PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., 22 de agosto de 2024

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6454125 de 2024
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 6454125 del año 2024

Sergio Ibarnegaray Chiari, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1136880839 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, "Coordinación Académica de 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 VEINTISEIS MILLONES TRECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS DIECIDECIS PESOS M/CTE ($26.346.716) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (01) primer pago correspondiente al mes de JUNIO de 2024 por un valor de UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS QUINCE PESOS ($1.488.515) b) CINCO (05) pagos iguales correspondientes a los meses de JULIO 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. c) 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	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	Se desarrollaron las competencias Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva y producir textos en ingles de forma escrita y oral para 4 fichas.	
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	Se hizo el desarrollo de las competencias para las 4 fichas establecidas.	
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	*N/A para el periodo de pago*	

	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 el periodo de pago*	
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.	*N/A para el periodo de pago*	
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 el 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 el periodo de pago*	
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Se asistió a las reuniones solicitadas	
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 les hizo la respectiva inducción a las 4 fichas.	
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de	Se hizo la promoción solicitada	

	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.		
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 para el periodo de pago*	
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.	*N/A para el periodo de pago*	
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.	*N/A para el periodo de pago*	
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 el periodo de pago*	
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación	*N/A para el periodo de pago*	

	Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.		
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	*N/A para el 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.	Los ambientes se cuidaron y se limpiaron	
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	*N/A para el periodo de pago*	
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	*N/A para el periodo de pago*	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Se hizo uso de las herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo del objeto	
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 el 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 del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	*N/A para el periodo de pago*	
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 el 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.

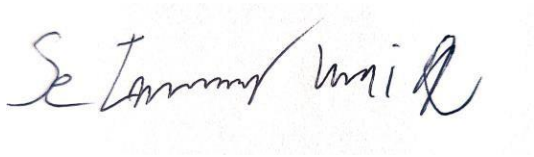
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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 el No. 79381076 de la planilla expedida por (Mi Planilla), correspondiente al mes de julio del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (06) folios

Cordialmente,



Firma
Nombres y apellidos Sergio Ibarnegaray Chiari
Contratista
C.C. No 1136880839

Recibí a satisfacción:

Firma
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. 6454125 de 2024
Cargo del supervisor: Coordinador Académico Gestión del Talento Humano

1.



Ficha 2670625 12 07 24

Nombre completo

- Lizeth Daniela Camilo Cruz
- Heydilin Julieth Serrano Quintero
- Michel Andrea Rodriguez Sanchez
- Danilo Andres Alina Roldan
- Duban Ernesto Barrero Chacon
- Bryan Maya Ordoñez
- Karen Daniela Gonzalez Florez
- Viviana Paola Cerlucite Rodriguez
- Paula Andrea Medina Muñoz
- Geferson Alexander Marin Martinez.
- Karen Lorena Perico Espinel
- Michael Alexander Paredes Paredes
- Elisabeth Blanco Rodriguez
- Jharlen Uriana Manrique Gutierrez
- Erika Andrea Henao Lopez

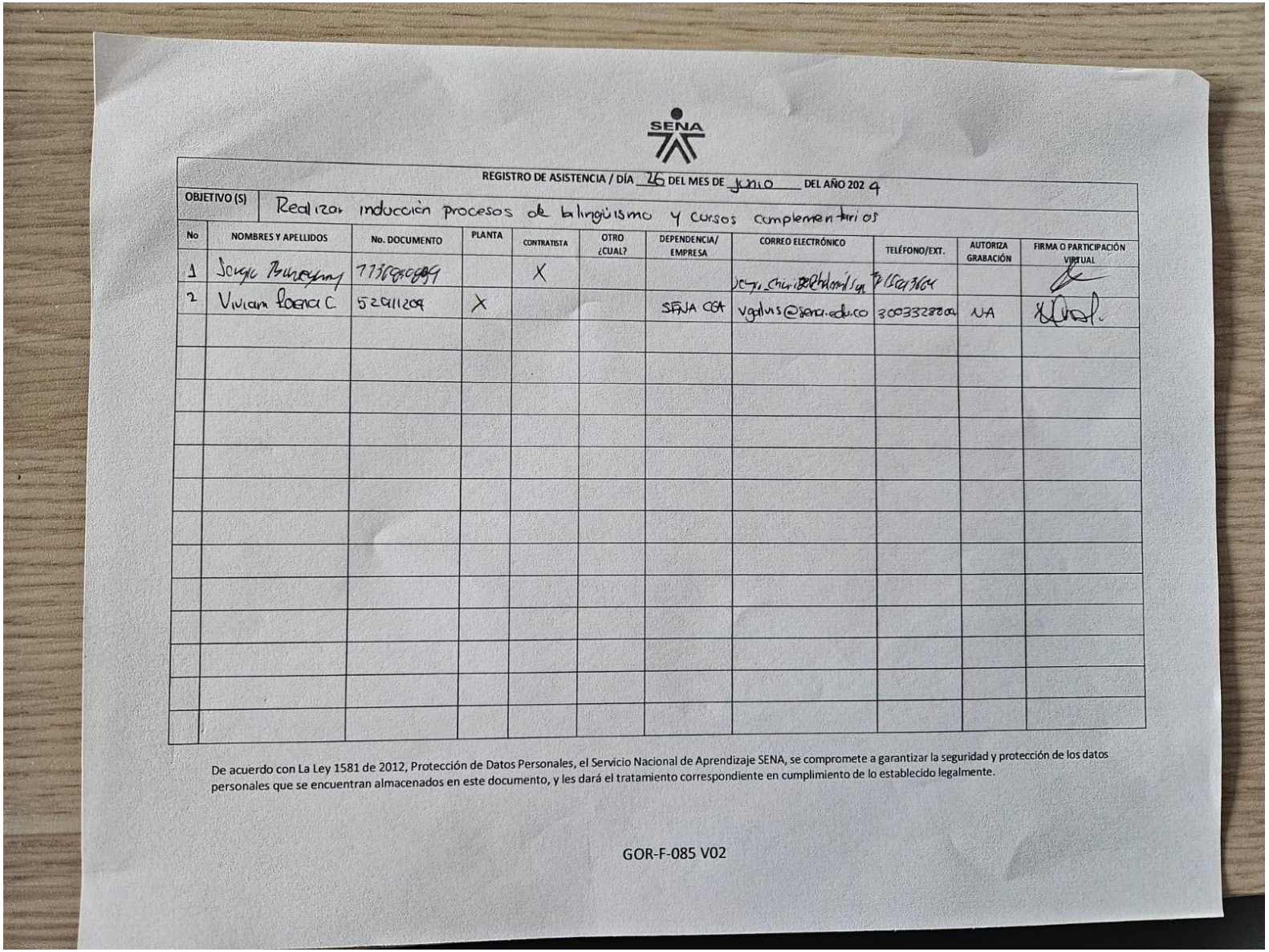
2.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES DE CONTRATO

APELLIDOS: Ibarnegary
NOMBRES: Sergio
CÉDULA: 99999999
VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 8 de julio al 20 de septiembre 2024

FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
15:15 - 16:40	CGA	CGA Ambiente: 408	CGA Ambiente: 506	CGA Ambiente: 1104	CGA Ambiente: 508	
	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGA	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGA	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGA	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGA	
	CGA	2902221 TGA CAD	2902221 TGA CAD	2902221 TGA CAD	2902221 TGA CAD	
16:40 - 18:10	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	
	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
18:30 - 20:05	CGA Ambiente: 405	CGA Ambiente: 405	CGA Ambiente: BIBLIOTECA (Sala de Lectura)	CGA Ambiente: BIBLIOTECA (Sala de Lectura)	CGA Ambiente: 502	
	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva - TGA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva - TGA	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGA	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGA	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGE	
	2711764 TGA	2711764 TGA	2670846 TGA	2670846 TGA	2670625 TGE	
20:20 - 21:45	CGA Ambiente: 405	CGA Ambiente: 405	CGA Ambiente: BIBLIOTECA (Sala de Lectura)	CGA	CGA Ambiente: 502	
	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva - TGA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva - TGA	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGA	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGE	
	2711764 TGA	2711764 TGA	2670846 TGA	CGA	2670625 TGE	

COORDINACIÓN: INSTRUCTOR:



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 26 DEL MES DE junio DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Realizar inducción procesos de bilingüismo y cursos complementarios

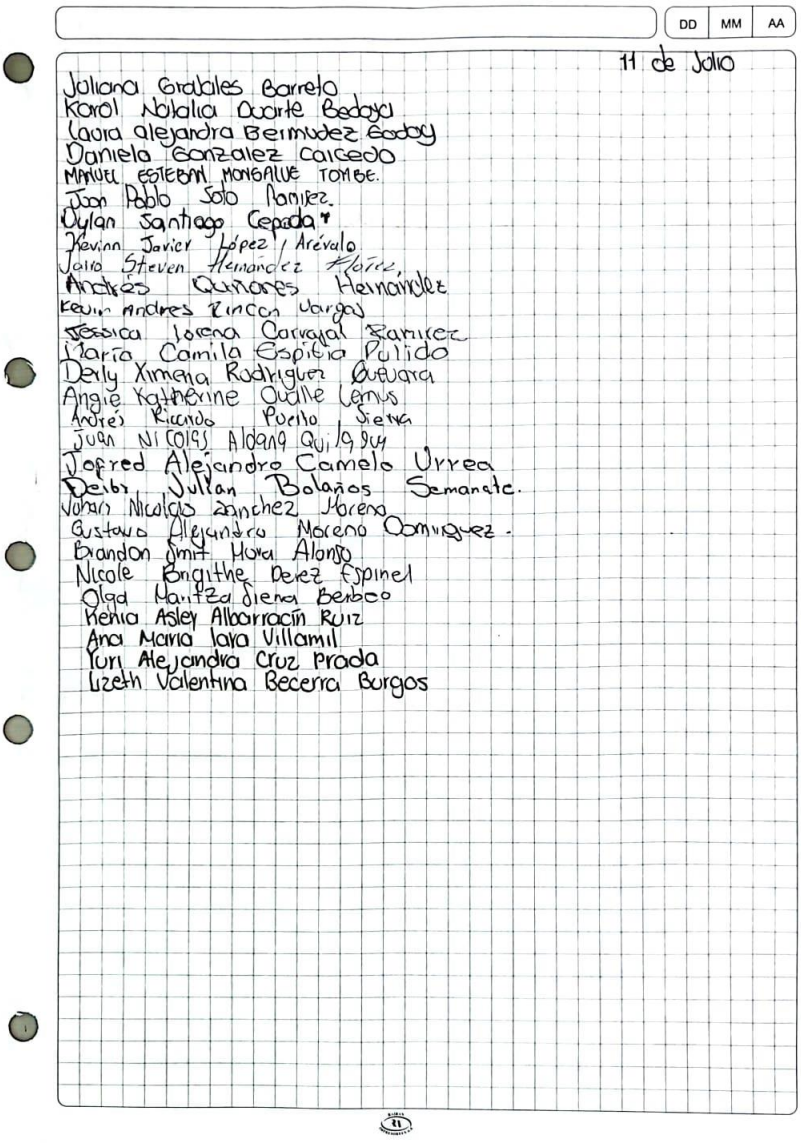
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jorge Buenaventura	7736808869		X			jcbuenaventura@sena.edu.co	3155213654		
2	Viviana Poveda C.	52911209	X			SENA CGA	vpalvis@sena.edu.co	3003328800 ext	NA	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

8.

9.



DD MM AA

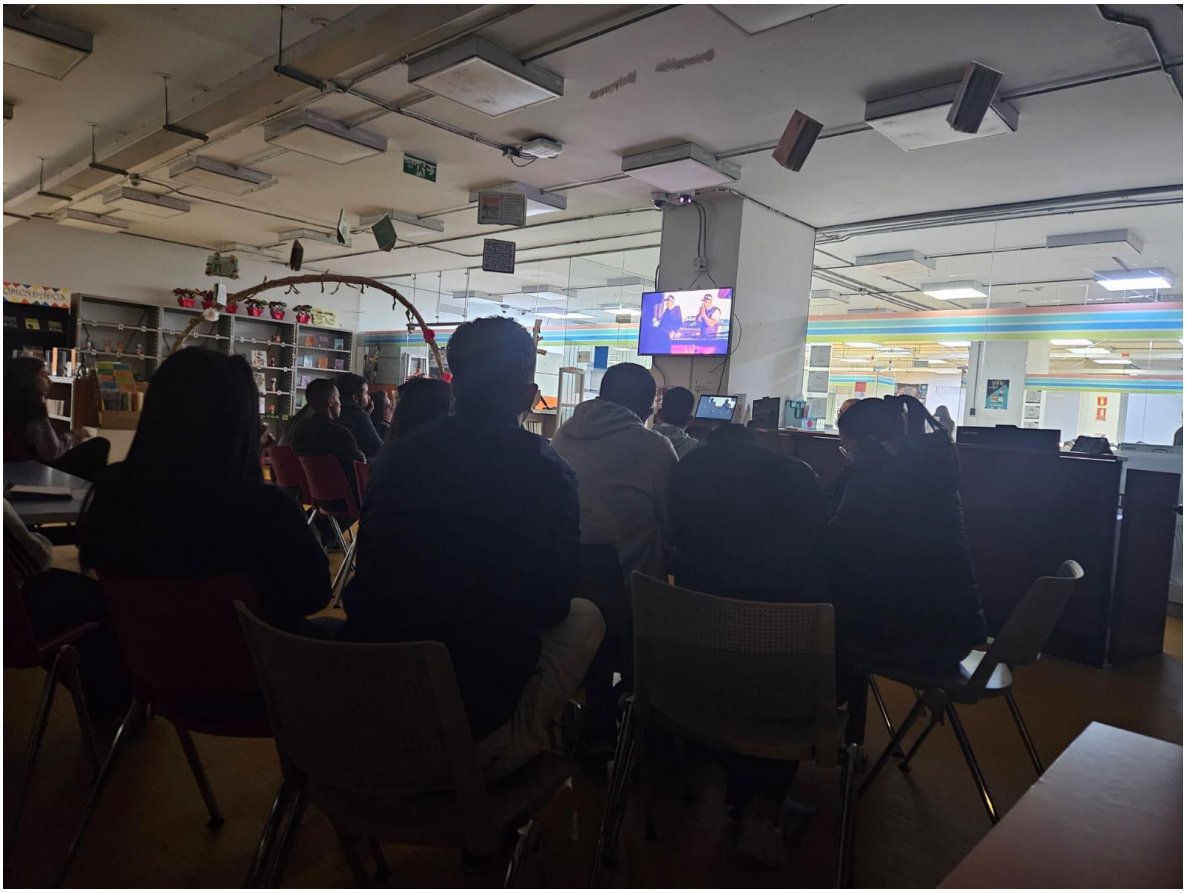
11 de Julio

Juliana Grabales Barreto
Karol Natalia Duarte Bedoya
Laura alejandra Bermudez Godoy
Daniela Gonzalez Caicedo
MANUEL ESTEBAN MONSALVE TORRES.
Juan Pablo Soto Ramirez.
Dylan Santiago Cepeda *
Kevinn Javier López Arévalo
Jairo Steven Hernández Flórez,
Andrés Quintero Hernández
Kevin Andres Rincon Vargas
Jessica Lorena Carvajal Ramirez
María Camila Espitia Pulido
Deily Ximena Rodriguez Gutierrez
Angie Katherine Quille Lemus
Andrés Ricardo Portilla Sierra
Juan NICOLAS Alzate Quiroga
Jofred Alejandro Camelo Urrea
Deibi Julian Bolaños Semanate.
Johan Nicolas Sanchez Moreno
Gustavo Alejandro Moreno Dominguez.
Brandon Smith Mora Alonso
Nicole Brigithe Perez Espinel
Olga Maritza Sierra Berbeo
Kenia Asley Albarracín Ruiz
Ana María Lara Villamil
Yuri Alejandra Cruz Prada
Lizeth Valentina Becerra Burgos

10.


10:34
83%
tatiana.lenke 2 h
Adam Griffith • Bliss
SENA - Centro de Gestión Administrativa
Gobierno de Colombia
SENA
Llevamos Ciencia, Tecnología e Innovación a través de las
19 TECNOACADEMIAS
que tenemos en todo el país desde hace más de 10 años.
ORGULLO COLOMBIANO
#OrgulloSENA
Mensaje

17.



20

