PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 23 de agosto de 2024

Señor (a)
JULIAN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5863738/2024**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No 5863738/2024 del año 2024

ARCESIO TOVAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79591425 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación 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 VEINTISEIS 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:

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	Preparación de las sesiones de formación según programación a las fichas/competencias 2874269TGE, 2925157TEFE y 2925217TGE/ Contabilizar operaciones, Evaluar solicitudes financieras y procesar la información	Planes de trabajo, creación de espacios en Drive, registro de asistencia presencial
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	Acompañamiento en la elaboración y evaluación de las evidencias de las fichas/competencias 2874269TGE, 2925157TEFE y 2925217TGE/ Contabilizar operaciones, Evaluar solicitudes financieras y procesar la información Acompañamiento en el desarrollo de los planes de mejoramiento de los aprendices asignados, así como la evaluación de las evidencias entregadas.	Evidencias calificadas en Drive. Evaluación de los planes de mejoramiento
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	Evaluar juicios en Sofia Plus correspondiente a los aprendices en plan de mejoramiento	Juicios evaluados en Sofia Plus

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 recibieron fichas nuevas durante el período objeto de cobro	No Aplica
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 se impartió formación complementaria en el período objeto de cobro	No Aplica
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 participó en actividades de carnetización en el período 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.	La información de aprendices e instructores se usa sólo para fines de la formación	No Aplica
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Participación en la reunión sincrónica programada por la coordinación académica el lunes 05 de agosto de 2024	No Aplica
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 participó en programación e inducción en el período objeto de cobro al no tener asignado fichas nuevas	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 programaron actividades de promoción y publicidad en el período 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 programaron actividades de evaluación técnica en el período objeto de cobro	No Aplica
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.	Informe mensual de ejecución contractual GHT-F-062.	Informe de gestión
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	No se programaron actividades de investigación en el período objeto de cobro	No Aplica

	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 se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	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.	Uso de formatos actualizados	No Aplica
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Impartir formación según programación a las fichas/competencias 2874269TGE, 2925157TEFE y 2925217TGE/ Contabilizar operaciones, Evaluar solicitudes financieras y procesar la información	Planes de trabajo, creación de espacios en Drive. Calificación de evidencias
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que lo integran.	Inspección de los ambientes y equipos asignados antes del inicio de la formación. Controlar el uso adecuado durante la sesión	No Aplica
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Devolución de equipos de cómputo solicitados en préstamo, dentro de los horarios establecidos	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	Certificado de competencias vigente desde el 22 de abril de 2022	Certificado
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Aporte de herramientas propias para desarrollo del proceso de formación	No Aplica

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 ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	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.	Elaboración en medios electrónicos de todos los documentos usados en el proceso de impartir la formación profesional	Guías de aprendizaje, planes de trabajo, entregables del proyecto en One Drive y Drive de Entregables Tovar Arcesio
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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No Aplica

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. 79289999 de la planilla, Mi Planilla del mes de julio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma
ARCESIO TOVAR
Contratista
C.C. No. 79.591.425

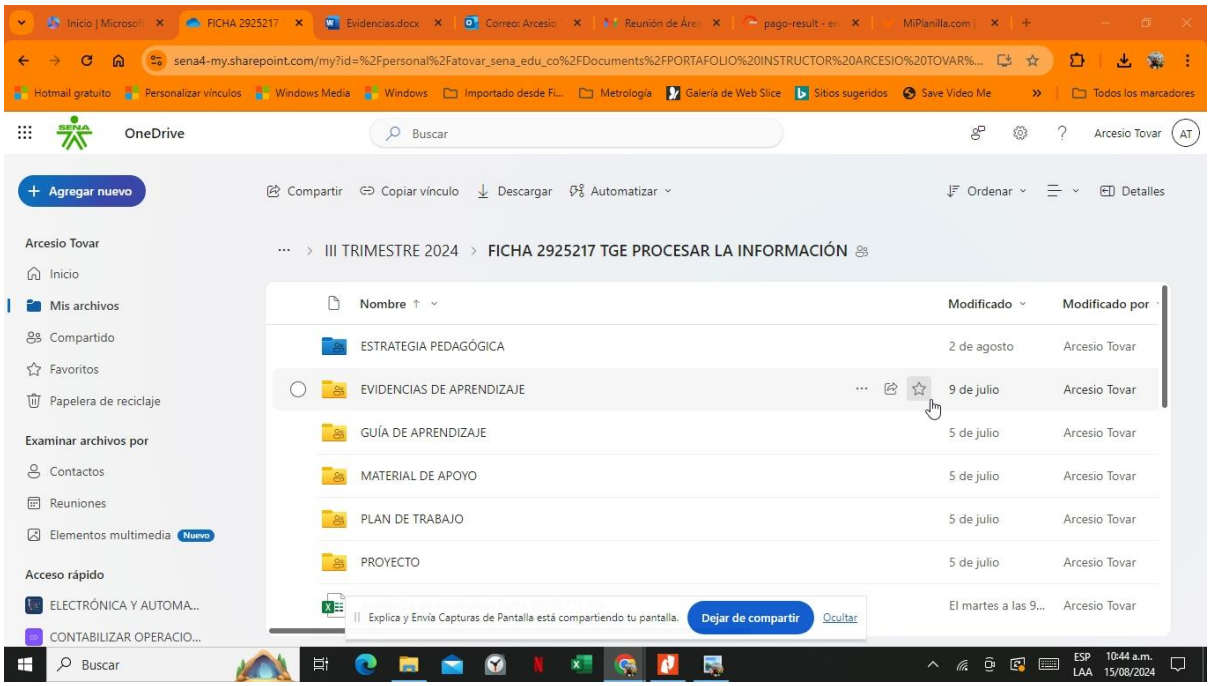
Recibí a satisfacción:

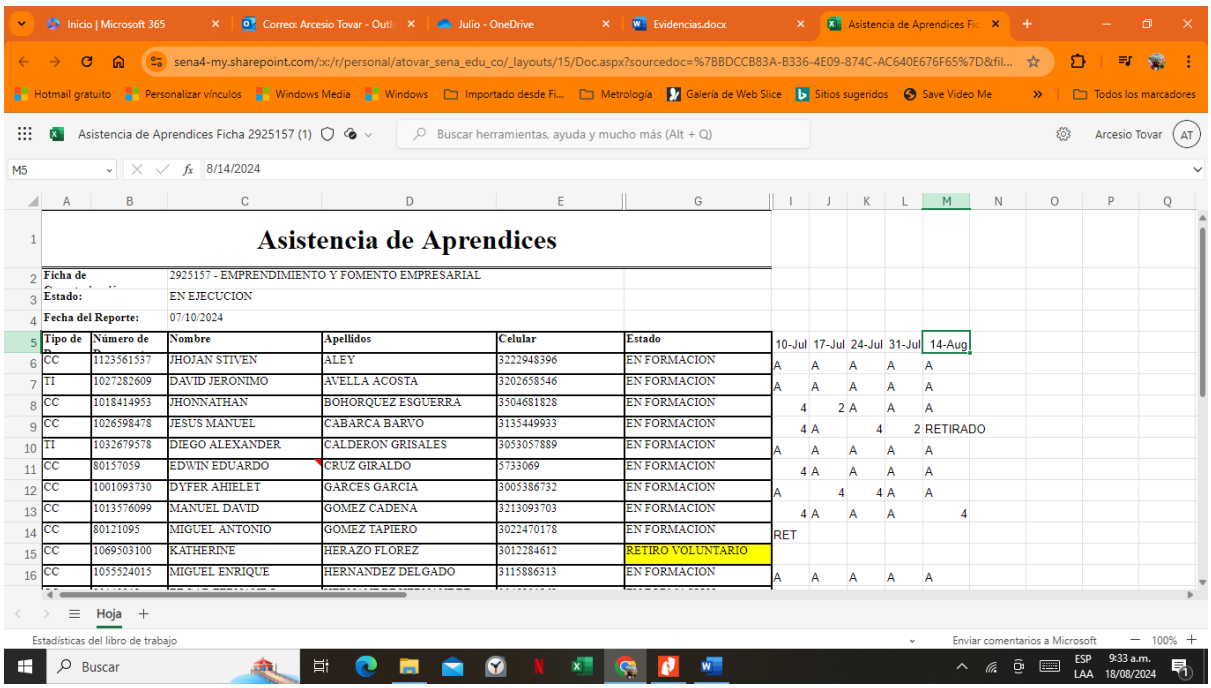
Firma

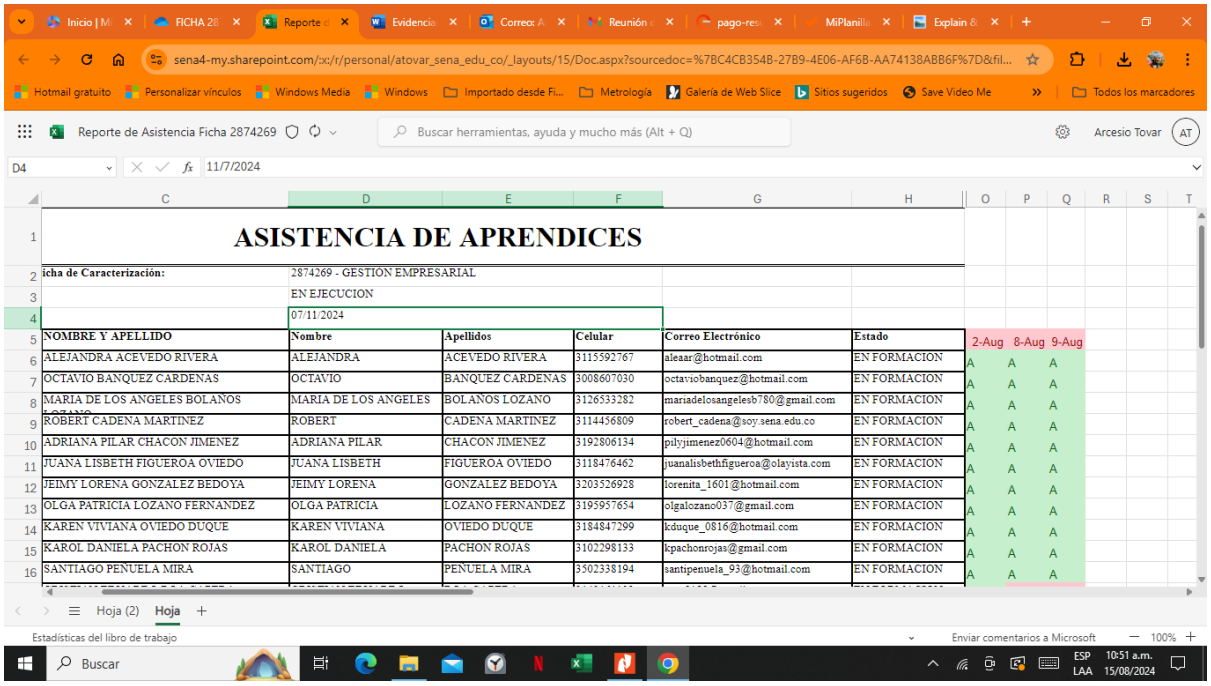
JULIAN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5863738/2024**
Coordinador Académico

EVIDENCIAS INSTRUCTOR ARCESIO TOVAR

Obligación 1 y 16.



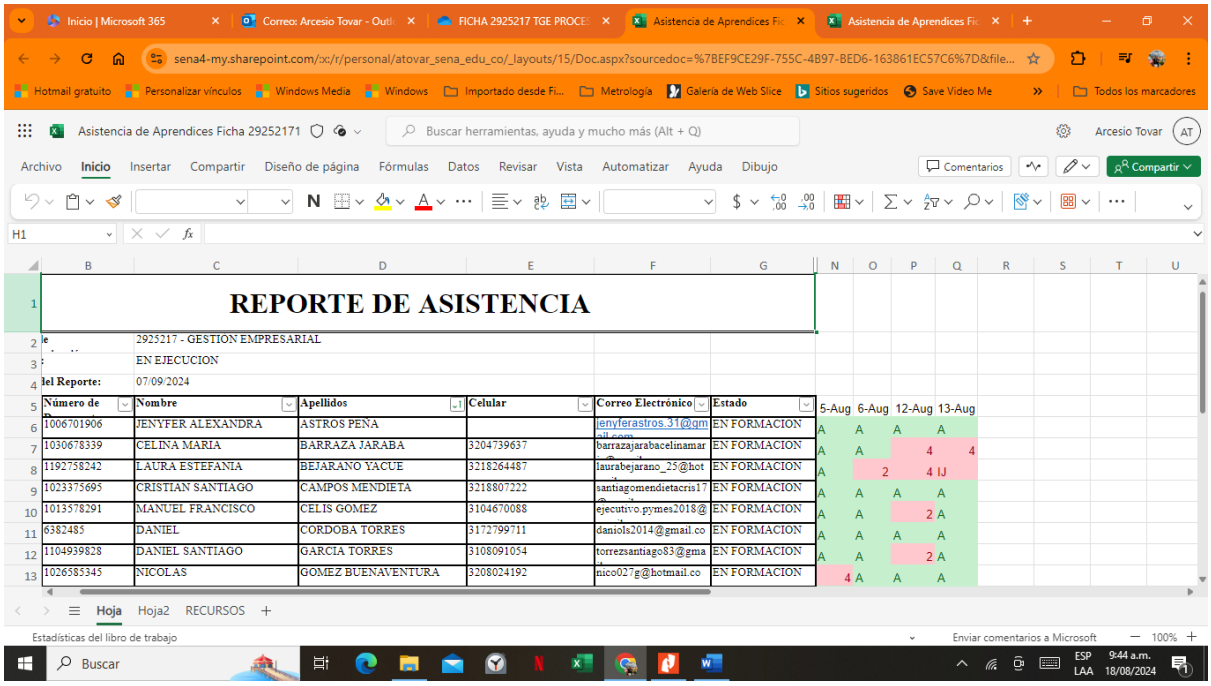




ASISTENCIA DE APRENDICES

Ficha de Caracterización:	2874269 - GESTION EMPRESARIAL
	EN EJECUCION
	07/11/2024

NOMBRE Y APELLIDO	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	2-Aug	8-Aug	9-Aug
ALEJANDRA ACEVEDO RIVERA	ALEJANDRA	ACEVEDO RIVERA	3115592767	aleaar@hotmail.com	EN FORMACION	A	A	A
OCTAVIO BANQUEZ CARDENAS	OCTAVIO	BANQUEZ CARDENAS	3008607030	octaviobanquez@hotmail.com	EN FORMACION	A	A	A
MARIA DE LOS ANGELES BOLAÑOS LOZANO	MARIA DE LOS ANGELES	BOLAÑOS LOZANO	3126533282	mariadelosangelesb780@gmail.com	EN FORMACION	A	A	A
ROBERT CADENA MARTINEZ	ROBERT	CADENA MARTINEZ	3114456809	robert_cadena@soy.sena.edu.co	EN FORMACION	A	A	A
ADRIANA PILAR CHACON JIMENEZ	ADRIANA PILAR	CHACON JIMENEZ	3192806134	pilyjimenez0604@hotmail.com	EN FORMACION	A	A	A
JUANA LISBETH FIGUEROA OVIEDO	JUANA LISBETH	FIGUEROA OVIEDO	3118476462	juanalisbethfigueroa@olayista.com	EN FORMACION	A	A	A
JEIMY LORENA GONZALEZ BEDOYA	JEIMY LORENA	GONZALEZ BEDOYA	3203526928	lorenita_1601@hotmail.com	EN FORMACION	A	A	A
OLGA PATRICIA LOZANO FERNANDEZ	OLGA PATRICIA	LOZANO FERNANDEZ	3195957654	olgalozano037@gmail.com	EN FORMACION	A	A	A
KAREN VIVIANA OVIEDO DUQUE	KAREN VIVIANA	OVIEDO DUQUE	3184847299	kduque_0816@hotmail.com	EN FORMACION	A	A	A
KAROL DANIELA PACHON ROJAS	KAROL DANIELA	PACHON ROJAS	3102298133	kpachonrojas@gmail.com	EN FORMACION	A	A	A
SANTIAGO PEÑUELA MIRA	SANTIAGO	PEÑUELA MIRA	3502338194	santipenuela_93@hotmail.com	EN FORMACION	A	A	A

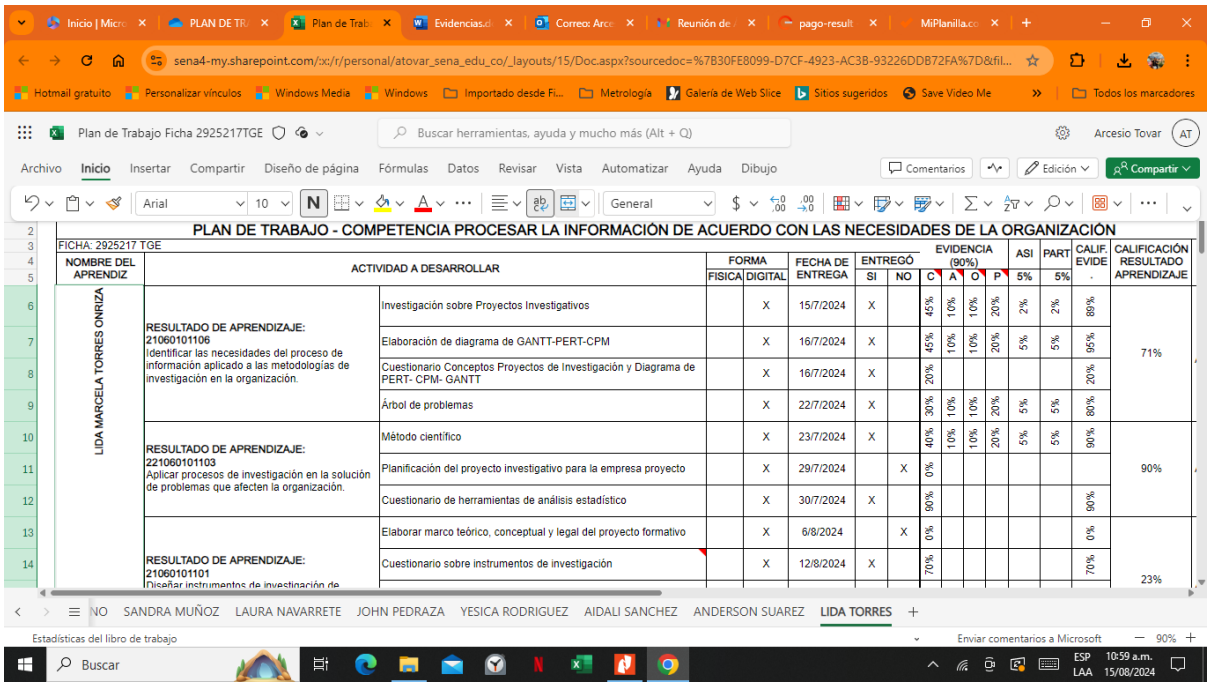


REPORTE DE ASISTENCIA

Ficha:	2925217 - GESTION EMPRESARIAL
	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	07/09/2024

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	5-Aug	6-Aug	12-Aug	13-Aug
1006701906	JENYFER ALEXANDRA	ASTROS PEÑA		jenyferastros.31@gmail.com	EN FORMACION	A	A	A	A
1030678339	CELINA MARIA	BARRAZA JARABA	3204739637	barrazajarabacelinamar	EN FORMACION	A	A	4	4
1192758242	LAURA ESTEFANIA	BEJARANO YACUE	3218264487	laurabejarano_25@hot	EN FORMACION	A	2	4 IJ	
1023375695	CRISTIAN SANTIAGO	CAMPOS MENDIETA	3218807222	santiagomendietacris17	EN FORMACION	A	A	A	A
1013578291	MANUEL FRANCISCO	CELIS GOMEZ	3104670088	ejecutivo.pymes2018@	EN FORMACION	A	A	2	A
6382485	DANIEL	CORDOBA TORRES	3172799711	daniols2014@gmail.co	EN FORMACION	A	A	A	A
1104939828	DANIEL SANTIAGO	GARCIA TORRES	3108091054	torrezsantiago83@gma	EN FORMACION	A	A	2	A
1026585345	NICOLAS	GOMEZ BUENAVENTURA	3208024192	nico027g@hotmail.co	EN FORMACION	4	A	A	A

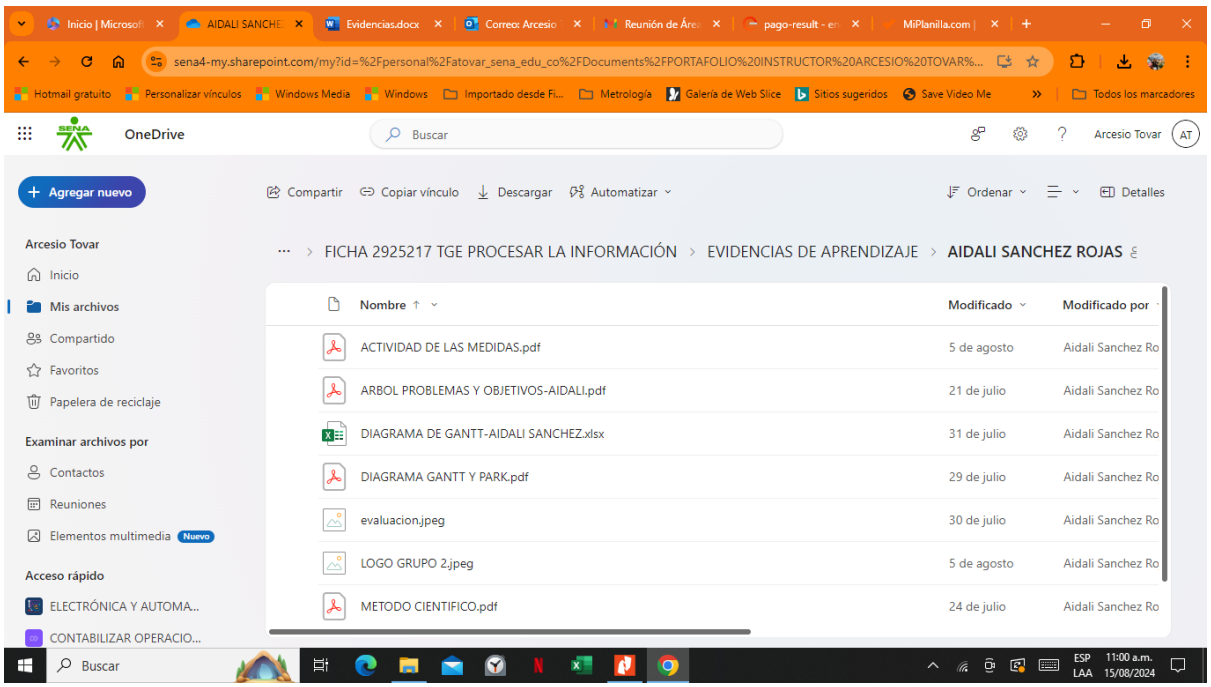
Obligación 2.



PLAN DE TRABAJO - COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

FICHA: 2925217 TGE

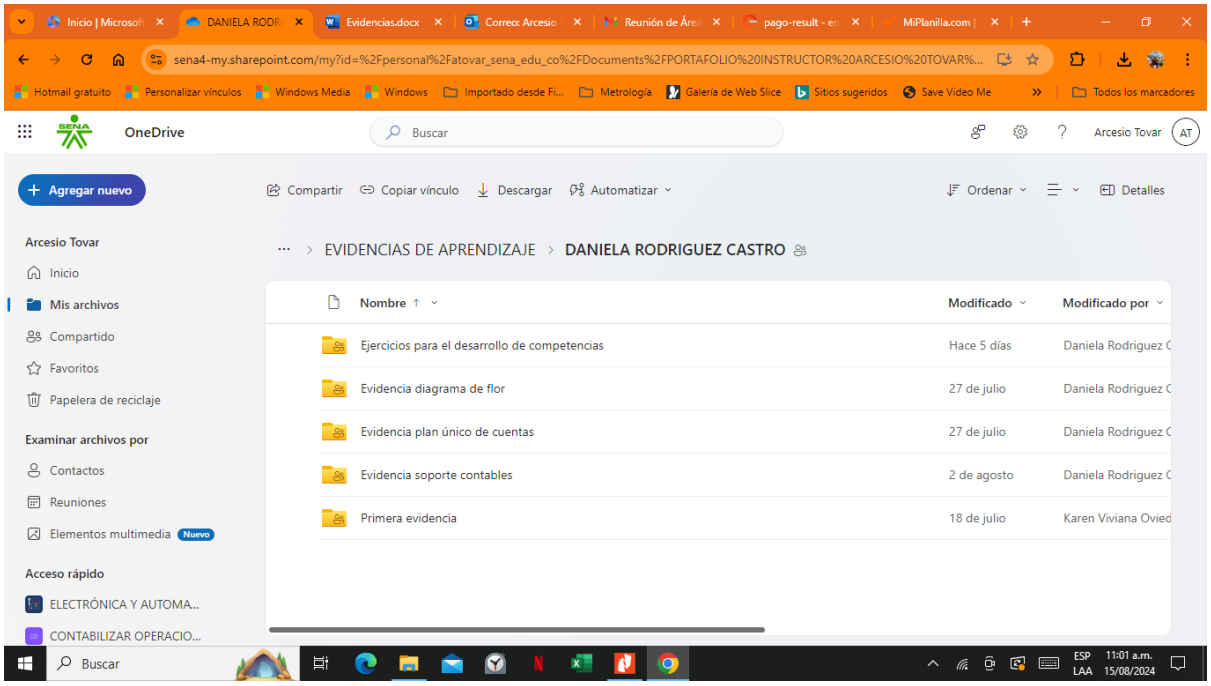
NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR		FORMA FISICA	FORMA DIGITAL	FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ SI	ENTREGÓ NO	EVIDENCIA (90%) C	EVIDENCIA (90%) A	EVIDENCIA (90%) O	EVIDENCIA (90%) P	ASI 5%	PART 5%	CALIF. EVIDE.	CALIFICACIÓN RESULTADO APRENDIZAJE
LIDA MARCELA TORRES ONRIZA	RESULTADO DE APRENDIZAJE: 21060101106 Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	Investigación sobre Proyectos Investigativos		X	15/7/2024	X		45%	10%	10%	20%	2%	2%	89%	
		Elaboración de diagrama de GANTT-PERT-CPM		X	16/7/2024	X		45%	10%	10%	20%	5%	5%	95%	71%
		Cuestionario Conceptos Proyectos de Investigación y Diagrama de PERT- CPM- GANTT		X	16/7/2024	X		20%						20%	
		Árbol de problemas		X	22/7/2024	X		30%	10%	10%	20%	5%	5%	80%	
	RESULTADO DE APRENDIZAJE: 221060101103 Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.	Método científico		X	23/7/2024	X		40%	10%	10%	20%	5%	5%	90%	
		Planificación del proyecto investigativo para la empresa proyecto		X	29/7/2024		X	0%							90%
		Cuestionario de herramientas de análisis estadístico		X	30/7/2024	X		90%						90%	
	RESULTADO DE APRENDIZAJE: 21060101101 Diseñar instrumentos de investigación de	Elaborar marco teórico, conceptual y legal del proyecto formativo		X	6/8/2024		X	0%						0%	
		Cuestionario sobre instrumentos de investigación		X	12/8/2024	X		70%						70%	23%

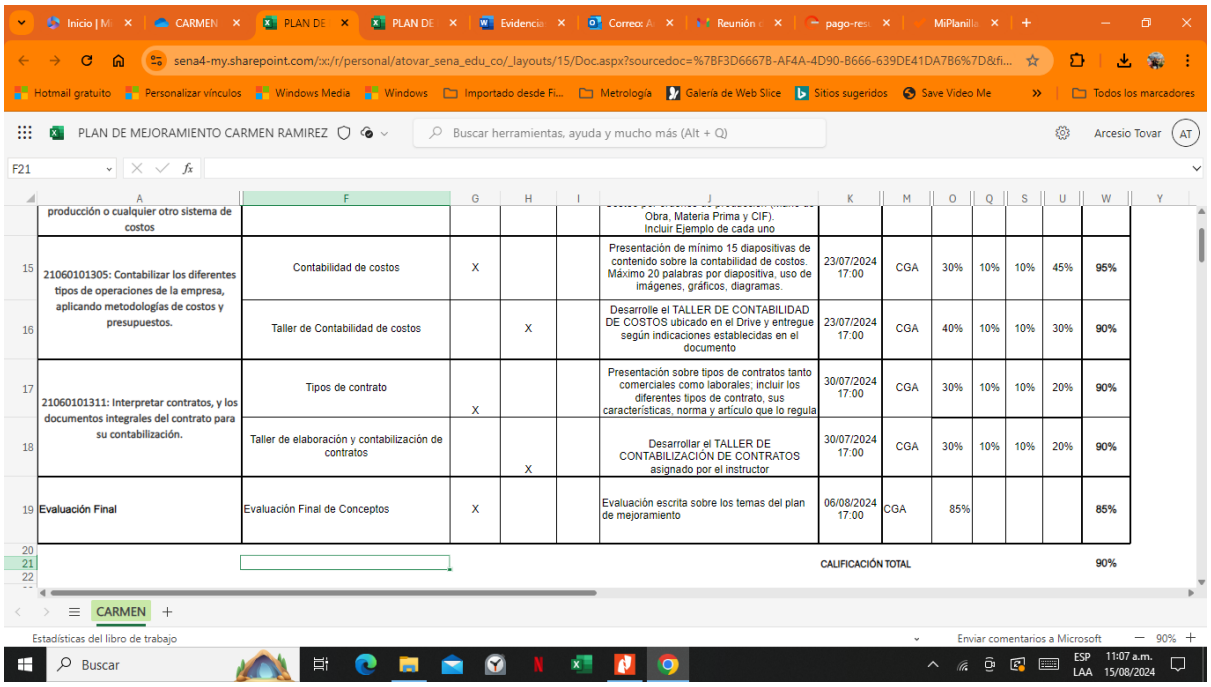


OneDrive

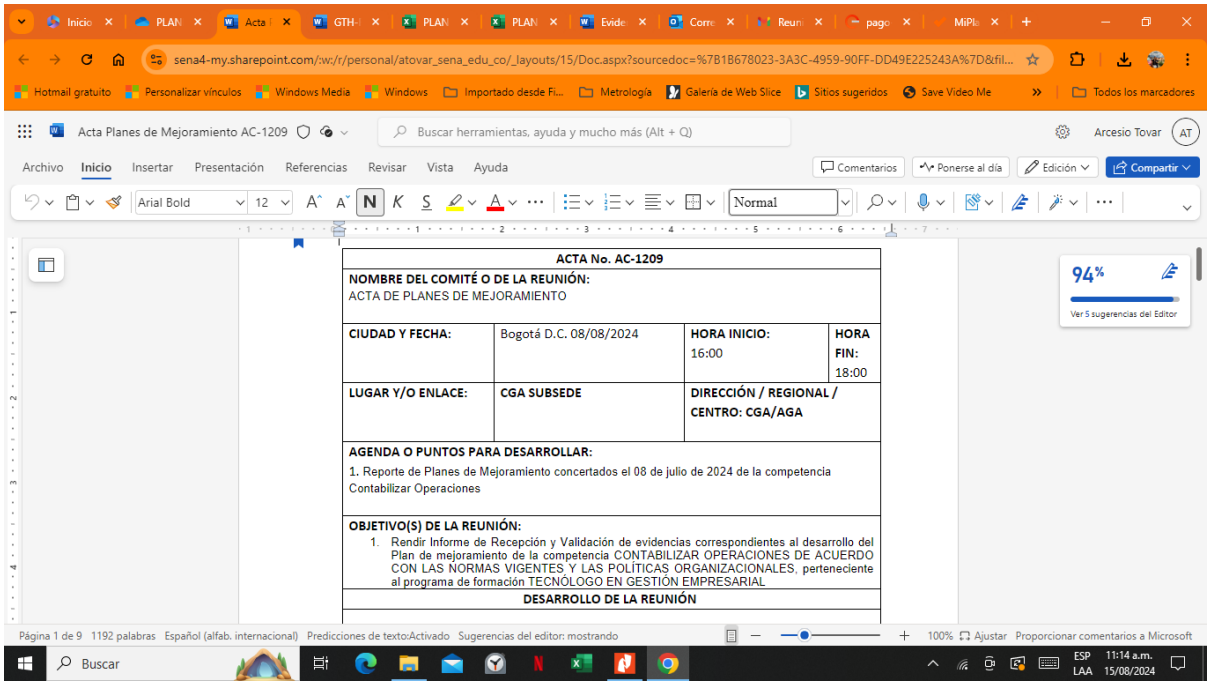
FICHA 2925217 TGE PROCESAR LA INFORMACIÓN › EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE › AIDALI SANCHEZ ROJAS

Nombre	Modificado	Modificado por
ACTIVIDAD DE LAS MEDIDAS.pdf	5 de agosto	Aidali Sanchez Ro
ARBOL PROBLEMAS Y OBJETIVOS-AIDALI.pdf	21 de julio	Aidali Sanchez Ro
DIAGRAMA DE GANTT-AIDALI SANCHEZ.xlsx	31 de julio	Aidali Sanchez Ro
DIAGRAMA GANTT Y PARK.pdf	29 de julio	Aidali Sanchez Ro
evaluacion.jpeg	30 de julio	Aidali Sanchez Ro
LOGO GRUPO 2.jpeg	5 de agosto	Aidali Sanchez Ro
METODO CIENTIFICO.pdf	24 de julio	Aidali Sanchez Ro



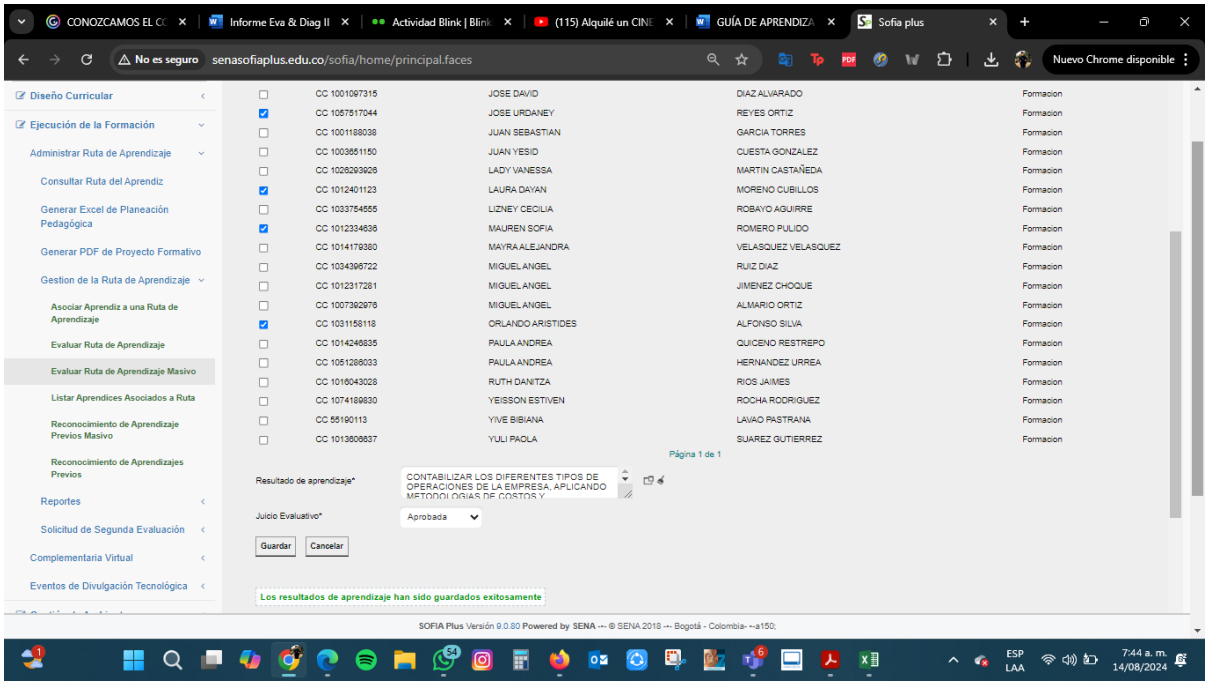


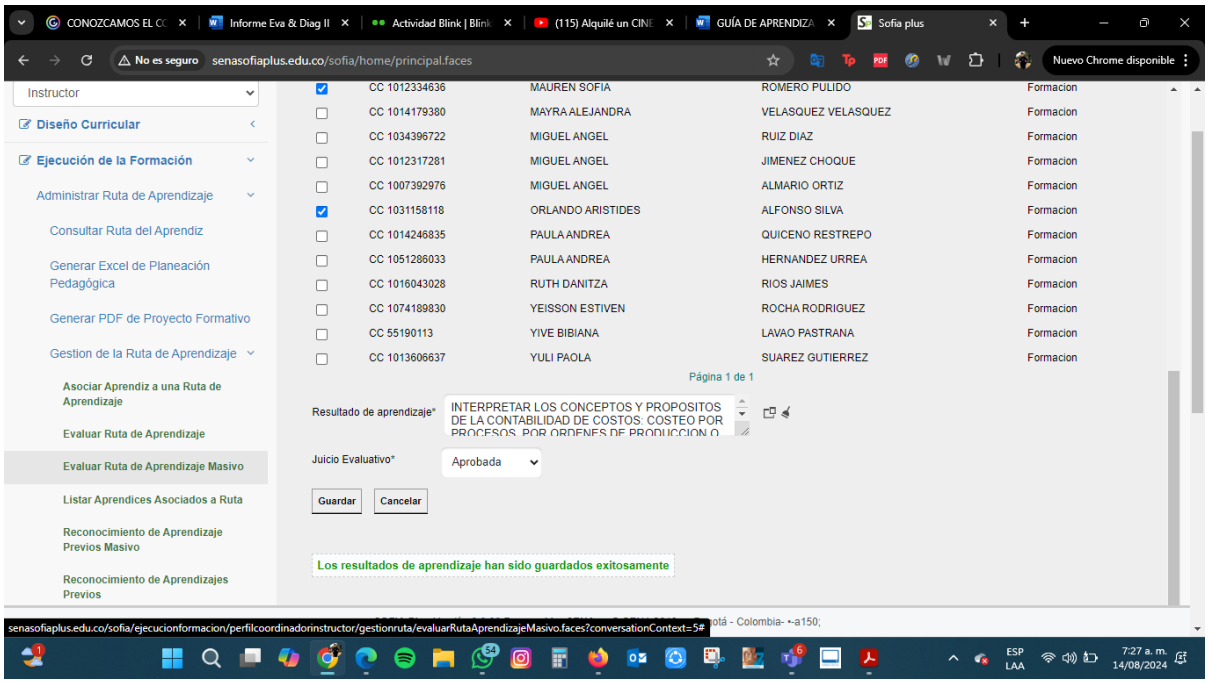
	producción o cualquier otro sistema de costos					Obra, Materia Prima y CIF). Incluir Ejemplo de cada uno								
15	21060101305: Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.	Contabilidad de costos	X			Presentación de mínimo 15 diapositivas de contenido sobre la contabilidad de costos. Máximo 20 palabras por diapositiva, uso de imágenes, gráficos, diagramas.	23/07/2024 17:00	CGA	30%	10%	10%	45%	**95%**	
16		Taller de Contabilidad de costos		X		Desarrolle el TALLER DE CONTABILIDAD DE COSTOS ubicado en el Drive y entregue según indicaciones establecidas en el documento	23/07/2024 17:00	CGA	40%	10%	10%	30%	**90%**	
17	21060101311: Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.	Tipos de contrato			X	Presentación sobre tipos de contratos tanto comerciales como laborales; incluir los diferentes tipos de contrato, sus características, norma y artículo que lo regula	30/07/2024 17:00	CGA	30%	10%	10%	20%	**90%**	
18		Taller de elaboración y contabilización de contratos			X	Desarrollar el TALLER DE CONTABILIZACIÓN DE CONTRATOS asignado por el instructor	30/07/2024 17:00	CGA	30%	10%	10%	20%	**90%**	
19	**Evaluación Final**	Evaluación Final de Conceptos	X			Evaluación escrita sobre los temas del plan de mejoramiento	06/08/2024 17:00	CGA	85%				**85%**	
20														
21							**CALIFICACIÓN TOTAL**						**90%**	
22														



ACTA No. AC-1209			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE PLANES DE MEJORAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 08/08/2024	**HORA INICIO:** 16:00	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	**CGA SUBSEDE**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CGA/AGA**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Reporte de Planes de Mejoramiento concertados el 08 de julio de 2024 de la competencia Contabilizar Operaciones			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Rendir Informe de Recepción y Validación de evidencias correspondientes al desarrollo del Plan de mejoramiento de la competencia CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, perteneciente al programa de formación TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			

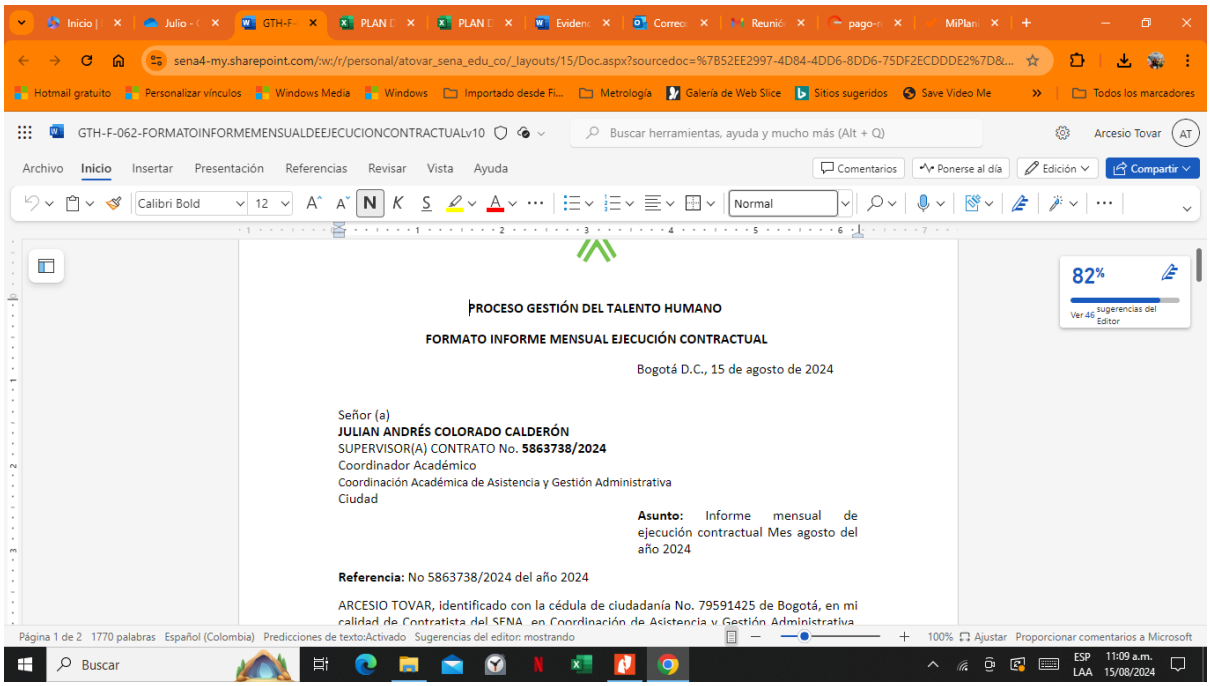
Obligación 3.





Obligación 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10,11. No Aplica

Obligación 12.



Obligación 13, 14 y 15. No Aplica

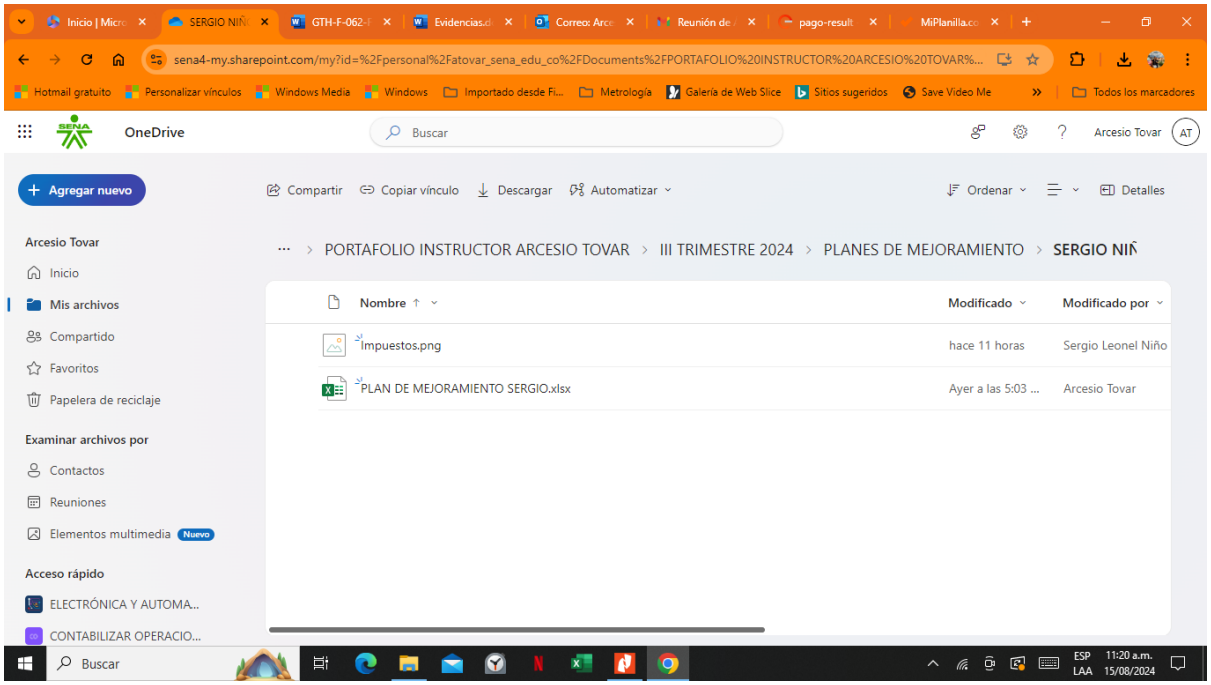
Obligación 17 y 18. No Aplica

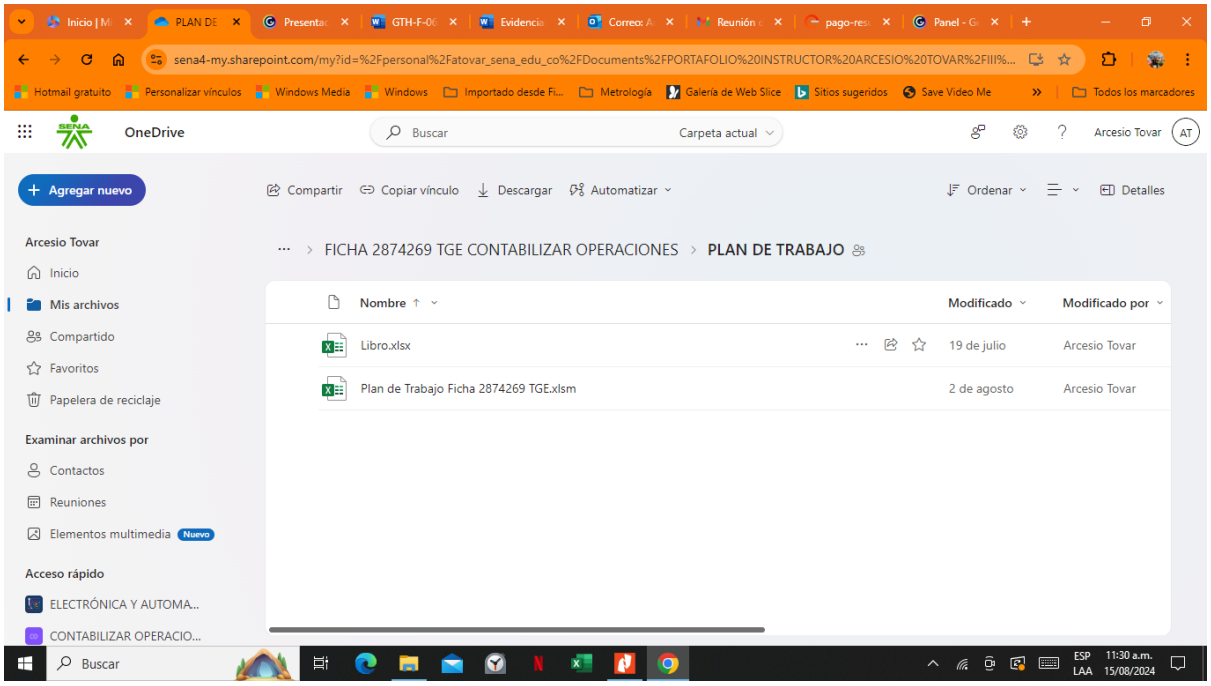
Obligación 19.



Obligación 20 y 21. No Aplica

Obligación 22.





Obligación 23. No Aplica