PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL

EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 20 de Julio 2024

Señor (a)
ROBERTO MARTINEZ CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.5840027
Coordinador Académico Jornada Madrugada Bogotá

Asunto Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5840027

Lida Andrea Hoyos Cortes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39.577.604 de Girardot, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación 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 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Específicas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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.	Planeación y alistamiento de: Guías talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	GFPI-F-019 Guía de Aprendizaje GFPI-F-018

			Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo
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	Planeación y alistamiento de: Guías talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	GFPI-F-019 Guía de Aprendizaje GFPI-F-018 Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo.
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.	Planeación y alistamiento de: Guías talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	GFPI-F-019 Guía de Aprendizaje GFPI-F-018 PlaneaciónPedagógica del Proyecto Formativo.
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.	Planeación y alistamiento de: Guías talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	GFPI-F-019 Guía de Aprendizaje GFPI-F-018 Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo.
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	N/A
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	N/A
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	Si aplica	Si aplica

8.	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
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	N/A
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	N/A
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.	Evaluación y seguimiento al proceso de formación	Control de Asistencia, listas de chequeo.
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	N/A
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	N/A

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.	Apropiación de los diferentes lineamientos de la formación profesional integral en los diferentes ambientes de aprendizaje	Reglamento de aprendiz, FP.
16.	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	N/A	N/A
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.	Concientización a los aprendices del cuidado de los recursos que brinda el SENA para la formación.	Talleres.
18.	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Prestamos de los equipos de cómputo y recursos bibliográficos a los aprendices e instructores.	Registro de solicitud en la sala de Tic y en Biblioteca
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.	Proceso de certificación en la norma año 2023.	Certificación de la misma emitida por el SENA.
20.	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Si aplica	Computadores personales, la internet, recursos bibliográficos.
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	N/A
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	N/A
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.	Si aplica	Lista de asistencia.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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. 77563579, la planilla, operador Mi Planilla y periodo Mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*).

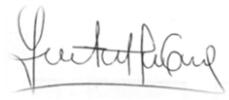
Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI_ NO X he suscrito otro u otros contratos con entidad(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

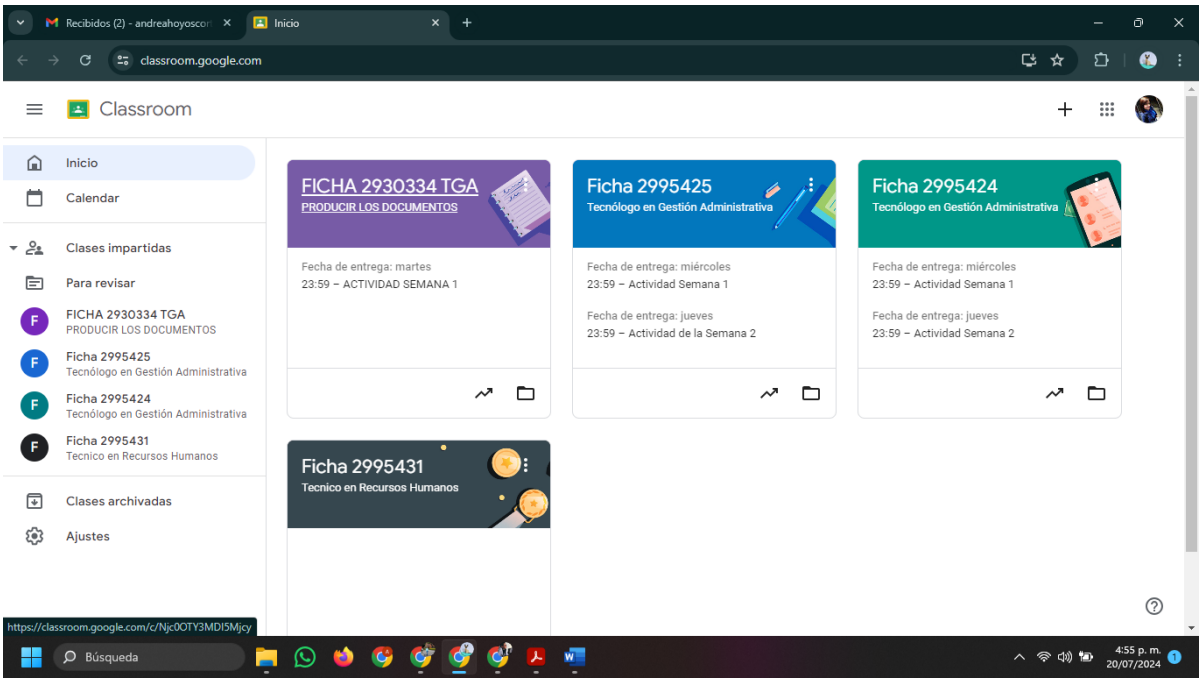


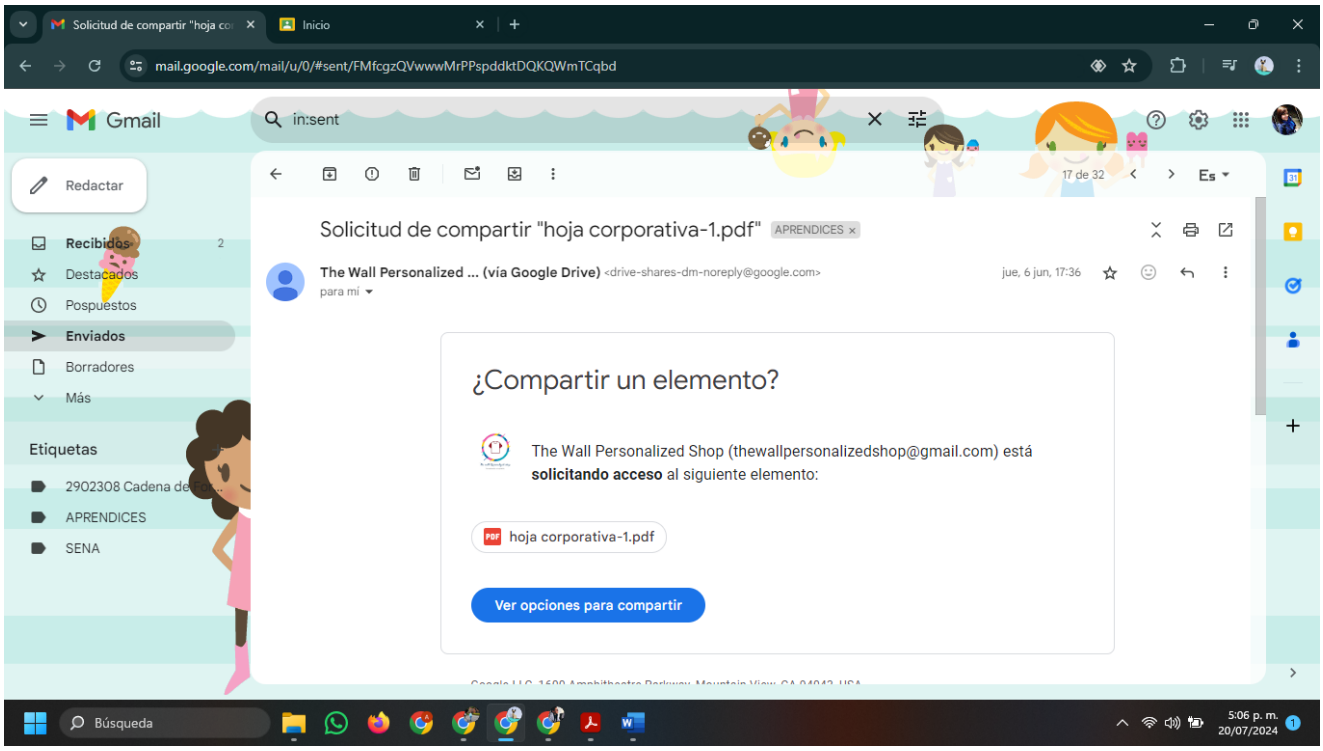
Firma
Lida Andrea Hoyos Cortes
Contratista
C.C. No. 39.577.604.

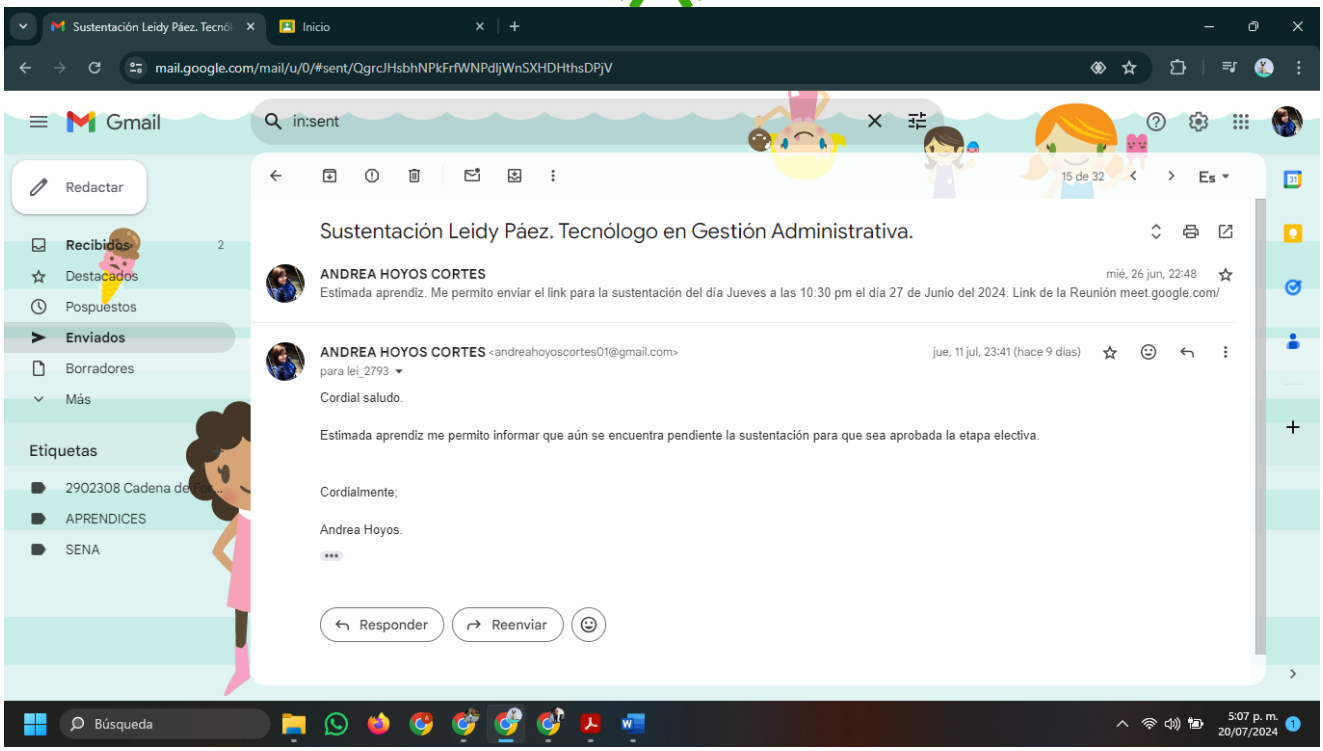
Recibí a satisfacción:

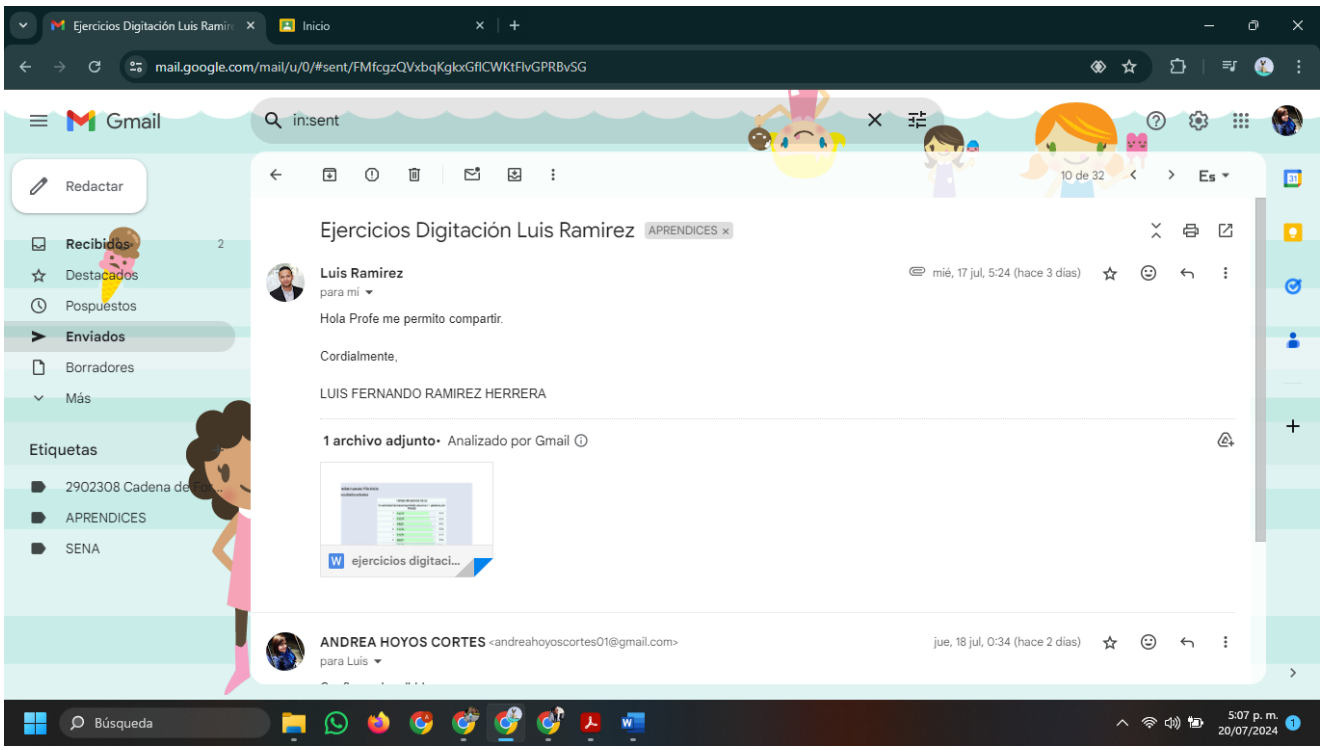
Firma
Roberto Martínez Castro
Supervisor(a) CONTRATO No CO1.PCCNTR.5840027
Coordinador Académico.

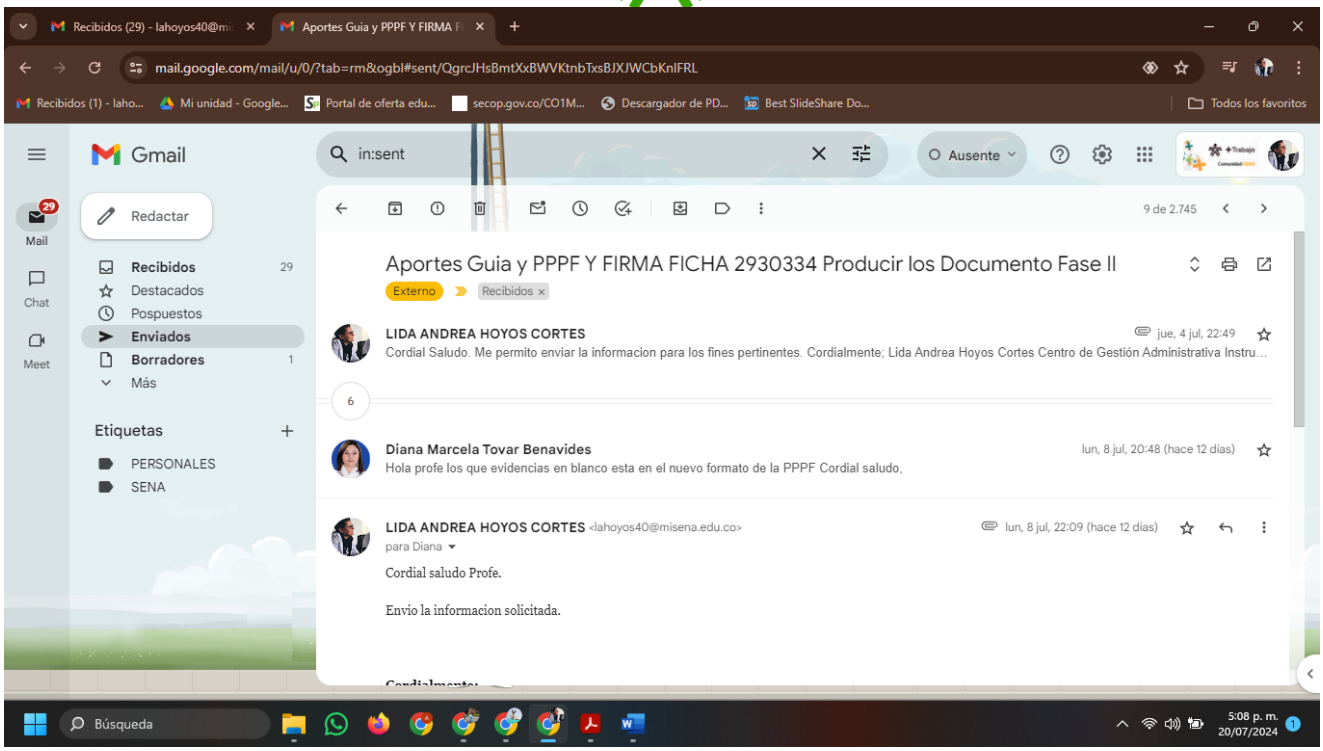
EVIDENCIAS

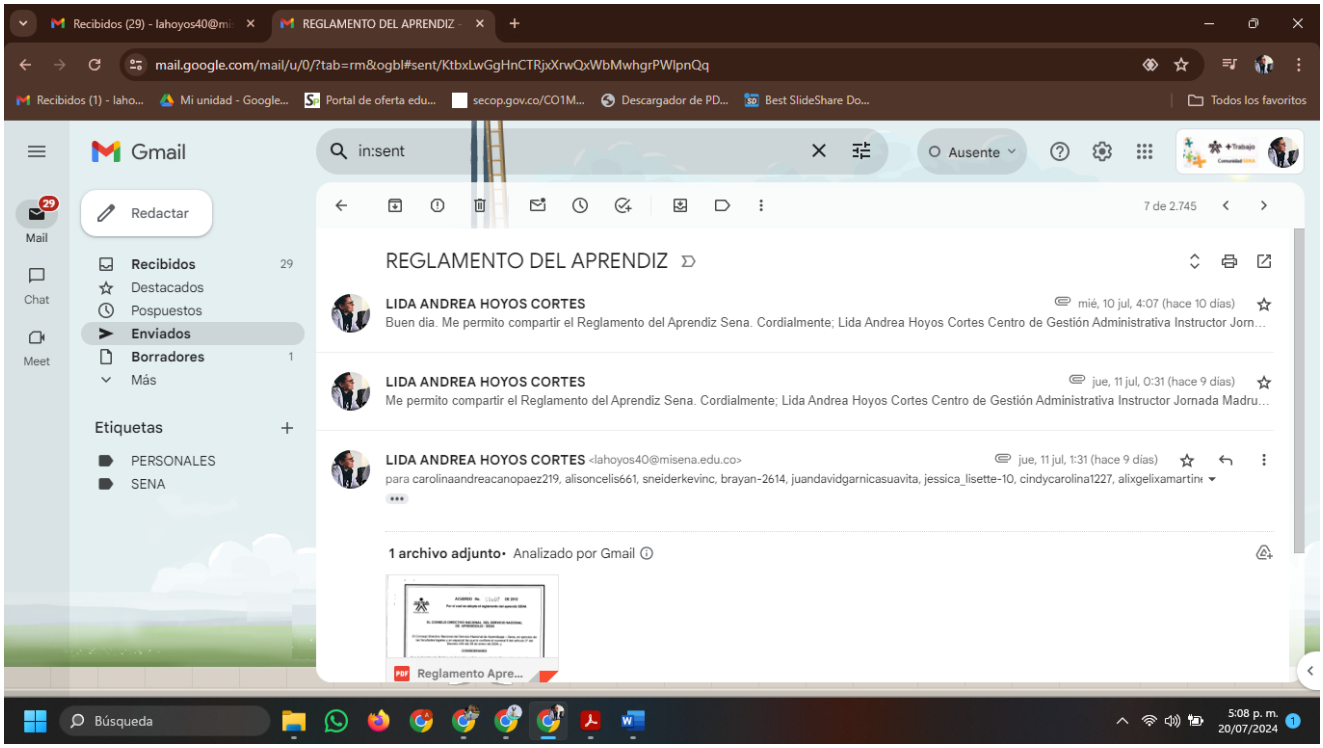

Recibidos (2) - andreahoyoscor
Inicio
classroom.google.com
Classroom
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
FICHA 2930334 TGA
PRODUCIR LOS DOCUMENTOS
Ficha 2995425
Tecnólogo en Gestión Administrativa
Ficha 2995424
Tecnólogo en Gestión Administrativa
Ficha 2995431
Tecnico en Recursos Humanos
Clases archivadas
Ajustes
FICHA 2930334 TGA
PRODUCIR LOS DOCUMENTOS
Fecha de entrega: martes
23:59 – ACTIVIDAD SEMANA 1
Ficha 2995425
Tecnólogo en Gestión Administrativa
Fecha de entrega: miércoles
23:59 – Actividad Semana 1
Fecha de entrega: jueves
23:59 – Actividad de la Semana 2
Ficha 2995424
Tecnólogo en Gestión Administrativa
Fecha de entrega: miércoles
23:59 – Actividad Semana 1
Fecha de entrega: jueves
23:59 – Actividad Semana 2
Ficha 2995431
Tecnico en Recursos Humanos
https://classroom.google.com/c/Njc0OTY3MDI5Mjcy
Búsqueda
4:55 p. m.
20/07/2024


Solicitud de compartir "hoja cor
Inicio
mail.google.com/mail/u/0/#sent/FMfcgzQVwwwMrPPspddktDQKQWmTCqbd
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Etiquetas
2902308 Cadena de
APRENDICES
SENA
17 de 32
Es
Solicitud de compartir "hoja corporativa-1.pdf"
APRENDICES
The Wall Personalized ... (vía Google Drive) <drive-shares-dm-noreply@google.com>
para mí
jue, 6 jun, 17:36
¿Compartir un elemento?
The Wall Personalized Shop (thewallpersonalizedshop@gmail.com) está solicitando acceso al siguiente elemento:
hoja corporativa-1.pdf
Ver opciones para compartir
Búsqueda
5:06 p. m.
20/07/2024


Sustentación Leidy Páez. Tecnól
Inicio
mail.google.com/mail/u/0/#sent/QgrcJHsbhNPkFrfWNPdljWnSXHDHthsDPjV
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 2
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Etiquetas
2902308 Cadena de
APRENDICES
SENA
15 de 32
Es
Sustentación Leidy Páez. Tecnólogo en Gestión Administrativa.
ANDREA HOYOS CORTES
mié, 26 jun, 22:48
Estimada aprendiz. Me permito enviar el link para la sustentación del día Jueves a las 10:30 pm el día 27 de Junio del 2024. Link de la Reunión meet.google.com/
ANDREA HOYOS CORTES <andreahoyoscortes01@gmail.com>
jue, 11 jul, 23:41 (hace 9 días)
para lei_2793
Cordial saludo.
Estimada aprendiz me permito informar que aún se encuentra pendiente la sustentación para que sea aprobada la etapa electiva.
Cordialmente;
Andrea Hoyos.
Responder
Reenviar
Búsqueda
5:07 p. m.
20/07/2024


Ejercicios Digitación Luis Ramir
Inicio
mail.google.com/mail/u/0/#sent/FMfcgzQVxbqKgkxGflCWKtFlvGPRBvSG
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 2
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Etiquetas
2902308 Cadena de
APRENDICES
SENA
10 de 32
Es
Ejercicios Digitación Luis Ramirez
APRENDICES
Luis Ramirez
mié, 17 jul, 5:24 (hace 3 días)
para mí
Hola Profe me permito compartir.
Cordialmente,
LUIS FERNANDO RAMIREZ HERRERA
1 archivo adjunto • Analizado por Gmail
ejercicios digitaci...
ANDREA HOYOS CORTES <andreahoyoscortes01@gmail.com>
jue, 18 jul, 0:34 (hace 2 días)
para Luis
Búsqueda
5:07 p. m.
20/07/2024


Recibidos (29) - lahoyos40@mi
Aportes Guia y PPPF Y FIRMA F
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#sent/QgrcJHsBmtXxBWVKtnbTxsBJXJWCbKnlFRL
Gmail
in:sent
Ausente
Redactar
Recibidos 29
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 1
Más
Etiquetas
PERSONALES
SENA
9 de 2.745
Aportes Guia y PPPF Y FIRMA FICHA 2930334 Producir los Documento Fase II
Externo
Recibidos
LIDA ANDREA HOYOS CORTES
jue, 4 jul, 22:49
Cordial Saludo. Me permito enviar la informacion para los fines pertinentes. Cordialmente; Lida Andrea Hoyos Cortes Centro de Gestión Administrativa Instru...
6
Diana Marcela Tovar Benavides
lun, 8 jul, 20:48 (hace 12 días)
Hola profe los que evidencias en blanco esta en el nuevo formato de la PPPF Cordial saludo,
LIDA ANDREA HOYOS CORTES <lahoyos40@misena.edu.co>
lun, 8 jul, 22:09 (hace 12 días)
para Diana
Cordial saludo Profe.
Envio la informacion solicitada.
Búsqueda
5:08 p. m.
20/07/2024


Recibidos (29) - lahoyos40@mi
REGLAMENTO DEL APRENDIZ
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#sent/KtbxLwGgHnCTRjxXrwQxWbMwhgrPWlpnQq
Gmail
in:sent
Ausente
Redactar
Recibidos 29
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 1
Más
Etiquetas
PERSONALES
SENA
7 de 2.745
REGLAMENTO DEL APRENDIZ
LIDA ANDREA HOYOS CORTES
mié, 10 jul, 4:07 (hace 10 días)
Buen dia. Me permito compartir el Reglamento del Aprendiz Sena. Cordialmente; Lida Andrea Hoyos Cortes Centro de Gestión Administrativa Instructor Jorn...
LIDA ANDREA HOYOS CORTES
jue, 11 jul, 0:31 (hace 9 días)
Me permito compartir el Reglamento del Aprendiz Sena. Cordialmente; Lida Andrea Hoyos Cortes Centro de Gestión Administrativa Instructor Jornada Madru...
LIDA ANDREA HOYOS CORTES <lahoyos40@misena.edu.co>
jue, 11 jul, 1:31 (hace 9 días)
para carolinaandreacanopaez219, alisoncelis661, sneiderkevinc, brayan-2614, juandavidgarnicasuavita, jessica_lisette-10, cindycarolina1227, alixgelixamartin
1 archivo adjunto • Analizado por Gmail
Reglamento Apre...
Búsqueda
5:08 p. m.
20/07/2024



