PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá,18 de agosto del 2024

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5855308
Coordinador Académico Gestión del Talento Humano
Dependencia Coordinación Académica
De Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5855308 del año 2024

JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1121824329 de VILLAVICENCIO, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA COORDINACION GESTION DE 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: 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 elaboraron taller y guías de trabajo para impartir la formación presencial para la competencia Ejecutar acciones de capacitacion Cronograma de inducción a empresa didáctica	Taller ACTIVIDADES .pdf Actas Acta de segumiento semana 5 2902505.docx
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en	Se realiza seguimiento al proceso formativo mediante la evaluación de las evidencias en plataforma establecidas	EVALUACION DE EVIDENCIA.pdf

	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.	semana a semana en el mes Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios Actividades - Evaluaciones	
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la	- Lista de asistencias o reporte de juicios	REGISTRO DE ASISTENCIA SOFIA PLUS. AGOSTO.pdf registro de inasistencia a formacion II trimestre 2024.docx.pdf Reporte dejuicios de segundo trimestre REPORTES DE JUICIO

	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		
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, para este periodo de pago	
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de	N/A, para este periodo de pago	

	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.	N/A, para este periodo 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.	N/A, para este periodo de pago	
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices	N/A, para este periodo de pago	

	cuando se requieran.		
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.	Se realiza actividad de aprendizaje previo para las competencia Ejecutar acciones de capacitación.	ACTIVIDADES .pdf
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.	N/A, para este periodo de pago	
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos	N/A, para este periodo de pago	

	de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		
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 ejecutaron actividades de formación según el plan de trabajo establecido para las competencias de Facilitar el servicio al cliente y atender los clientes. Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones Listas de asistencias	EVALUCIONES FICHA 2902505.pdf ASISTENCIA AGOSTO.pdf REGISTRO DE ASISTENCIA SOFIA PLUS. AGOSTO.pdf
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando	N/A, para este periodo de pago	

	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.		
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	N/A, para este periodo de pago	
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los	EVIDENICAS ACTIVIDADES AGOSTO, Competencia	ACTIVIDADES .pdf

	lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Ejecutar Acciones de Capacitacion	EVALUCIONES FICHA 2902505.pdf
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	N/A, para este periodo 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.	Planeación pedagógica y Planes de trabajo, competencia Ejecutar acciones de capacitación.	JTV PLAN AGOSTO CAPACITACION 2902505.xlsx
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	N/A, para este periodo de pago	
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 -	Se adjunta correo de citación para norma 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Correo_ - norma de competencia.pdf

	Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa		
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Planeación pedagógica y Planes de trabajo, competencias Ejecutar Acciones de Capacitacion.	JTV PLAN AGOSTO CAPACITACION 2902505.xlsx
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.	N/A, para este periodo 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	N/A, para este periodo de pago	

	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	N/A, para este periodo de pago	

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 el No de la planilla 9470330190, expedida por Aportes En Línea a mes de julio del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (5) folios

Cordialmente,



Firma

Jeniffer Tatiana Vasquez Cruz

Contratista

C.C. No. 1121824329 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:

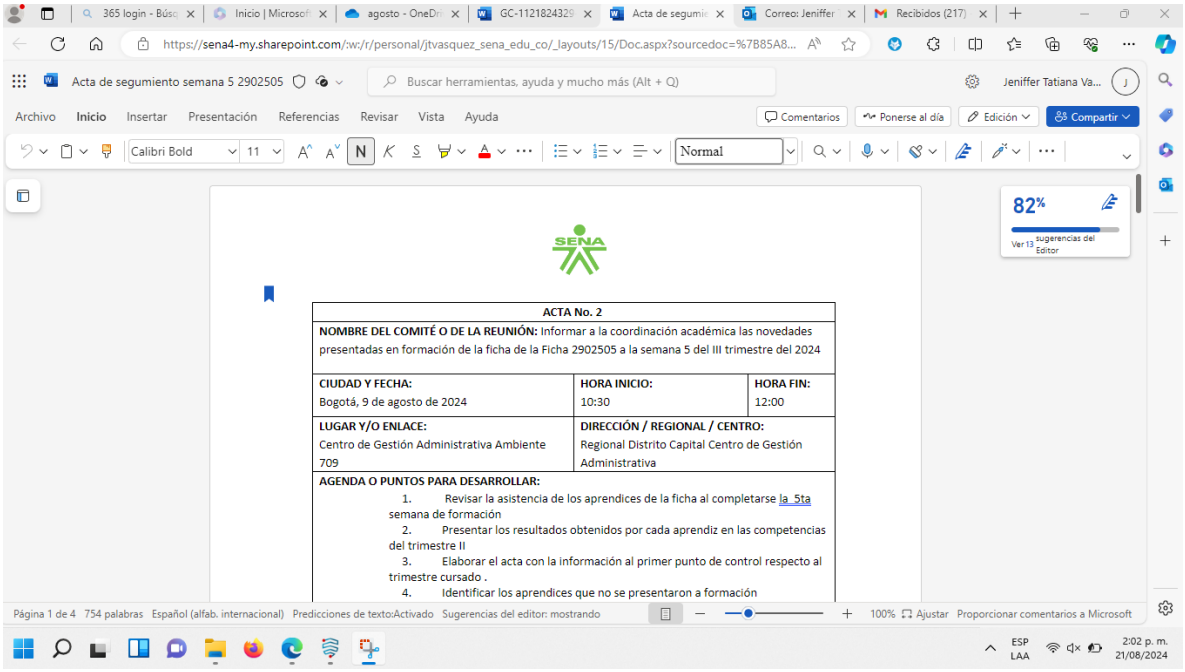
Firma

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5855308 de 2024

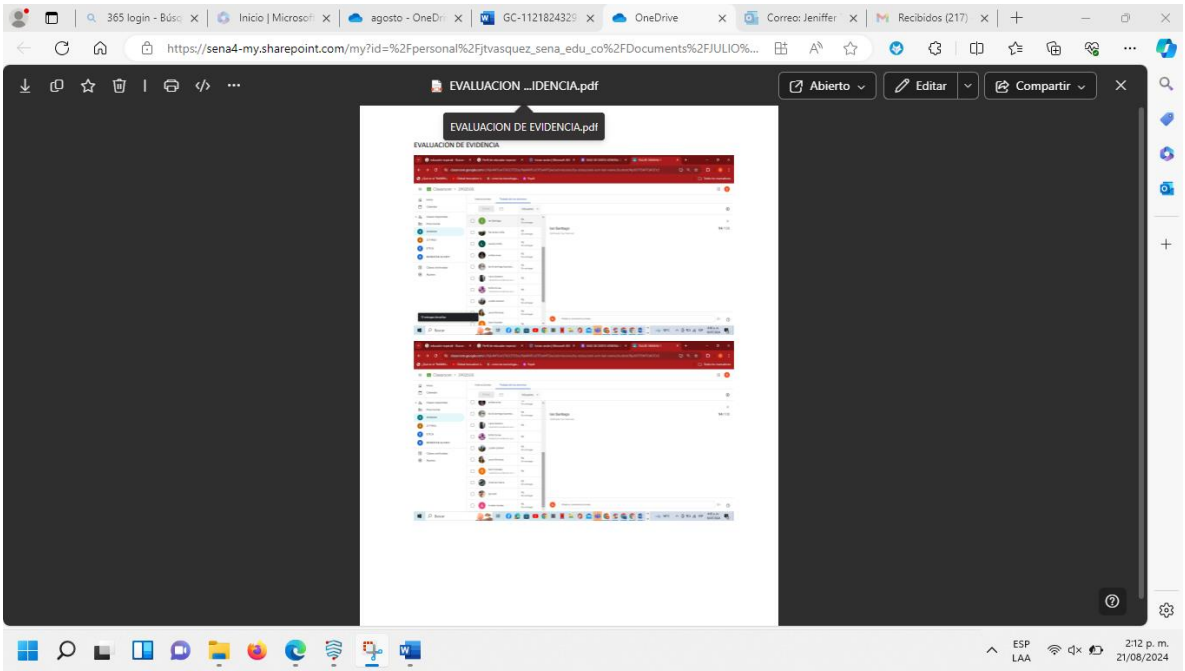
Cargo Coordinador Académica
De Gestión del Talento Humano

OBLIGACION 1



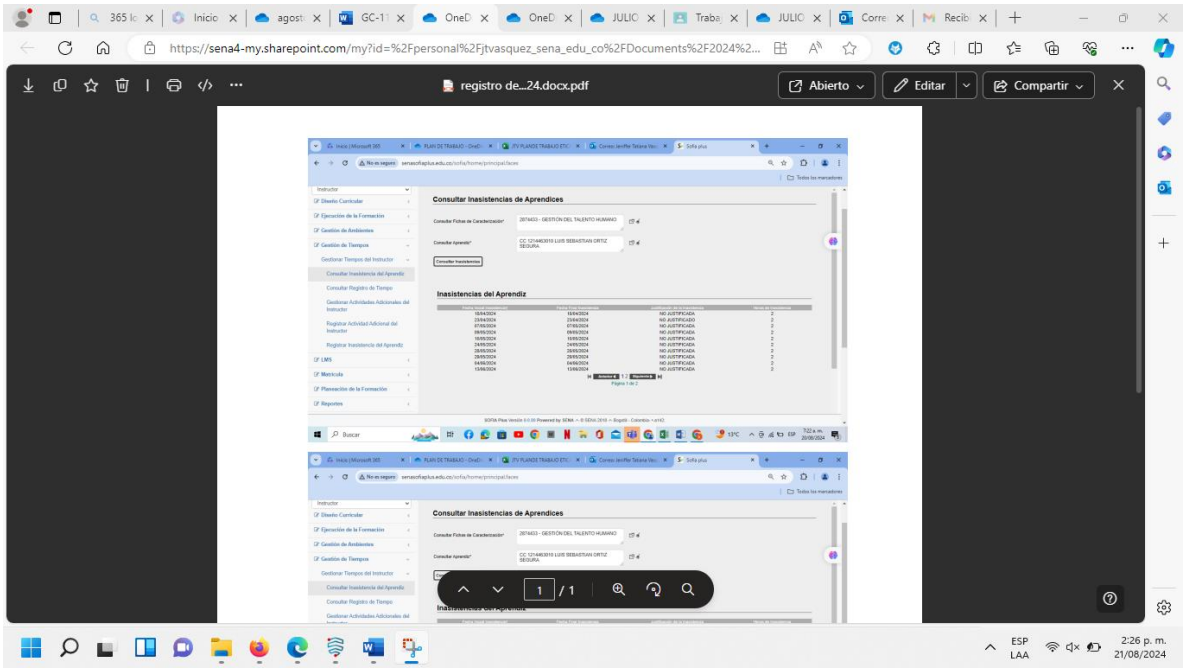
ACTA No. 2		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informar a la coordinación académica las novedades presentadas en formación de la ficha de la Ficha 2902505 a la semana 5 del III trimestre del 2024		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 9 de agosto de 2024	**HORA INICIO:** 10:30	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de Gestión Administrativa Ambiente 709	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Revisar la asistencia de los aprendices de la ficha al completarse la 5ta semana de formación 2. Presentar los resultados obtenidos por cada aprendiz en las competencias del trimestre II 3. Elaborar el acta con la información al primer punto de control respecto al trimestre cursado . 4. Identificar los aprendices que no se presentaron a formación		

OBLIGACION 2

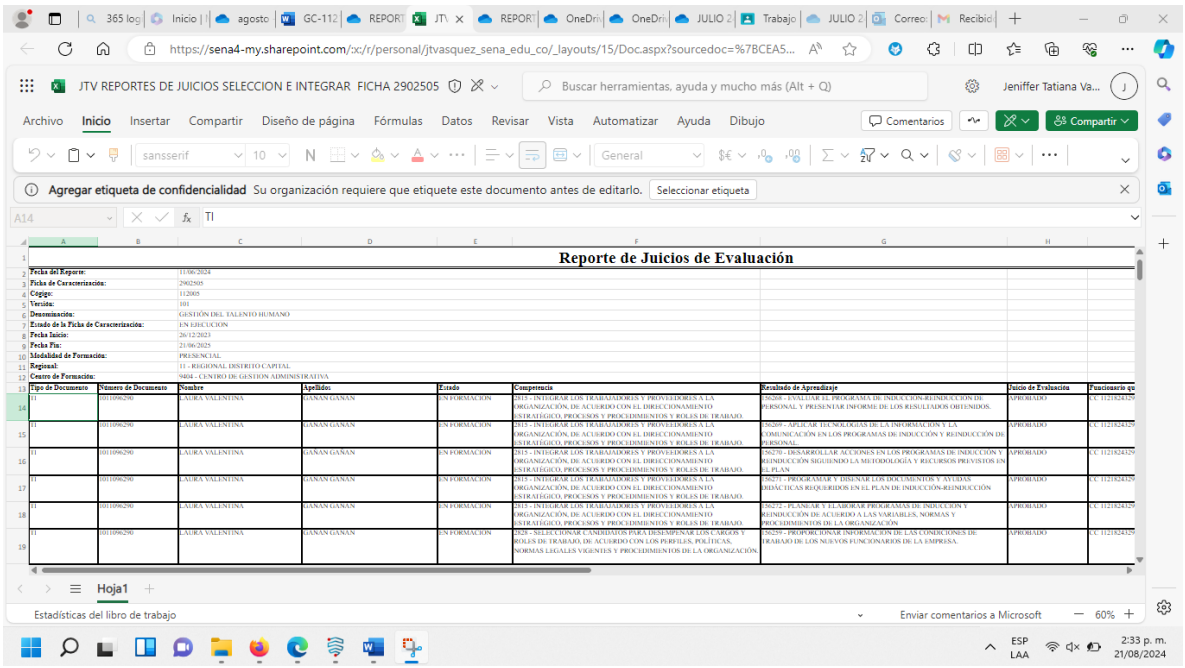


OBLIGACION 3

REGISTRO INASISTENCIA SOFIA



REPORTES DE JUICIOS TERCER TRIMESTRE



OBLIGACIONES 4 NO APLICA

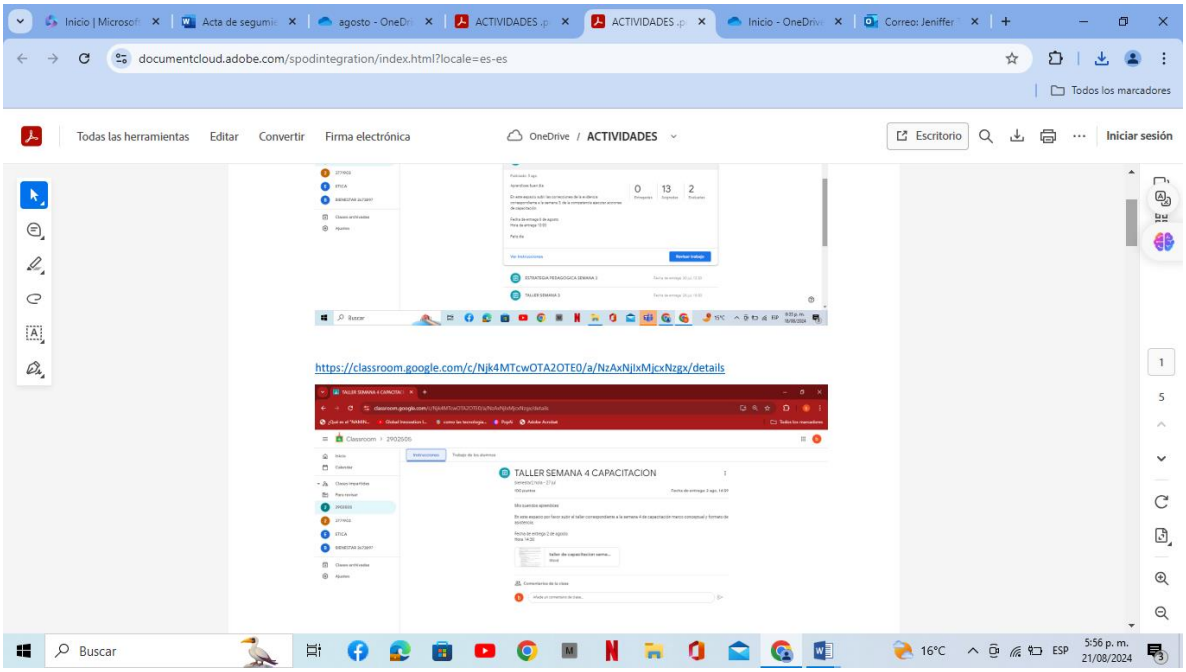
OBLIGACIONES 5 NO APLICA

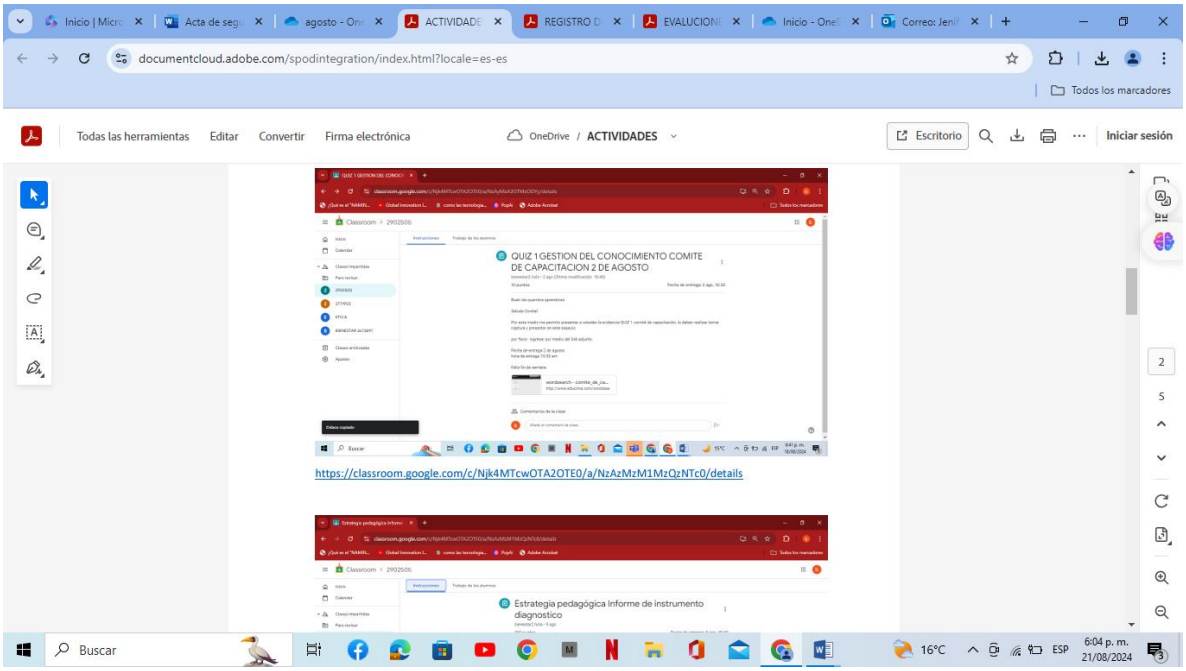
OBLIGACIONES 6 NO APLICA

OBLIGACIONES 7 NO APLICA

OBLIGACIONES 8 NO APLICA

OBLIGACIONES 9

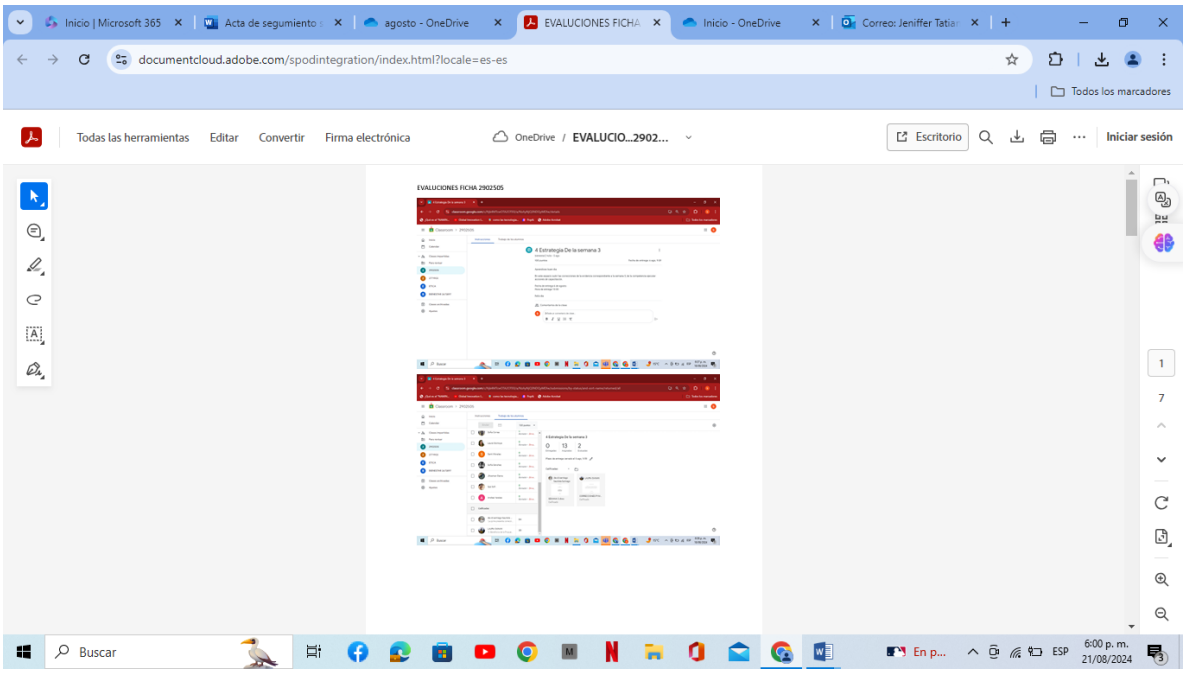




OBLIGACIONES 10 NO APLICA

OBLIGACIONES 11 NO APLICA

OBLIGACION 12,15



OBLIGACION 13 NO APLICA

OBLIGACION 14 NO APLICA

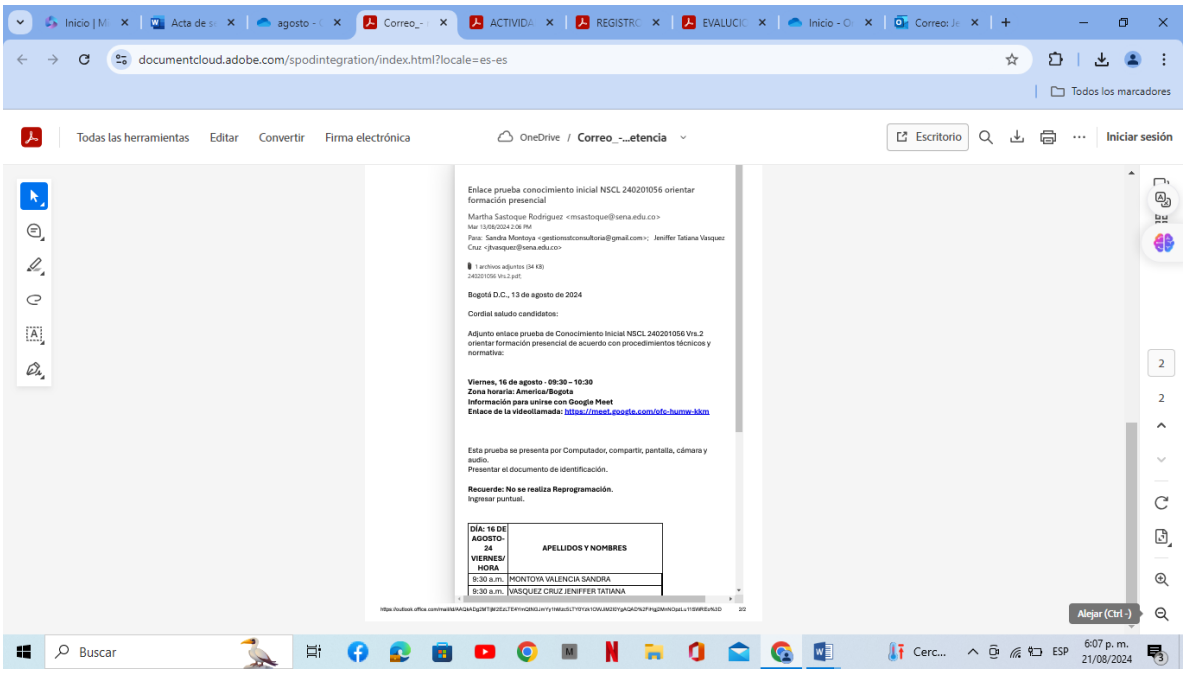
OBLIGACION 15 NO APLICA

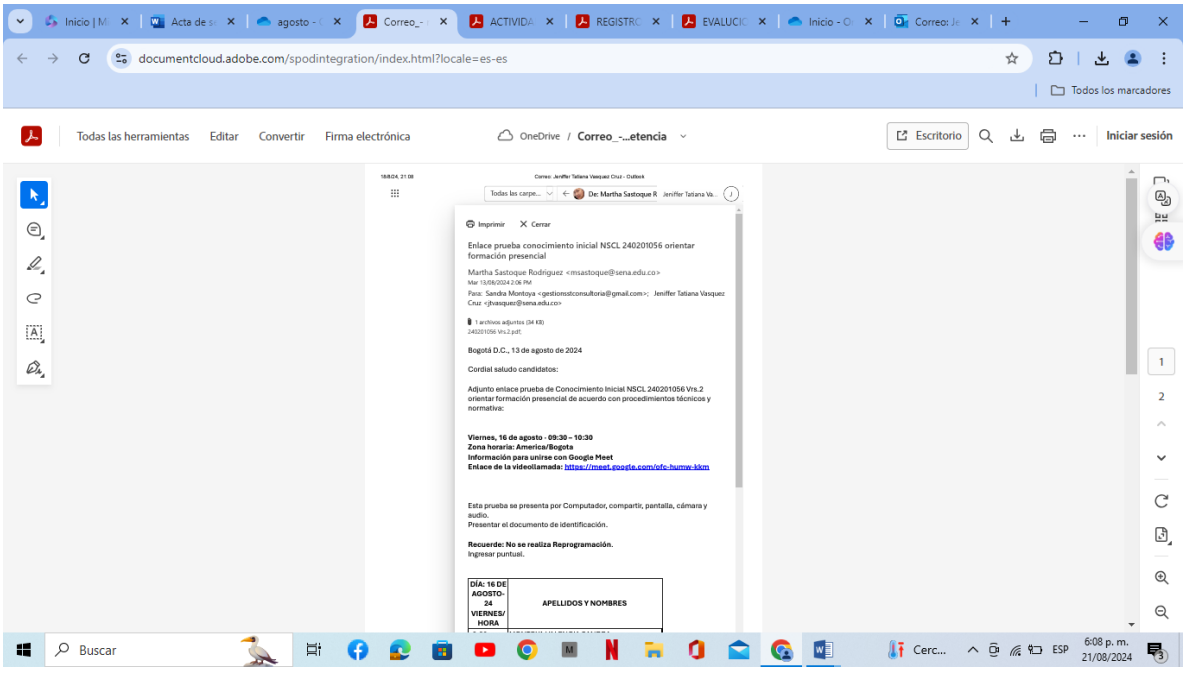
OBLIGACION 16 NO APLICA

OBLIGACION 17 NO APLICA

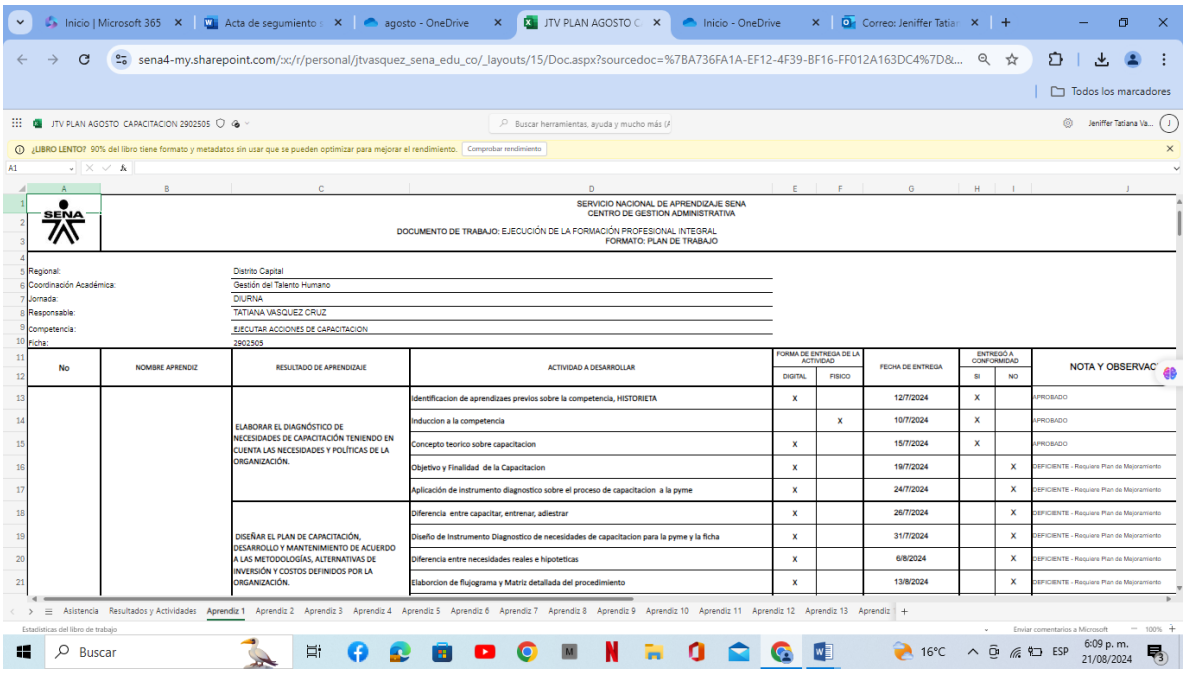
OBLIGACION 18 NO APLICA

OBLIGACION 19





OBLIGACIONES 20



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional:	Distrito Capital
Coordinación Académica:	Gestión del Talento Humano
Jornada:	DIURNA
Responsable:	TATIANA VASQUEZ CRUZ
competencia:	EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACION
Ficha:	2902505

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		NOTA Y OBSERVAC
				DIGITAL	FISICO		SI	NO	
		ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Identificacion de aprendizaes previos sobre la competencia, HISTORIETA	X		12/7/2024	X		APROBADO
			Induccion a la competencia		X	10/7/2024	X		APROBADO
			Concepto teorico sobre capacitacion	X		15/7/2024	X		APROBADO
			Objetivo y Finalidad de la Capacitacion	X		19/7/2024		X	DEFICIENTE - Requiere Plan de Mejoramiento
			Aplicación de instrumento diagnostico sobre el proceso de capacitacion a la pyme	X		24/7/2024		X	DEFICIENTE - Requiere Plan de Mejoramiento
		DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVESIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	Diferencia entre capacitar, entrenar, adiestrar	X		26/7/2024		X	DEFICIENTE - Requiere Plan de Mejoramiento
			Diseño de Instrumento Diagnostico de necesidades de capacitacion para la pyme y la ficha	X		31/7/2024		X	DEFICIENTE - Requiere Plan de Mejoramiento
			Diferencia entre necesidades reales e hipoteticas	X		6/8/2024		X	DEFICIENTE - Requiere Plan de Mejoramiento
			Elaborcion de flujograma y Matriz detallada del procedimiento	X		13/8/2024		X	DEFICIENTE - Requiere Plan de Mejoramiento

OBLIGACIONES 21 NO APLICA

OBLIGACIONES 22 NO APLICA