PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 22 de Julio de 2024

Señor (a)
ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5839842 del año 2024**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Gestión Administrativa - Jornada madrugada
Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5839842** del año 2024

CLAUDIA MARCELA NEUSA ROMERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **53.070.064** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Administrativa - Jornada madrugada, 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: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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.	Se realizo el apoyo en el desarrollo de la formación profesional de acuerdo con la programación de fichas.	Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo / Drive/
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	Se apoya en la preparación y desarrollo de procesos de aprendizaje, adicional a ello se generan reportes de notas	Sena Sofia Plus

	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.		
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 registran todas las actividades de formación integral en la plataforma Sofia Plus	Sena 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.	Se Elaboraron y entregaron los formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo / Drive
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	Se generaron correos de las novedades para verificar el registro de datos en Sofia Plus	Sena Sofia Plus

	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.	Se apoya el proceso de carnetización de cada uno de los aprendices	Drive Coordinación Académica
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 cumple con el instructivo de política de protección de datos	Drive Coordinación Académica
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistencia a las reuniones que programan en la coordinación académica llevando el seguimiento de los aprendices	Documentos de Calidad/ Drive
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 cumple con la programación de la inducción para las fichas nuevas	Drive Coordinación Académica
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.	Se apoya en la publicidad de los programas que oferta la jornada de manera virtual y presencial	Drive Coordinación Académica
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la	Se realiza el apoyo aplicando las técnicas en los procesos de contratación	Drive Coordinación Académica

	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 gestionan los informes mensuales requeridos en coordinación para el desarrollo de la formación profesional	Documentos de Calidad/ Drive
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.	Se gestionan las actividades en el área de investigación de acuerdo a las condiciones de calidad	Drive Coordinación Académica
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 procedimientos según la tabla de retención documental de acuerdo a la coordinación académica	Drive Coordinación Académica
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 da el cumplimiento de los lineamientos encontrados en la plataforma Compromiso	Sena Sofia Plus

	se encuentran en la plataforma compromiso.	para el desarrollo de la formación profesional	
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se cumple con los indicadores que la coordinación dispone en el ámbito de la formación	Documentos de Calidad/ Drive
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 revisan los ambientes de formación y se informa a la coordinación las posibles eventualidades que se puedan presentar en el ambiente de formación	Drive Coordinación Académica
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Se realiza la devolución de equipos prestados para ejecutar las acciones de formación	Drive Coordinación Académica
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.	Participo de las convocatorias que nos plantea la coordinación en el proceso de certificación de la competencia laboral	Sena Sofia Plus
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Se utilizan todos los medios para dar cumplimiento de las acciones de formación	Plataforma Territorium
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.	Se aplican los procedimientos según la tabla de retención documental de acuerdo a la coordinación académica	Drive Coordinación Académica
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	Se aplican los procedimientos de implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos	Drive Coordinación Académica

	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.	Todas las actividades que solicita la coordinación se dan por cumplidas para la ejecución del objeto contractual	Drive Coordinación Académica

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. 7928168306 de la planilla, SOI mes Junio del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma

CLAUDIA MARCELA NEUSA ROMERO

Contratista

C.C. No. 53.070.064 DE BOGOTÁ

Recibí a satisfacción:

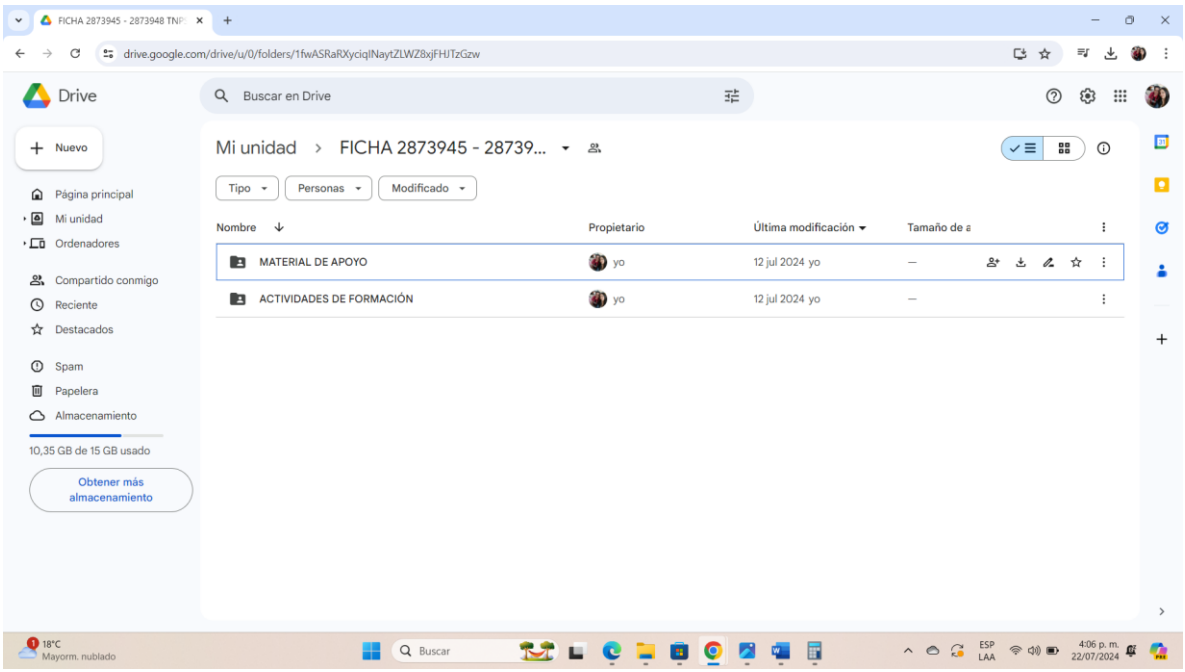
Firma

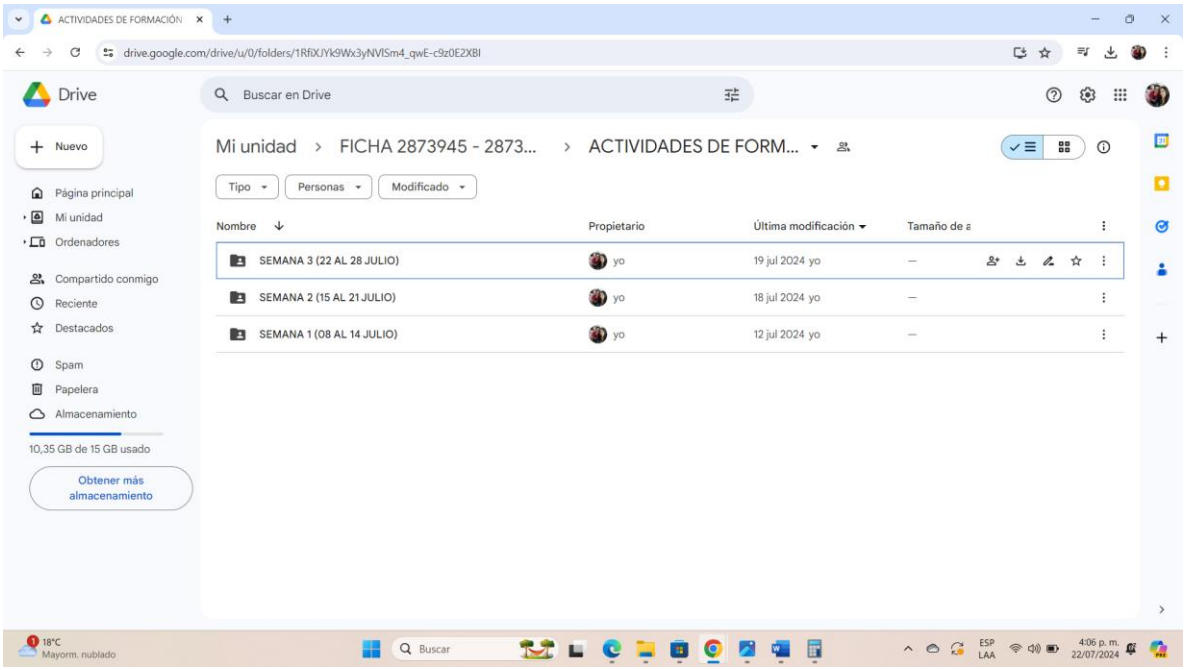
Roberto Martínez Castro

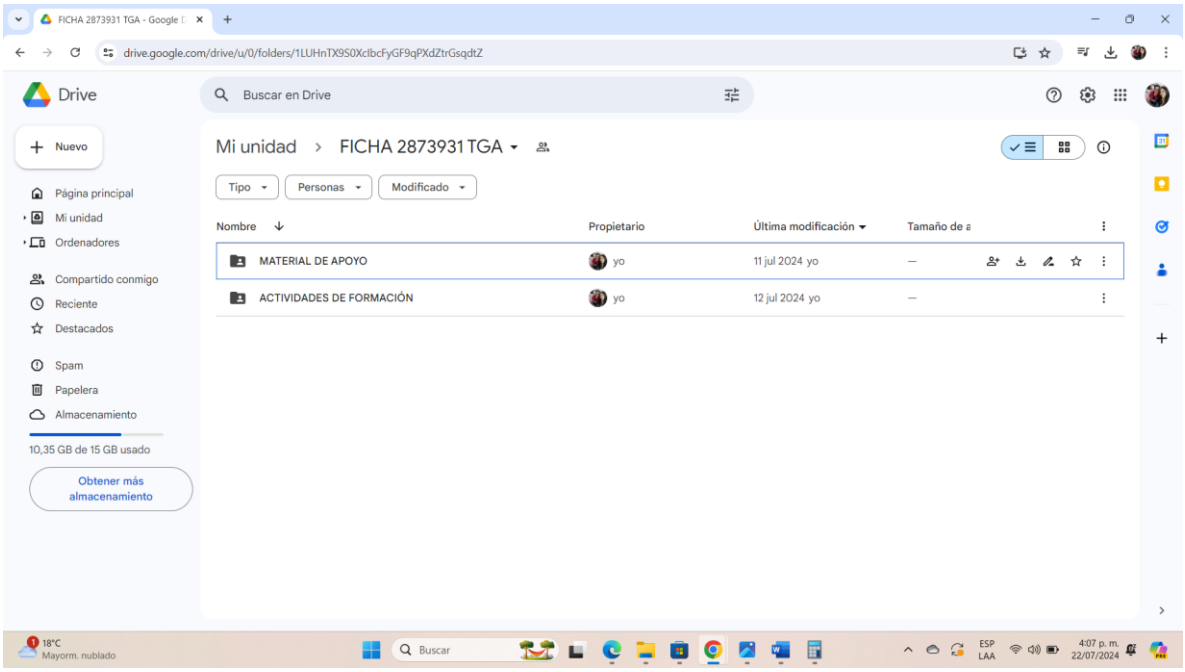
Supervisor(a) Contrato. CO1.PCCNTR.5839842 del año 2024

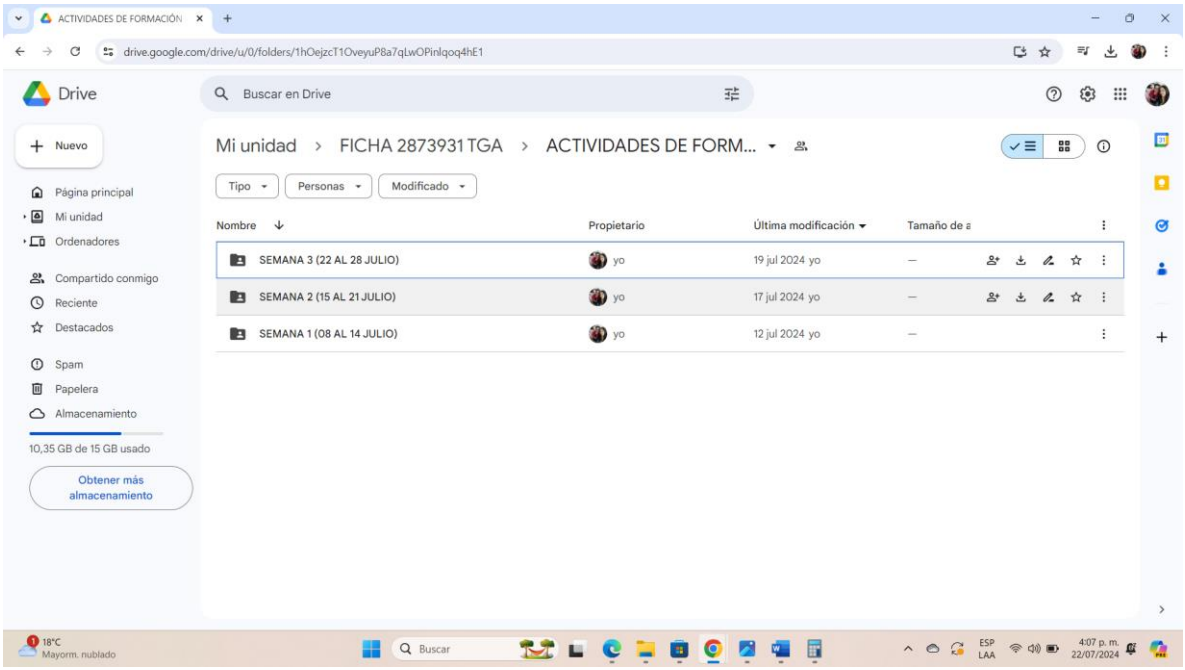
Coordinador Académico

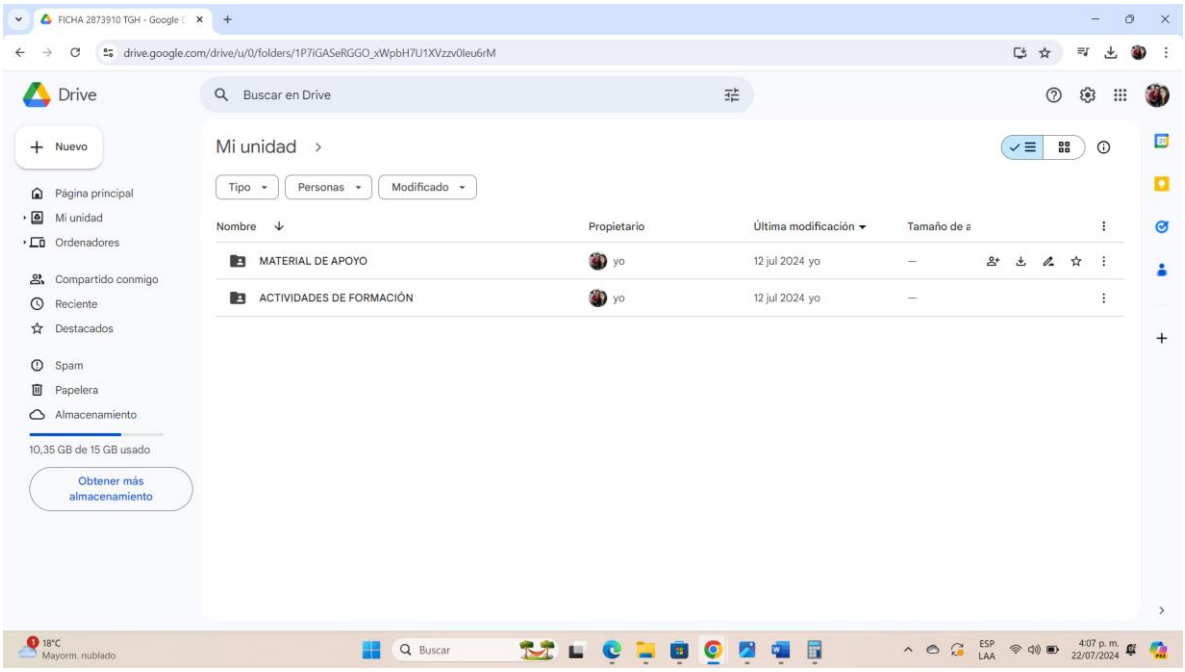
EVIDENCIAS

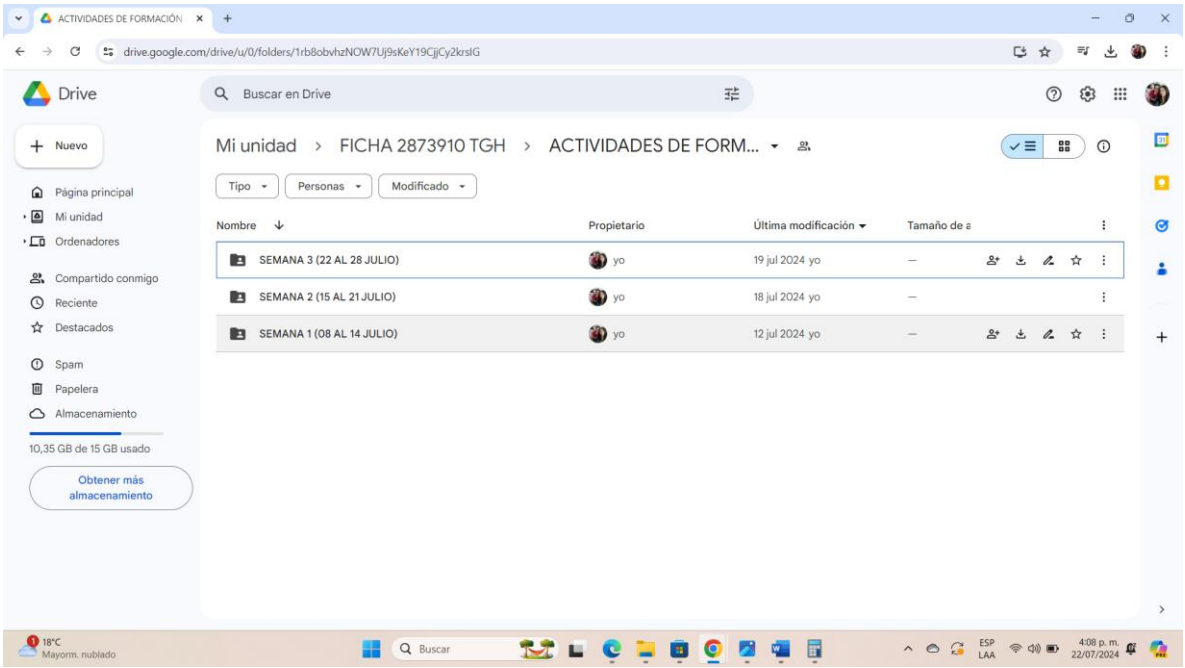

FICHA 2873945 - 2873948 TNP
drive.google.com/drive/u/0/folders/1fwASRaRXyciqlNaytZLWZ8xjFHJTzGzw
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad > FICHA 2873945 - 28739...
Tipo
Personas
Modificado
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
10,35 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
MATERIAL DE APOYO
yo
12 jul 2024 yo
ACTIVIDADES DE FORMACIÓN
yo
12 jul 2024 yo
18°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
4:06 p. m.
22/07/2024


ACTIVIDADES DE FORMACIÓN
drive.google.com/drive/u/0/folders/1RfiXJYk9Wx3yNVISm4_qwE-c9z0E2XBI
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad > FICHA 2873945 - 2873... > ACTIVIDADES DE FORM...
Tipo
Personas
Modificado
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
10,35 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
SEMANA 3 (22 AL 28 JULIO)
yo
19 jul 2024 yo
SEMANA 2 (15 AL 21 JULIO)
yo
18 jul 2024 yo
SEMANA 1 (08 AL 14 JULIO)
yo
12 jul 2024 yo
18°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
4:06 p. m.
22/07/2024


FICHA 2873931 TGA - Google
drive.google.com/drive/u/0/folders/1LUHnTX9S0XclbcFyGF9qPXdZtrGsqdtZ
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad > FICHA 2873931 TGA
Tipo
Personas
Modificado
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
10,35 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
MATERIAL DE APOYO
yo
11 jul 2024 yo
ACTIVIDADES DE FORMACIÓN
yo
12 jul 2024 yo
18°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
4:07 p. m.
22/07/2024


ACTIVIDADES DE FORMACIÓN
drive.google.com/drive/u/0/folders/1hOejzcT1OveyuP8a7qLwOPinlqoq4hE1
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad > FICHA 2873931 TGA > ACTIVIDADES DE FORM...
Tipo
Personas
Modificado
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
10,35 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
SEMANA 3 (22 AL 28 JULIO)
yo
19 jul 2024 yo
SEMANA 2 (15 AL 21 JULIO)
yo
17 jul 2024 yo
SEMANA 1 (08 AL 14 JULIO)
yo
12 jul 2024 yo
18°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
4:07 p. m.
22/07/2024


FICHA 2873910 TGH - Google
drive.google.com/drive/u/0/folders/1P7iGASeRGGO_xWpbH7U1XVzzv0leu6rM
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
10,35 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
MATERIAL DE APOYO
yo
12 jul 2024 yo
ACTIVIDADES DE FORMACIÓN
yo
12 jul 2024 yo
18°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
4:07 p. m.
22/07/2024


ACTIVIDADES DE FORMACIÓN
drive.google.com/drive/u/0/folders/1rb8obvhzNOW7Uj9sKeY19CjjCy2krsIG
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
FICHA 2873910 TGH
ACTIVIDADES DE FORM...
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
10,35 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
SEMANA 3 (22 AL 28 JULIO)
yo
19 jul 2024 yo
SEMANA 2 (15 AL 21 JULIO)
yo
18 jul 2024 yo
SEMANA 1 (08 AL 14 JULIO)
yo
12 jul 2024 yo
18°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
4:08 p. m.
22/07/2024