PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 22 de Julio de 2024

Señor (a)
ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5839473**
Cargo del supervisor Coordinador Académico Jornada Madrugada.
JORNADA MADRUGADA
Bogotá

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

Referencia: No. **5839473** del año 2024

ADRIAN ALBERTO ESPINOSA PEREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.211.883 de Barranquilla, Atlántico, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica De Gestión Documental Y De La Información, 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: (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.	Formación presencial, atención a través correo electrónico, plataforma ZAJUNA. **Ficha 2931537 TRH** Utilizar de herramientas informáticas **Ficha 2931539 TRH** Utilizar herramientas informáticas **Ficha 2931540 TRH** Utilizar herramientas informáticas **Ficha 2931531 TRH** Utilizar de herramientas informáticas **Ficha 2873966-68 TPtH** Utilizar de herramientas informáticas **Ficha 2931540 TNPS** Utilizar de herramientas informáticas **Ficha 2931540 TNPS** **Registrar infirmacion**	Captura de pantalla programación primer trimestre 2024

		• Actividad: Ejercicios prácticos de análisis en la Formación. • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento	
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.	Formación presencial Atención a través de correo electrónico. Actividades a través de la plataforma ZAJUNA y correo electrónico. Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas	Captura de pantalla (Ver Anexo)
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.	No se ejecutó esta ACTIVIDAD en este mes	
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	

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 ejecutó esta ACTIVIDAD en este mes	
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	
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	
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Programación actividad de trimestre 2024 Reunión inicio I trimestre académico 2024 (coordinación GD).	Captura de pantalla (Ver Anexo)
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 ejecutó esta ACTIVIDAD en este mes.	
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	No se ejecutó esta ACTIVIDAD en este mes.	

	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	
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.	Elaboración informe GTH-F-062 V10	Captura de pantalla (Ver Anexo)
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobados 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	
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental	Portafolio del instructor Guías PPPF Acta de inicio equipo ejecutor	Captura de pantalla (Ver Anexo)

	vigentes de la dependencia asignada.		
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación 7 Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Se relaciona la información en los formatos • GOR-F-084 V01 (Actas) • GFPI-F-135 V02 (Guía de aprendizaje) • GFPI-F-134 (Formato de la PPF).	Captura de pantalla (Ver Anexo
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	No se ejecutó esta ACTIVIDAD en este mes.	
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.	Ambientes donde se imparte formación: Piso Octavo y noveno del CGA Ambientes: 806, 905 y 909	Captura de pantalla (Ver Anexo)
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Diligenciar planilla de programación de préstamo de equipos la cual se encuentra en la coordinación de GD	Captura de pantalla (Ver Anexo)
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.	No se ejecutó esta ACTIVIDAD en este mes	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Computador Cable HDMI	
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión	Guías PPPF	Captura de pantalla (Ver Anexo)

	documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Acta de inicio equipo ejecutor	
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.	No se ejecutó esta ACTIVIDAD en este mes	

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. **30502911** de la planilla, operador **ASOPAGOS** y periodo Junio (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Adrian Alberto Espinosa Perez
Contratista
C.C. No. 72.211.883 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

Roberto Martínez Castro
Supervisor(a) Contrato **No. CO1.PCCNTR.5839473** de año 2024
Coordinadora Académica de Jornada Madrugada.

ANEXOS

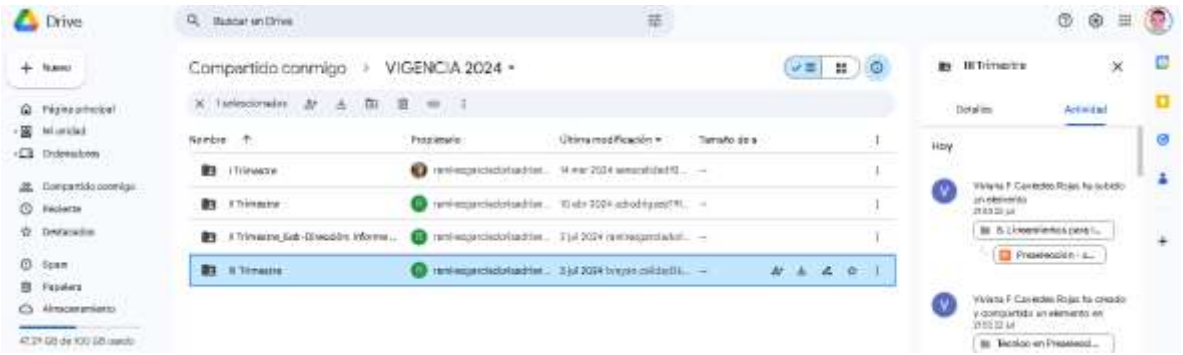
ACTIVIDAD No. 1
HORARIO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN DE APRENDICES

APELLIDOS:	[illegible]						VINCULACIÓN:	CONTRATO
NOMBRES:	PATRICIA ALBERTO							
CEDULA:	73211883						PERIODO:	III TRIMESTRE DE 2024
FRANJA	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
22:15 - 12:00	806	2931539 TNPS	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO. I CORTE TRABAJO AUTONOMO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TICS	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO. I CORTE	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO. I CORTE	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO. I CORTE		8 de julio al 18 de agosto de 2024
12:00 - 01:45	806	2931543 - 2931555 TPTH	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN I CORTE TRABAJO AUTONOMO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TICS	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN I CORTE	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN I CORTE	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN I CORTE		8 de julio al 18 de agosto de 2024
12:00 - 01:45	806	2995432 TAOA	OPERACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS II CORTE TRABAJO AUTONOMO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TICS	OPERACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS II CORTE	OPERACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS II CORTE	OPERACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS II CORTE		19 de agosto al 20 de septiembre
DESCANSO								
2:15 - 4:00	806	2973966 - 2973968 TPTH	Manejo de herramientas informáticas y digitales TRABAJO AUTONOMO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TICS	Manejo de herramientas informáticas y digitales	Manejo de herramientas informáticas y digitales	Manejo de herramientas informáticas y digitales		
4:00 - 5:45	806	2931537 TRH	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO. TRABAJO AUTONOMO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TICS	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.		
COORDINADOR(A):_____					INSTRUCTOR:_____			

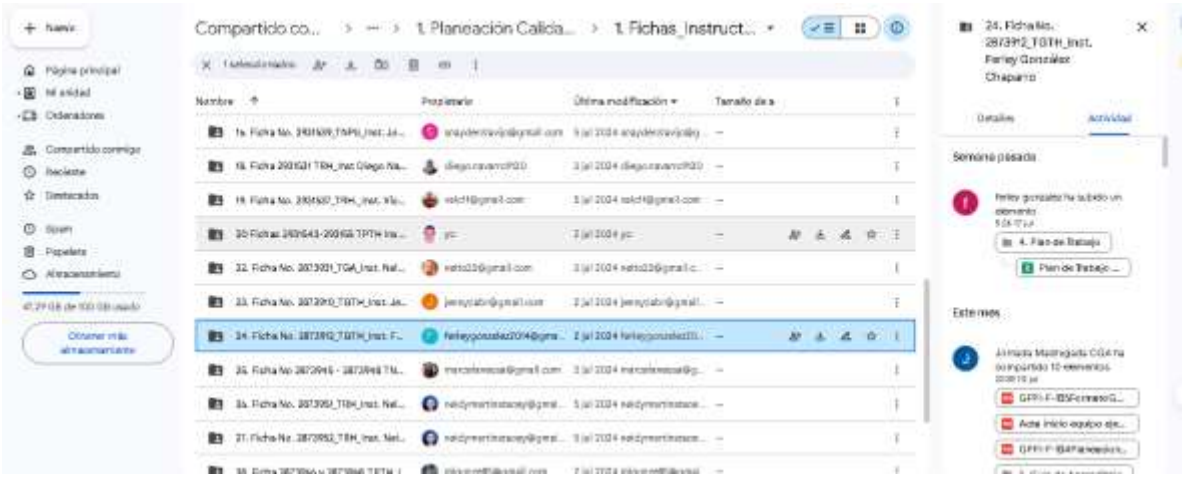
ACTIVIDAD No. 2

ALISTAMIENTO IIITRIMESTRE



ACTIVIDAD No. 3

CARPETA DE FICHAS III 2024

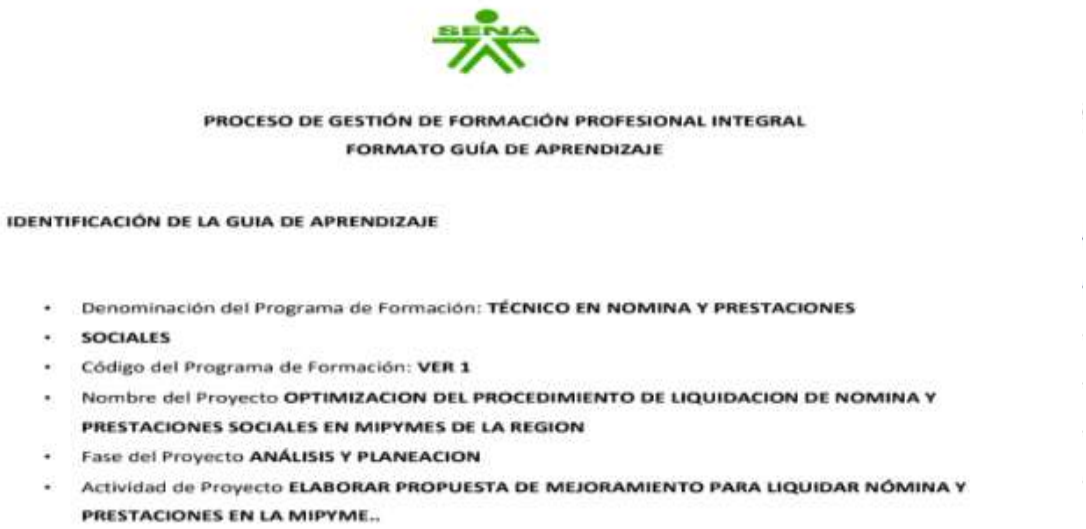


ACTIVIDAD No. 4

ALISTAMIENTO ACADEMICO CLASS ROOM



ACTIVIDAD No. 5



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **TÉCNICO EN NOMINA Y PRESTACIONES**
- **SOCIALES**
- Código del Programa de Formación: **VER 1**
- Nombre del Proyecto **OPTIMIZACION DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES EN MIPYMES DE LA REGION**
- Fase del Proyecto **ANÁLISIS Y PLANEACION**
- Actividad de Proyecto **ELABORAR PROPUESTA DE MEJORAMIENTO PARA LIQUIDAR NÓMINA Y PRESTACIONES EN LA MIPYME..**

GUIAS DE APRENDIZAJE ACTUALIZADA

ACTIVIDAD No. 6

GUIAS

GFPI-F-135 V01

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

• Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN NOMINA Y PRESTACIONES

• SOCIALES

• Código del Programa de Formación: VER 1

• Nombre del Proyecto OPTIMIZACION DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES EN MIPYMES DE LA REGION

• Fase del Proyecto ANÁLISIS Y PLANEACION

• Actividad de Proyecto ELABORAR PROPUESTA DE MEJORAMIENTO PARA LIQUIDAR NÓMINA Y PRESTACIONES EN LA MIPYME..

▪ Competencia

o 37371 - utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de informacion.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

o 561028-01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

o 561029-02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

o 561030-03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

o 561027-04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

Duración de la Guía 72 horas

GFPI-F-135 V01

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz la finalidad de esta guía es obtener conocimientos propios, que de la mano con laaplicación den cuenta de las herramientas existentes en el entorno académico y su proyección al ámbito
laboral, las cuales le servirán para aplicar conceptos, técnicas y procesos que consoliden la información en
diferentes momentos.
A su vez se abordarán elementos de apoyo colaborativo que reforzarán sus procesos a lo largo de este
camino que inicia con su formación, cuya intencionalidad es que reconozca la funcionalidad, interfaces
gráficas y aspectos importantes de las herramientas que emplea a continuación.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión inicial

3.1.1. Actividad de Aprendizaje 01_1: identificar la importancia de las herramientas ofimáticas en contexto
de virtualización cloud.

Descripción de la(s) Actividad(es):

Para el desarrollo de esta actividad, se debe observar el video
01_1_VIDEO_Trabajos_que_desaparecerán_pronto_debido_a_la_inteligencia_artificial, propuesto por el
instructor sobre la evolución de la inteligencia artificial y los empleos que desaparecerán con dicha evolución.
Tomando en cuenta lo anterior se realizará en el ambiente de aprendizaje un Brainstorming (lluvia de ideas)

donde los aprendices aportaran palabras claves para la construcción de un conocimiento colectivo referente

a las ideas de empleabilidad a futuro.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Materiales: Videobeam, videos, marcadores, lápices, esferos, hojas, computador, internet.

GFPI-F-135 V01

3.2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

3.2.1. Actividad de Aprendizaje 01_2: Identificar las herramientas de Google para la ofimática.

Descripción de la(s) Actividad(es):

La aparición del Covid 19 a nivel global , generó no solo cambios en la población si no en la manera

ACTIVIDAD No. 9

INDUCCION DE APRENDICES NUEVOS




¡Hola!
¿Cómo te has sentido?
Avancemos a la Parte 2 del Segundo Momento de la Inducción a la Formación Profesional Integral


SENA-preseleccion talento humano
Alejandra Lider 3873968, ~Dani, ~David, ~Eli, ~Fer, ~Jose,
Alejandra Lider 3873968
Resultados
Las Partes de un Pc
Respuestas Correctas
8 de 10
80%
~Dani
+57 320 8778939
70%
Puntos Obtenidos

10 AMBIENTE DE APRENDIZAJE



