PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 21 de julio de 2024

Doctor
ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5840242
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Coordinación Académica Madrugada
Bogotá, D.C

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5840242 del año 2024

FABIAN AUGUSTO MORENO SIERRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1110482946 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de 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: 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.	**Territorium - Captura de pantalla:** - Anuncios - Actividades - Evaluaciones - Copias de seguridad **Portafolio del instructor:** - Cronograma inicial - Plan de sesión - Plan de trabajo - PPPF - Guía de Aprendizaje - Estrategias pedagógicas - Actas de equipo ejecutor - Lista de asistencias o reporte de inasistencias	**Enlace Drive de Calidad:** https://drive.google.com/drive/folders/1WKYhMUjyibmX_E4trWqSuW6mSSXLk6tt?usp=sharing Cargue de entregables del primer informe a Coordinación Jornada Madrugada del III Trimestre 2024.
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las	**Territorium - Captura de pantalla:** - Anuncios	**Enlace Drive de Calidad:** https://drive.google.com/drive/folders/1WKYhMUjyibmX

	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.	- Actividades - Evaluaciones - Copias de seguridad **Portafolio del instructor:** - Cronograma inicial - Plan de sesión - Plan de trabajo - PPPF - Guía de Aprendizaje - Estrategias pedagógicas - Actas de equipo ejecutor - Lista de asistencias o reporte de inasistencias - Guías de aprendizaje para las competencias: Intervenir Programas Fase I Intervenir Programas Fase II	_E4trWqSuW6mSSXLk6tt?usp=sharing Cargue de entregables del primer informe a Coordinación Jornada Madrugada del III Trimestre 2024.
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	**Sofia Plus - Capturade pantalla:** - Aprobación de juicios de evaluación - Lista de asistencias o reporte de inasistencias	**Enlace Drive de Calidad:** https://drive.google.com/drive/folders/1WKYhMUjyibmX_E4trWqSuW6mSSXLk6tt?usp=sharing Cargue de entregables del primer informe a Coordinación Jornada Madrugada del III Trimestre 2024.

	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.	**Portafolio del instructor:** - Acta de equipo ejecutor.	**Enlace Drive de Calidad:** https://drive.google.com/drive/folders/1WKYhMUjyibmX_E4trWqSuW6mSSXLk6tt?usp=sharing Cargue de entregables del primer informe a Coordinación Jornada Madrugada del III Trimestre 2024.
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.	**Portafolio del instructor:** Acta de equipo ejecutor.	**Enlace Drive de Calidad:** https://drive.google.com/drive/folders/1WKYhMUjyibmX_E4trWqSuW6mSSXLk6tt?usp=sharing Cargue de entregables del primer informe a Coordinación Jornada Madrugada del III Trimestre 2024.
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 recordó la importancia de cargar la ficha con registro fotográfico al momento de ingresar en las instalaciones del CGA.	No aplica
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos	Se aplicó el protocolo de Habeas Data en el tratamiento de la información.	No aplica

	personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.		
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistió a los encuentros programados por parte de la Coordinación Académica de Jornada Madrugada.	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.	**Portafolio del instructor:** - Cronograma inicial - Plan de sesión - Plan de trabajo - PPPF - Actas de equipo ejecutor - Lista de asistencias o reporte de inasistencias	**Enlace Drive de Calidad:** https://drive.google.com/drive/folders/1WKYhMUjyibmX_E4trWqSuW6mSSXLk6tt?usp=sharing Cargue de entregables del primer informe a Coordinación Jornada Madrugada del III Trimestre 2024.
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.	- Eventos programados por Biblioteca, Bienestar al Aprendiz y Relaciones Corporativas.	No aplica
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública	No aplica	No aplica

	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.	**Portafolio del instructor:** - Cronograma inicial - Plan de sesión - Plan de trabajo - PPPF - Actas de equipo ejecutor - Lista de asistencias o reporte de inasistencias	**Enlace Drive de Calidad:** https://drive.google.com/drive/folders/1WKYhMUjyibmX_E4trWqSuW6mSSXLk6tt?usp=sharing Cargue de entregables del primer informe a Coordinación Jornada Madrugada del III Trimestre 2024.
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.	No aplica	No aplica
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado	**Portafolio del instructor:** - Cronograma inicial - Plan de sesión	**Enlace Drive de Calidad:** https://drive.google.com/drive/folders/1WKYhMUjyibmX

	con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	- Plan de trabajo - PPPF - Actas de equipo ejecutor - Lista de asistencias o reporte de inasistencias	_E4trWqSuW6mSSXLk6tt?usp=sharing Cargue de entregables del primer informe a Coordinación Jornada Madrugada del III Trimestre 2024.
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.	**Portafolio del instructor:** - Cronograma inicial - Plan de sesión - Plan de trabajo - PPPF - Actas de equipo ejecutor - Lista de asistencias o reporte de inasistencias	**Enlace Drive de Calidad:** https://drive.google.com/drive/folders/1WKYhMUjyibmX_E4trWqSuW6mSSXLk6tt?usp=sharing Cargue de entregables del primer informe a Coordinación Jornada Madrugada del III Trimestre 2024.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	**Territorium - Captura de pantalla:** - Anuncios - Actividades - Evaluaciones - Copias de seguridad **Portafolio del instructor:** - Cronograma inicial - Plan de sesión - Plan de trabajo - PPPF - Actas de equipo ejecutor - Lista de asistencias o reporte de inasistencias	**Enlace Drive de Calidad:** https://drive.google.com/drive/folders/1WKYhMUjyibmX_E4trWqSuW6mSSXLk6tt?usp=sharing Cargue de entregables del primer informe a Coordinación Jornada Madrugada del III Trimestre 2024.
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte	Se garantizó el adecuado uso de los ambientes de formación, exigiendo aseo y cuidado de las instalaciones físicas.	No aplica

	de los mismos.		
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Se reintegraron los materiales y equipos de cómputo necesarios en el proceso de formación.	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.	**Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia** Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia: *Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056) * Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201081)	Pendiente la inscripción por parte de la Escuela Nacional de Instructores
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Se emplearon los medios técnicos necesarios para dar cumplimiento estricto al objeto contractual.	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.	**Portafolio del instructor:** - Cronograma inicial - Plan de sesión - Plan de trabajo - PPPF - Actas de equipo ejecutor - Lista de asistencias o reporte de inasistencias	**Enlace Drive de Calidad:** https://drive.google.com/drive/folders/1WKYhMUjyibmX_E4trWqSuW6mSSXLk6tt?usp=sharing Cargue de entregables del primer informe a Coordinación Jornada Madrugada del III Trimestre 2024.
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y	**Portafolio del instructor:** - Cronograma	**Enlace Drive de Calidad:**

	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.	inicial - Plan de sesión - Plan de trabajo - PPPF - Actas de equipo ejecutor - Lista de asistencias o reporte de inasistencias	https://drive.google.com/drive/folders/1WKYhMUjyibmX_E4trWqSuW6mSSXLk6tt?usp=sharing Cargue de entregables del primer informe a Coordinación Jornada Madrugada del III Trimestre 2024.
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.	Se dio cumplimiento a las demás actividades solicitadas por parte de la Coordinación Académica de Madrugada.	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.				
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 número de planilla No. 7927006574, Operador SOI, mes Junio (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

FABIAN AUGUSTO MORENO SIERRA

Contratista

C.C. No. 1110482946

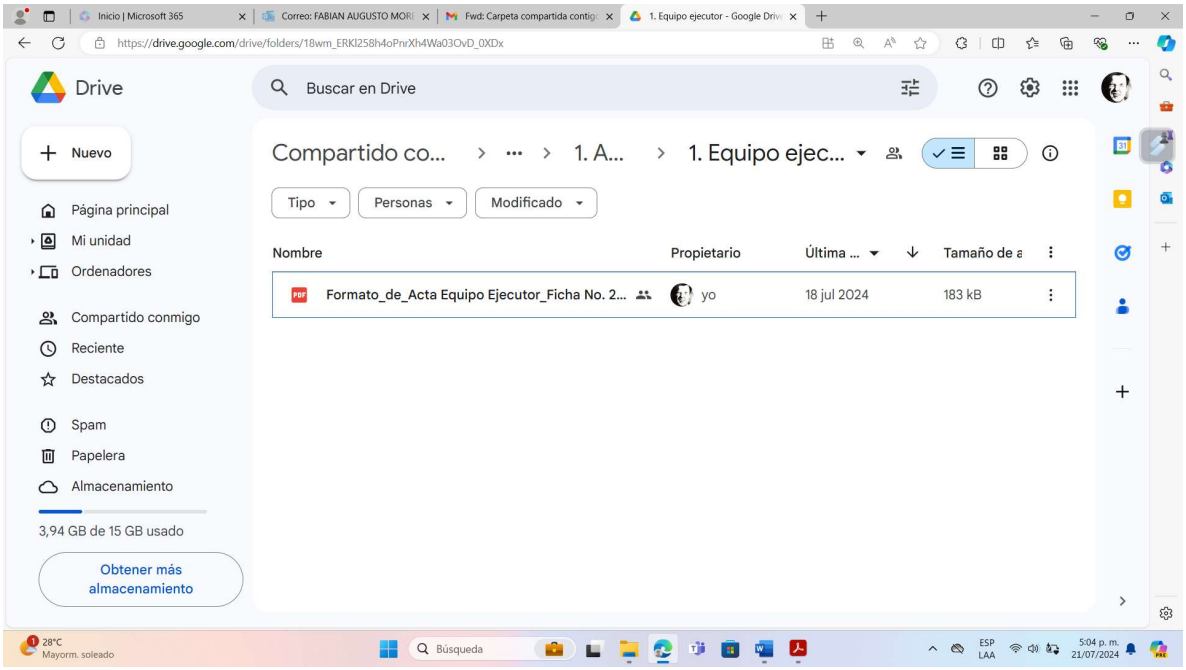
Recibí a satisfacción:

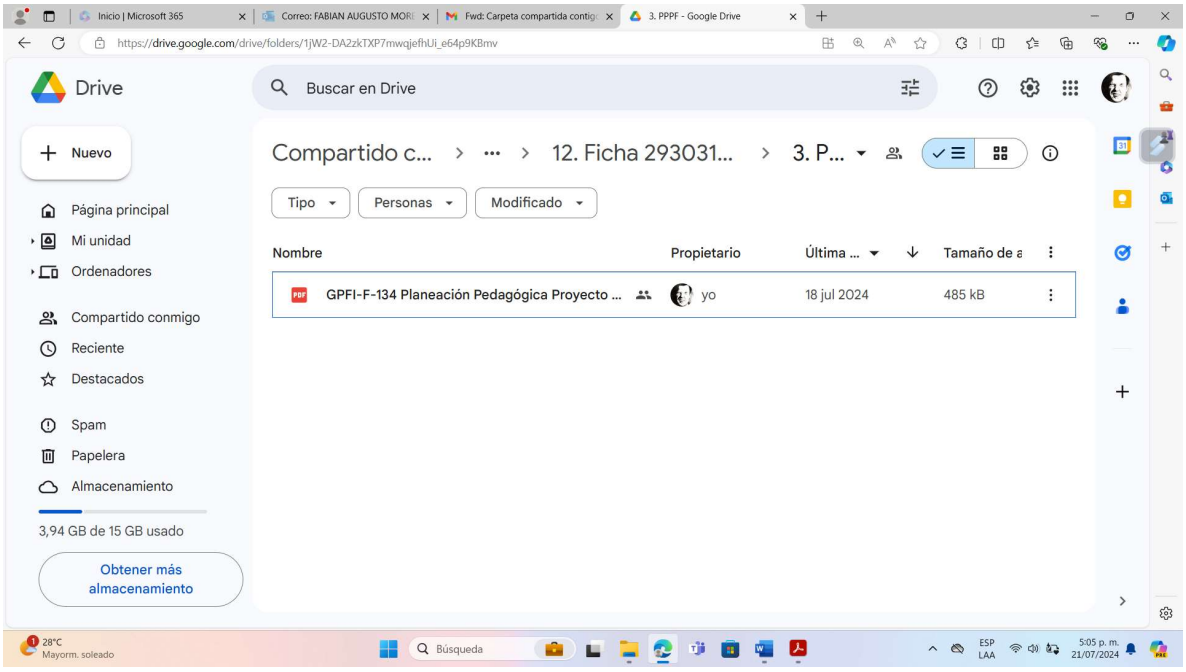
ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO

Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.5840242 de 2024

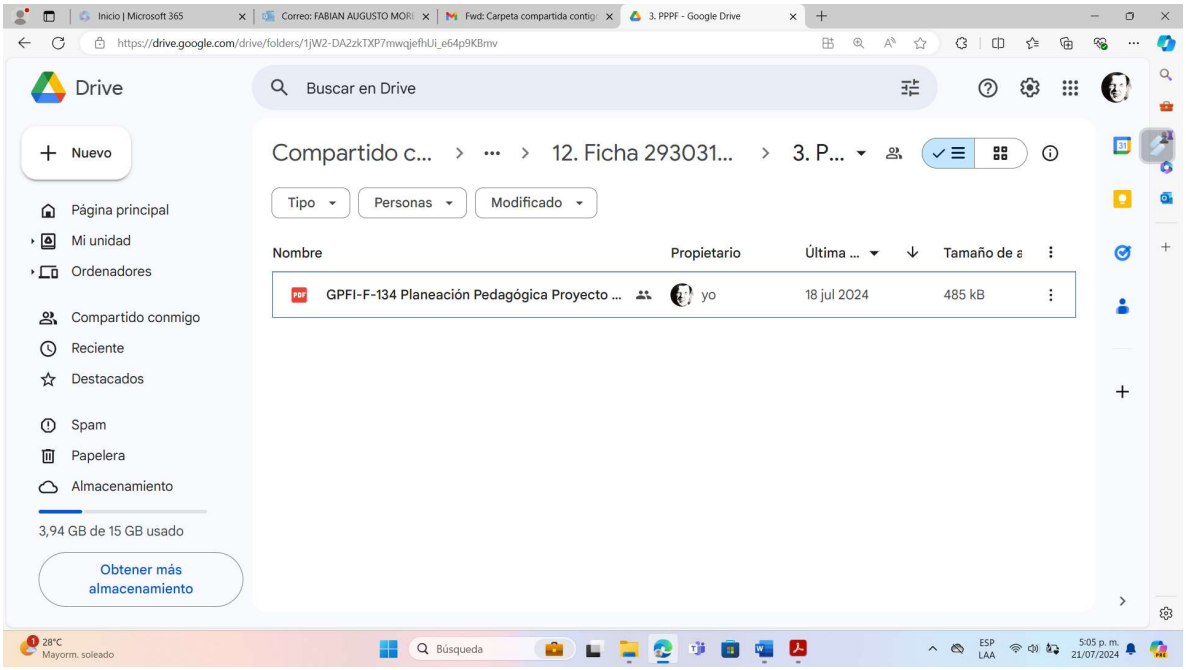
Coordinador Académico de Madrugada

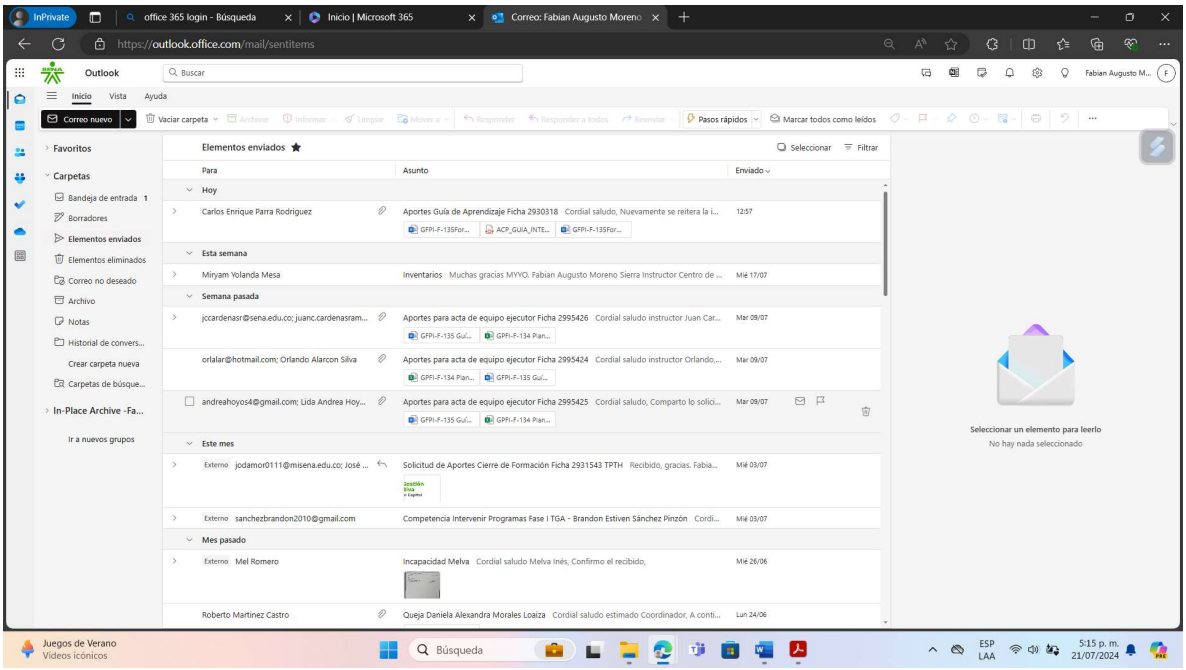
Drive de calidad Trimestre III – 2024



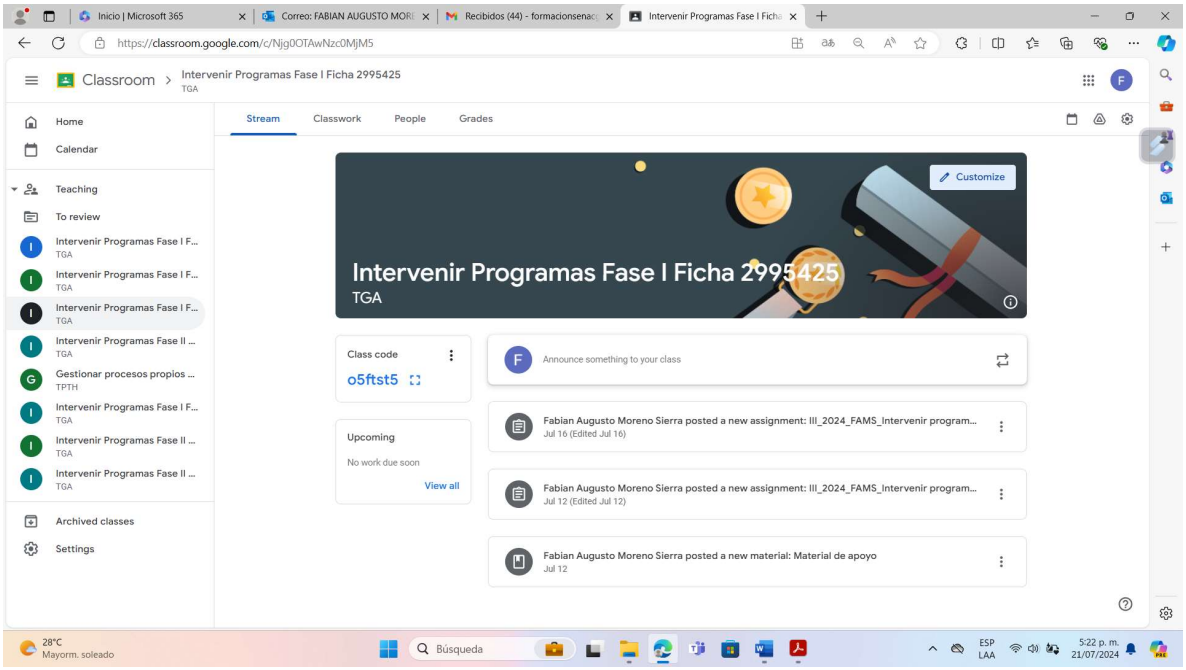


Correo electrónico

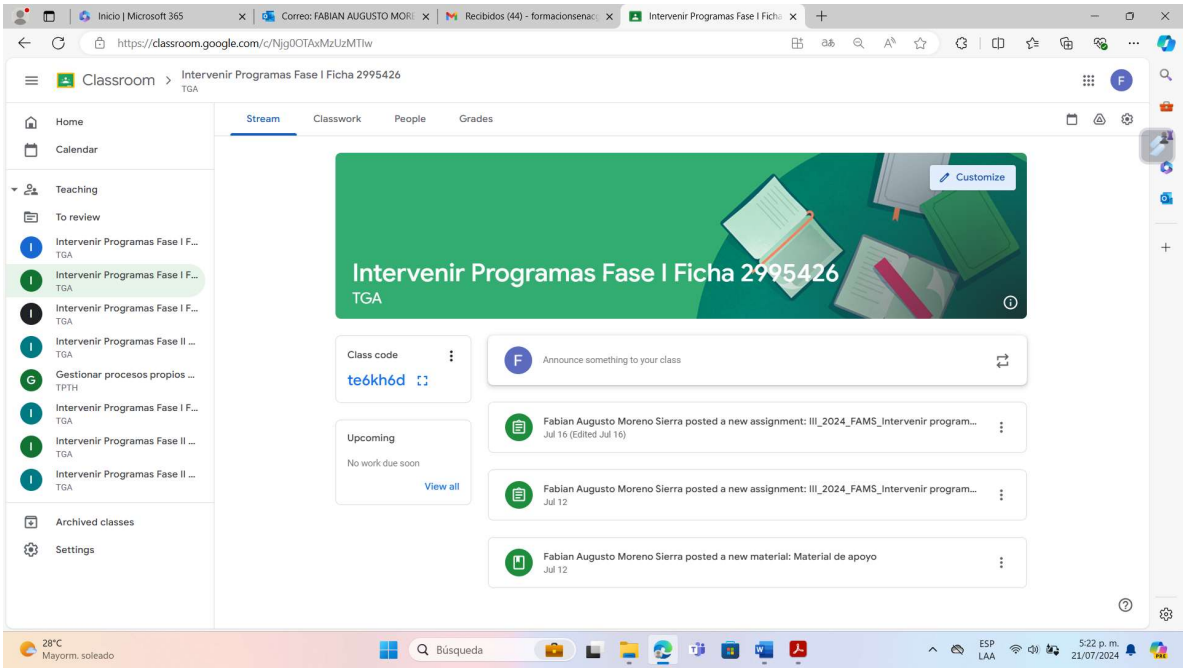




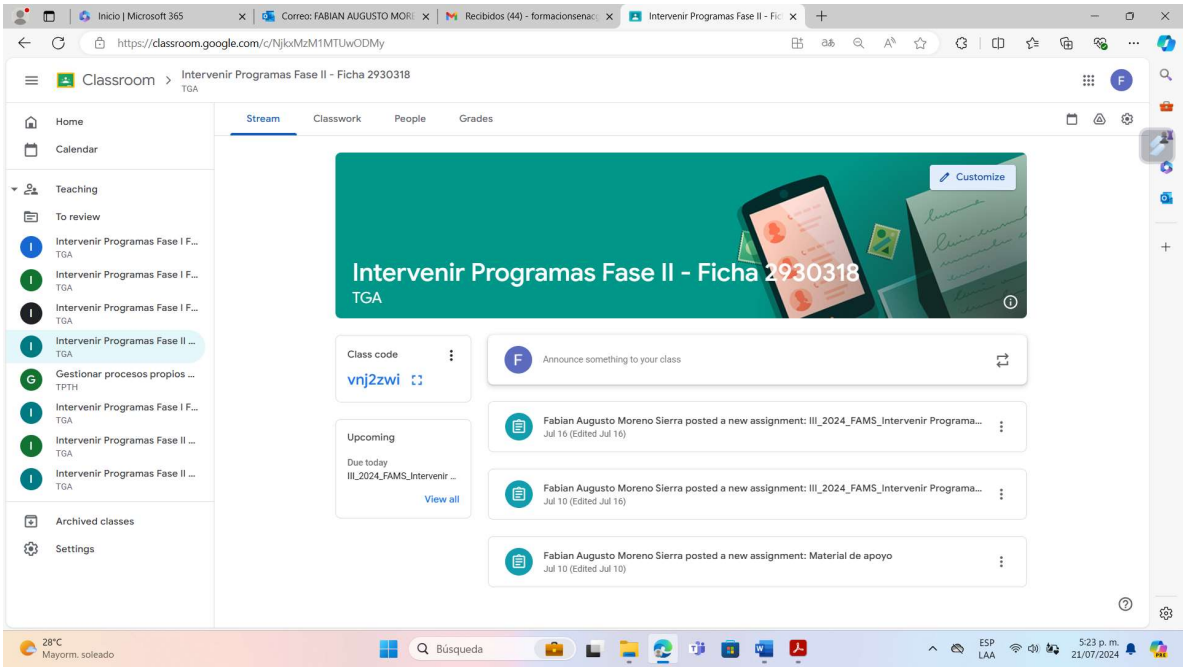
Ficha 2995425



Ficha 2995426



Ficha 2930318



Ficha 2995424

