinación Académica
De Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5854114 del año 2024

Diego Fernando Gómez Reyes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.716.645, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa (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: 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 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.	Se realiza formación con las fichas 2772709,2995299,2995312; se evidencia con listados de asistencia y planes de trabajo.	https://docs.google.com/document/d/11QWpcQPmNS-CQubVhg_AVVBrbYhkZFEH/edit?usp=sharing&ouid=110078009399457898833&rtpof=true&sd=true
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,	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	https://docs.google.com/document/d/11QWpcQPmNS-CQubVhg_AVVBrbYhkZFEH/edit?usp=sharing&ouid=110078009399457898833&rtpof=true&sd=true

	siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.	plazos estipulados por la coordinación de GTH.	
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.	Se gestiona 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, inasistencias, entre otros.	https://docs.google.com/document/d/11QWpcQPmNS-CQubVhg_AVVBrbYhkZFEH/edit?usp=sharing&ouid=110078009399457898833&rtpof=true&sd=true Reporte juicios de inducción ficha 2995299 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1LEMyzSkQSb1uYMTpc4JldbFwDbzF72gD/edit?usp=sharing&ouid=110078009399457898833&rtpof=true&sd=true
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.	Se verifica 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.	https://docs.google.com/document/d/11QWpcQPmNS-CQubVhg_AVVBrbYhkZFEH/edit?usp=sharing&ouid=110078009399457898833&rtpof=true&sd=true
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. No se tienen fichas programadas de formación complementaria.	
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de	Se gestiona el registro fotográfico e información básica de los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de	https://docs.google.com/document/d/11QWpcQPmNS-CQubVhg_AVVBrbYhkZF

	Administración Educativa para la respectiva carnetización.	Administración Educativa para la respectiva carnetización.	EH/edit?usp=sharing&ouid=110078009399457898833&rtpof=true&sd=true
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.	https://docs.google.com/document/d/11QWpcQPmNS-CQubVhg_AVVBrbYhkZFEH/edit?usp=sharing&ouid=110078009399457898833&rtpof=true&sd=true
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 programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento según programación.	https://docs.google.com/document/d/11QWpcQPmNS-CQubVhg_AVVBrbYhkZFEH/edit?usp=sharing&ouid=110078009399457898833&rtpof=true&sd=true
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 No se realiza inducción a fichas nuevas 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 fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	No Aplica No se realizan actividades de promoción y publicidad de los programas en este mes.	
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 No se realizó esta actividad en el presente mes.	

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 realizan formatos como actas de alistamiento, planes de trabajo, reportes de asistencia.	https://docs.google.com/document/d/11QWpcQPmNS-CQubVhg_AVVBrbYhkZFEH/edit?usp=sharing&ouid=110078009399457898833&rtpof=true&sd=true
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 Aplica No se realizaron actividades de investigación en este mes.	
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	https://docs.google.com/document/d/11QWpcQPmNS-CQubVhg_AVVBrbYhkZFEH/edit?usp=sharing&ouid=110078009399457898833&rtpof=true&sd=true
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.	https://docs.google.com/document/d/11QWpcQPmNS-CQubVhg_AVVBrbYhkZFEH/edit?usp=sharing&ouid=110078009399457898833&rtpof=true&sd=true
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	https://docs.google.com/document/d/11QWpcQPmNS-CQubVhg_AVVBrbYhkZFEH/edit?usp=sharing&ouid=110078009399457898

			8833&rtpof=true&sd=true
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, informando a los aprendices que hagan buen uso de estos.	https://docs.google.com/document/d/11QWpcQPmNS-CQubVhg_AVVBrbYhkZFEH/edit?usp=sharing&ouid=110078009399457898833&rtpof=true&sd=true
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Utilización de equipos como computadores de biblioteca.	https://docs.google.com/document/d/11QWpcQPmNS-CQubVhg_AVVBrbYhkZFEH/edit?usp=sharing&ouid=110078009399457898833&rtpof=true&sd=true
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	Se participa en Certificación de competencias laborales, cumpliendo la norma NSCL 24020156.	https://docs.google.com/document/d/11QWpcQPmNS-CQubVhg_AVVBrbYhkZFEH/edit?usp=sharing&ouid=110078009399457898833&rtpof=true&sd=true
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Se asume y utiliza mis propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	https://docs.google.com/document/d/11QWpcQPmNS-CQubVhg_AVVBrbYhkZFEH/edit?usp=sharing&ouid=110078009399457898833&rtpof=true&sd=true
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 no se realizaron actividades a esta obligación en el mes.	
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689	No Aplica no se realizaron actividades a esta obligación en el mes.	

	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.		
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 actividades adicionales a la programación acordadas con el supervisor.	https://docs.google.com/document/d/11QWpcQPmNS-CQubVhg_AVVBrbYhkZFEH/edit?usp=sharing&ouid=110078009399457898833&rtpof=true&sd=true

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, el No. **7933979290** de la planilla SOI, de julio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma

Diego Fernando Gómez Reyes

Contratista

C.C. No. 7716645

Recibí a satisfacción:

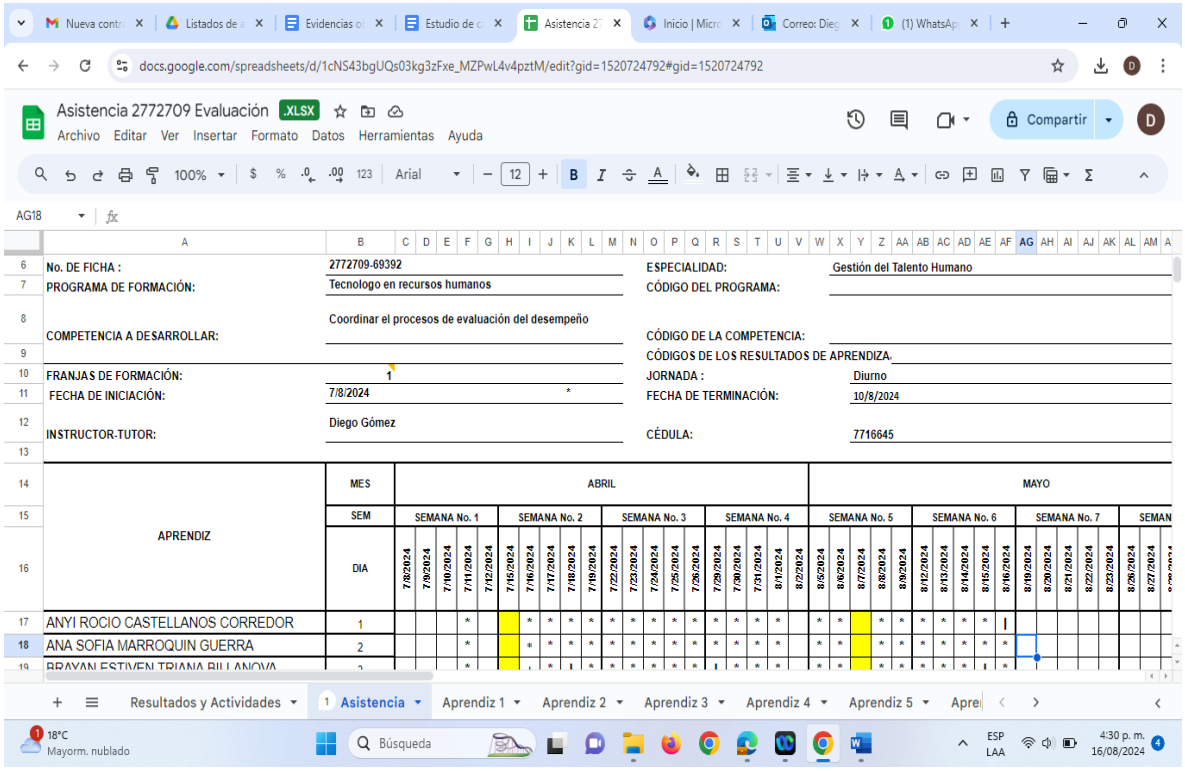
Firma

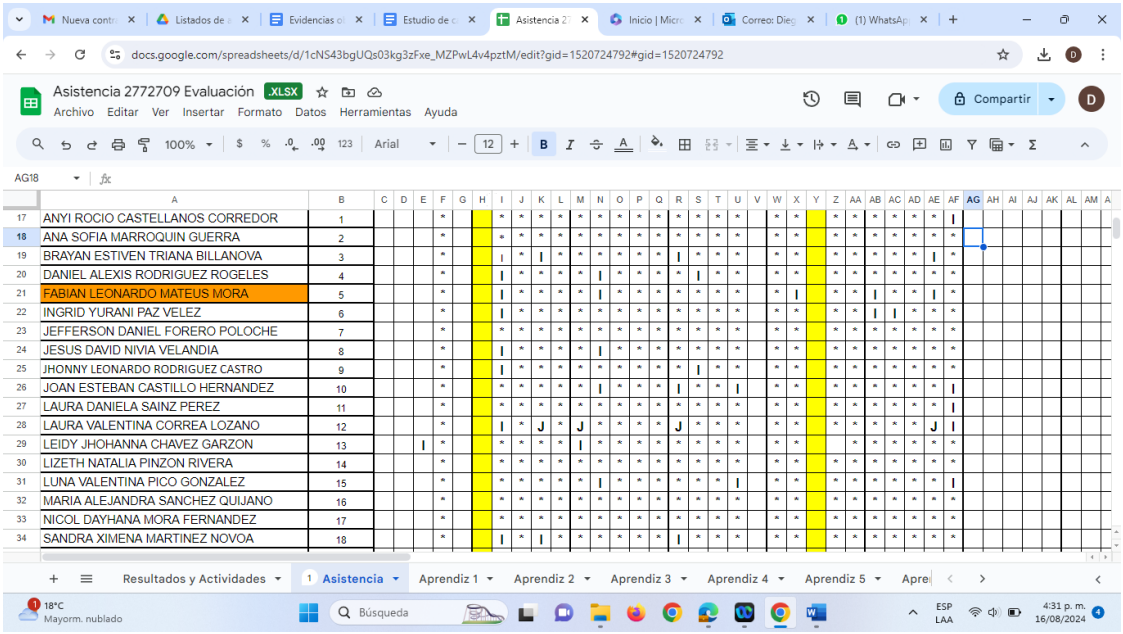
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato **CO1.PCCNT.5854114 de 2024**

Cargo Coordinador Académico

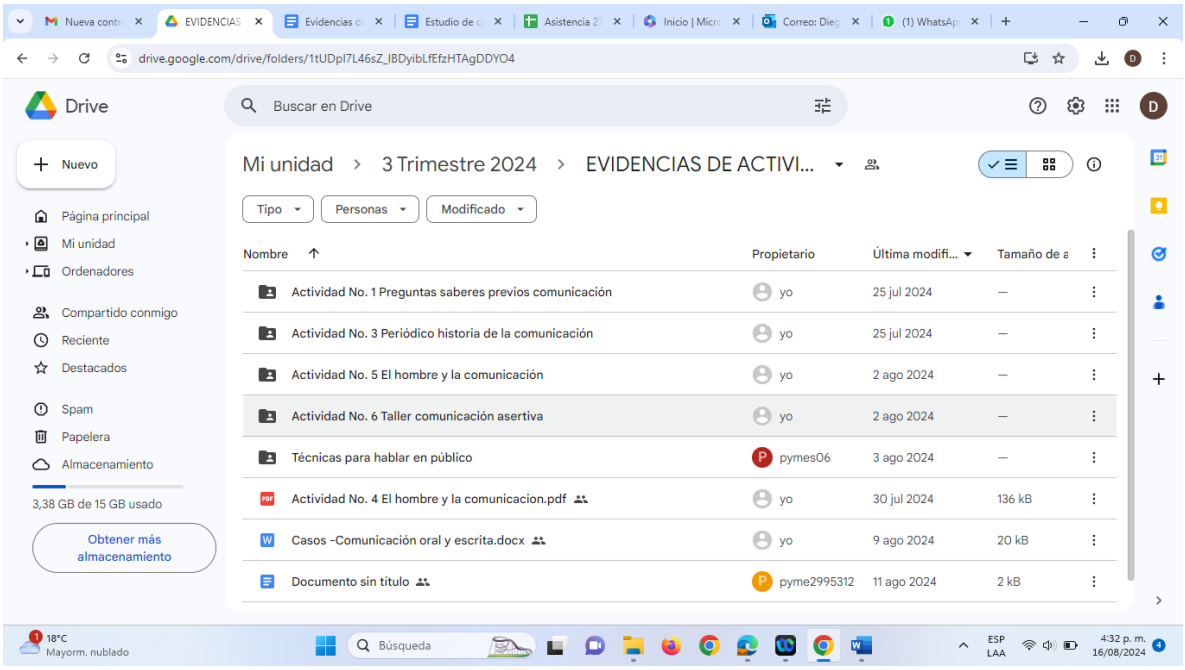
Obligaciones contractuales

Obligación 1: 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.

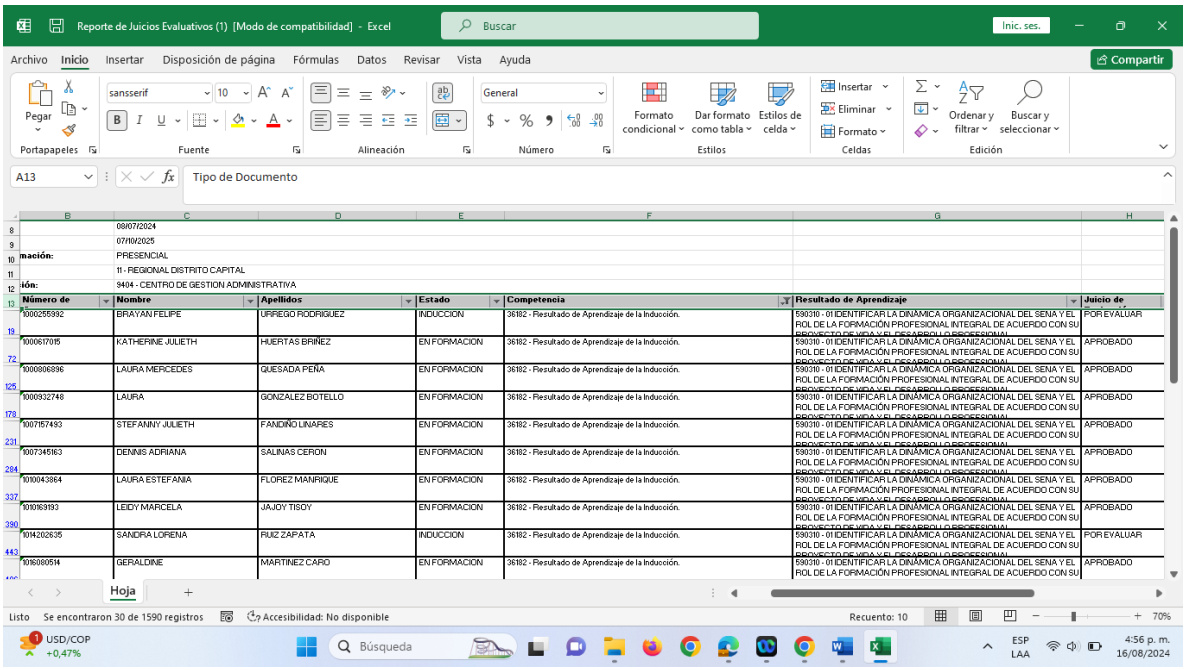


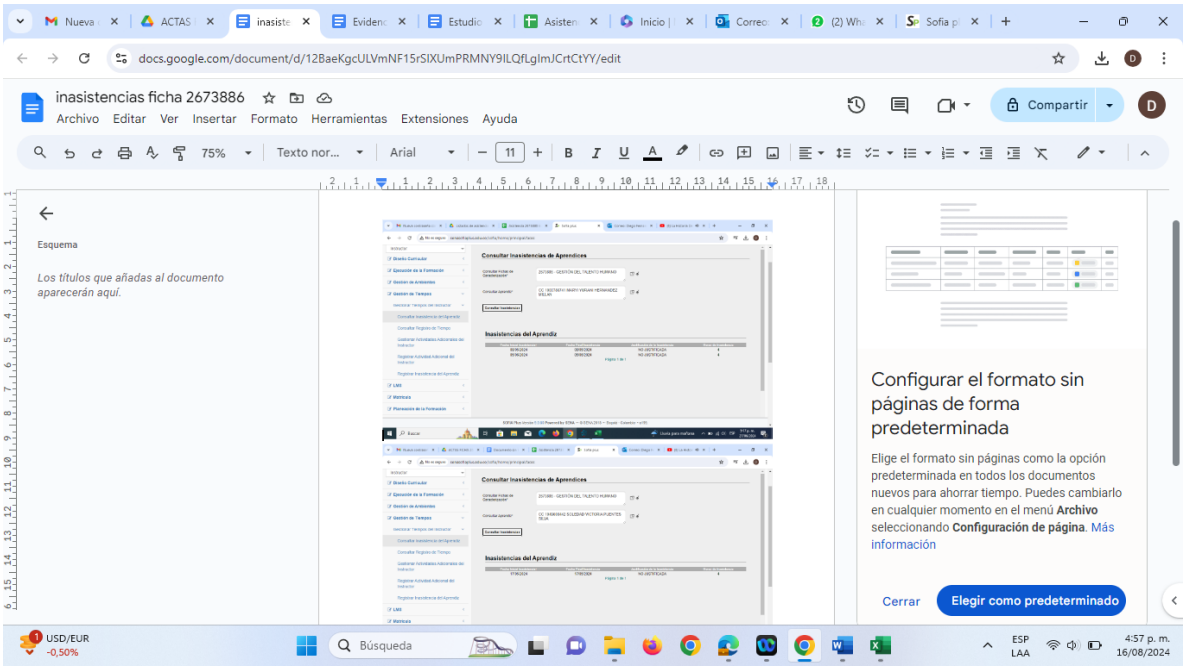


Obligación 2: Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes 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

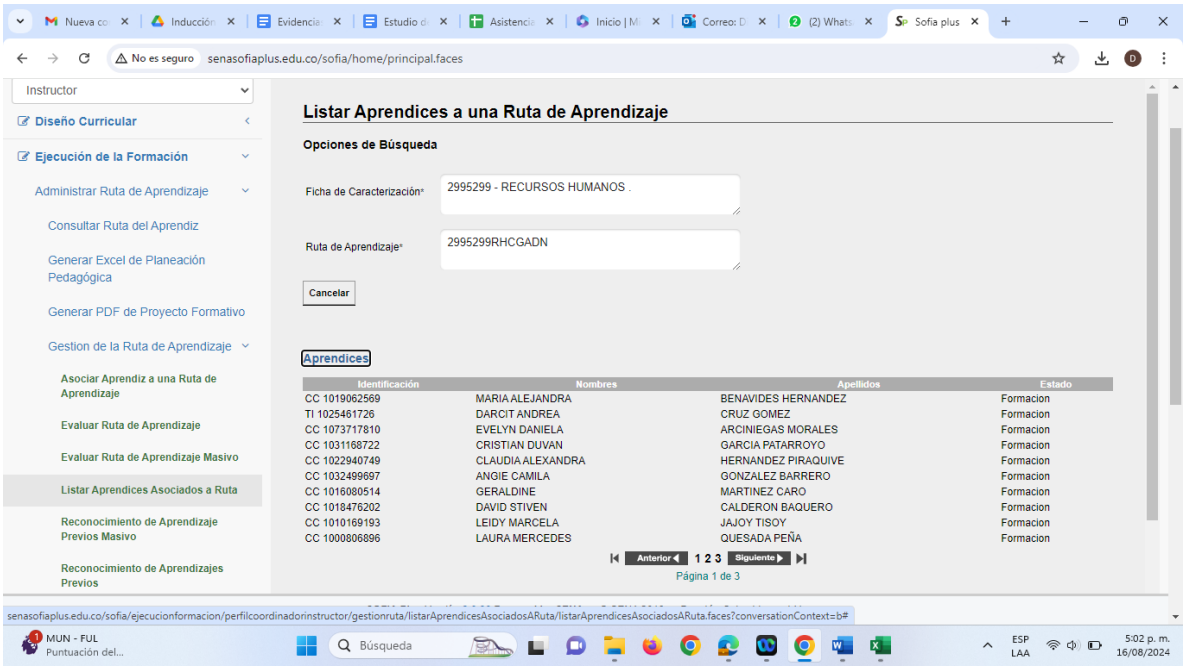


Obligación 3: Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.





Obligación 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.



Obligación 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 en el mes

Obligación 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.



Obligación 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. Por medio de encuestas o información que presentan los aprendices.

Obligación 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 programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices.

Obligación 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 este mes

Obligación 10: Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación

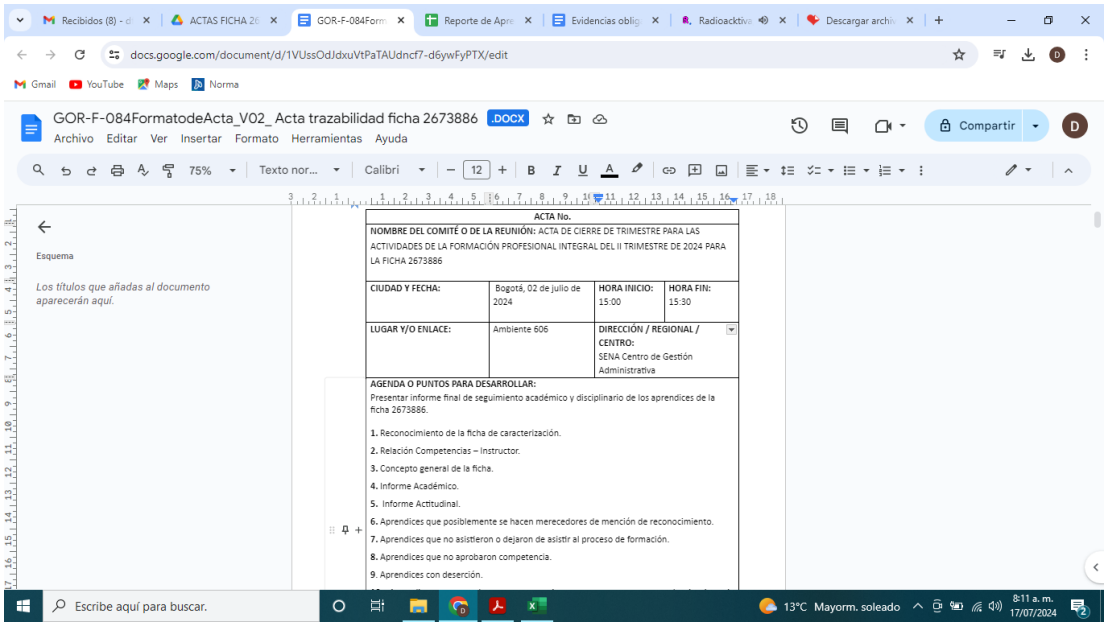
Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.

No se aplica para este mes

Obligación 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 aplica para este mes

Obligación 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.



Obligación 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 aplica para este mes

Obligación 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

---

Obligación 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.



Obligación 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

---

Obligación 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.



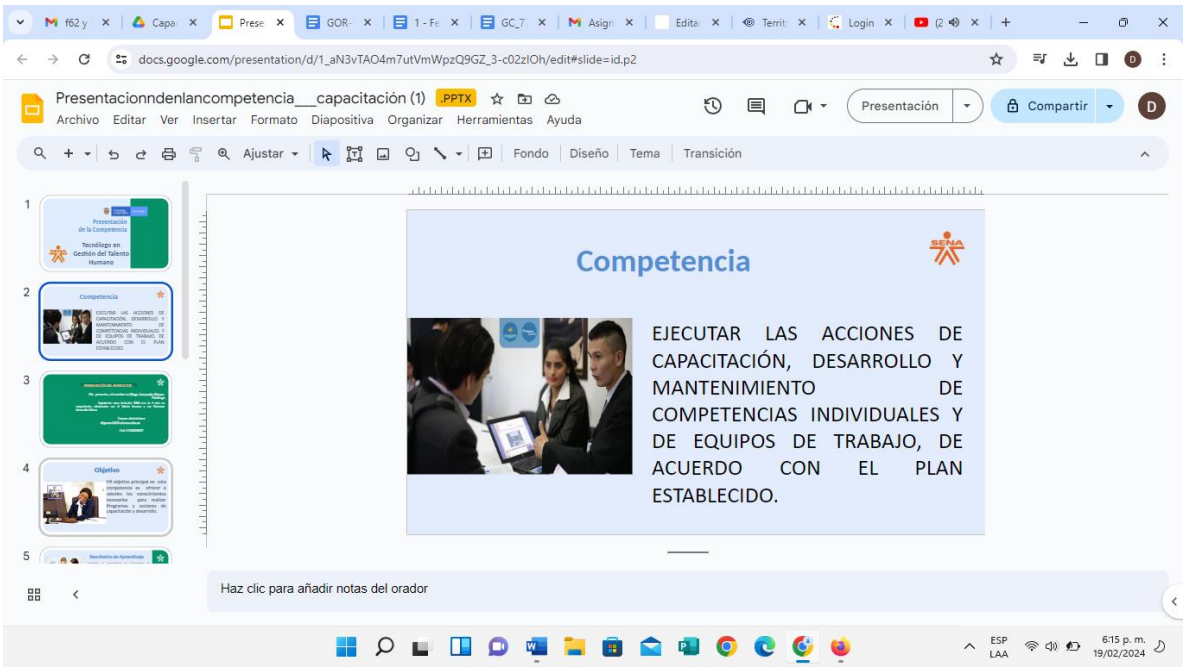
Obligación 18: Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.

Se reintegran los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.

Obligación 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.



Obligación 20: Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.



Obligación 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 aplica para este mes

Obligación 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 aplica para este mes

Obligación 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.

