PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de julio de 2024

Señora
VIVIANA GÓMEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.5887888 de 2024
Coordinadora Académica
Articulación con la media y
Programas especiales
Centro de gestión administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5887888 de 2024

Juan Carlos Cardona Atehortua, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.912.385 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Media, 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 CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA
PESOS M/CTE ($44.655.450) 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) M/cte., cada uno

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre 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 la Coordinación de Articulación con la Media Técnica en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Se hace las respectivas visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados	Programación asignadapor parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas 3. ASESORÍA PEDAGÓGICA
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionalesobjeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipuladospor el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Se hace las respectivas visitas de pedagógica y formación en los colegios asignados	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas (portafolio virtual) Anexo 3. ASESORÍA PEDAGÓGICA

3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y en particular con el programa de Articulación con la Medía Técnica, garantizando la calidadde la formación y su coherenciaen 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 hace las respectivas visitas de pedagógica, formación y verificación en los colegios asignados	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas (portafolio virtual) Anexo 3. ASESORÍA PEDAGÓGICA
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 alfinalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Se hace las respectivas visitas de pedagógica, formación y verificación en los colegios asignados	Programación asignadapor parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas 3. ASESORÍA PEDAGÓGICA
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las6 novedades que se generen dela verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentescursos de formación complementaria.	Se hace las respectivas visitas de pedagógica, formación y verificación en los colegios asignados	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas 3. ASESORÍA PEDAGÓGICA
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 hace las respectivas visitas de pedagógica, formación y verificación en los colegios asignados	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas 3. ASESORÍA PEDAGÓGICA

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 hace el respectivo manejo de la información por medio de las actas formalizadas en los formatos de calidad establecida	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas (portafolio virtual) Anexo 3. ASESORÍA PEDAGÓGICA
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Se toma la respectiva evidencia fotográfica de losespacios establecidos para reunión según los solicitado	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas (portafolio virtual) Anexo 3. ASESORÍA PEDAGÓGICA
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimientode aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Se participa en cada una delas reuniones de planeación de formación	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas 3. ASESORÍA PEDAGÓGICA
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 porel Centro de Formación dentro y fuera de sus instalaciones.	Se hace las respectivas visitas de pedagógica, formación y verificación en los colegios asignados	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas 3. ASESORÍA PEDAGÓGICA
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro delos procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación de Gestión Administrativa, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se	Se construye los diferentesbancos s de preguntas solicitados por coordinación	Carpeta guías en construcción https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/bcastanedac_sena_edu_co/EpTecsNGlu9Bg5xLEQQ6AMgBmr8

	requiera.		uPaU5eBC6noYX YfHa- Q?e=GPepc8
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productosresultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se hace entrega del informe en los espacios solicitados	Correos electrónicos solicitados CARDONA ATEHORTUA JUAN CARLOS
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 decalidad 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.	A la fecha no se tiene asignación de participación en eventos de investigación	En espera de asignación
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 hace la entrega de actasgeneradas en el mes	Programación asignadapor parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas CARDONA ATEHORTUA JUAN CARLOS
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	Se hace la entrega de actasgeneradas en el mes en el formato establecido por compromiso	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias

	encuentran en la plataforma compromiso.		fotográficas CARDONA ATEHORTUA JUAN CARLOS
16	Apoyar activamente en el logrode los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se participa en cada una delas reuniones de planeación de formación	Programación asignadapor parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas3. ASESORÍA PEDAGÓGICA
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, asícomo el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacenparte de los mismos.	Se hace las respectivas visitas de pedagógica, formación y verificación en los colegios asignados	Programación asignadapor parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas3. ASESORÍA PEDAGÓGICA
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No se ha hecho entrega dematerial o equipos para la Formación	Evidencia 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	Competencia certificada	CERTIFICADOS NORMAS DE COMPETENCIA
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla acabalidad.	Se hace la aplicación de losmedios para el cumplimiento de las actividades solicitada	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas 3. ASESORÍA PEDAGÓGICA

21	Dar cumplimiento a la circular3-2023-000255 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 demásnormas concordantes o complementarias.	Se comparte el enlace delportafolio del instructor	3. ASESORÍA PEDAGÓGICA
22	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 porley le correspondan.	Se hace las respectivas visitas de técnicas en los colegios asignados	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas 3. ASESORÍA PEDAGÓGICA

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. **78521424** de la planilla, compensar mes de junio. (Decreto Ley 2106 de 2019

– "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (04) folios

Cordialmente,

Firma
JUAN CARLOS CARDONA ATEHORTUA
Contratista
C.C. No. 80912385 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
VIVIANA GÓMEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.5887888 de 2024
Coordinadora Académica
Articulación con la media y
Programas especiales
Centro de gestión administrativa
Bogotá D.C.

INFORME DE GESTIÓN DIARIO TRABAJO

VIRTUAL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

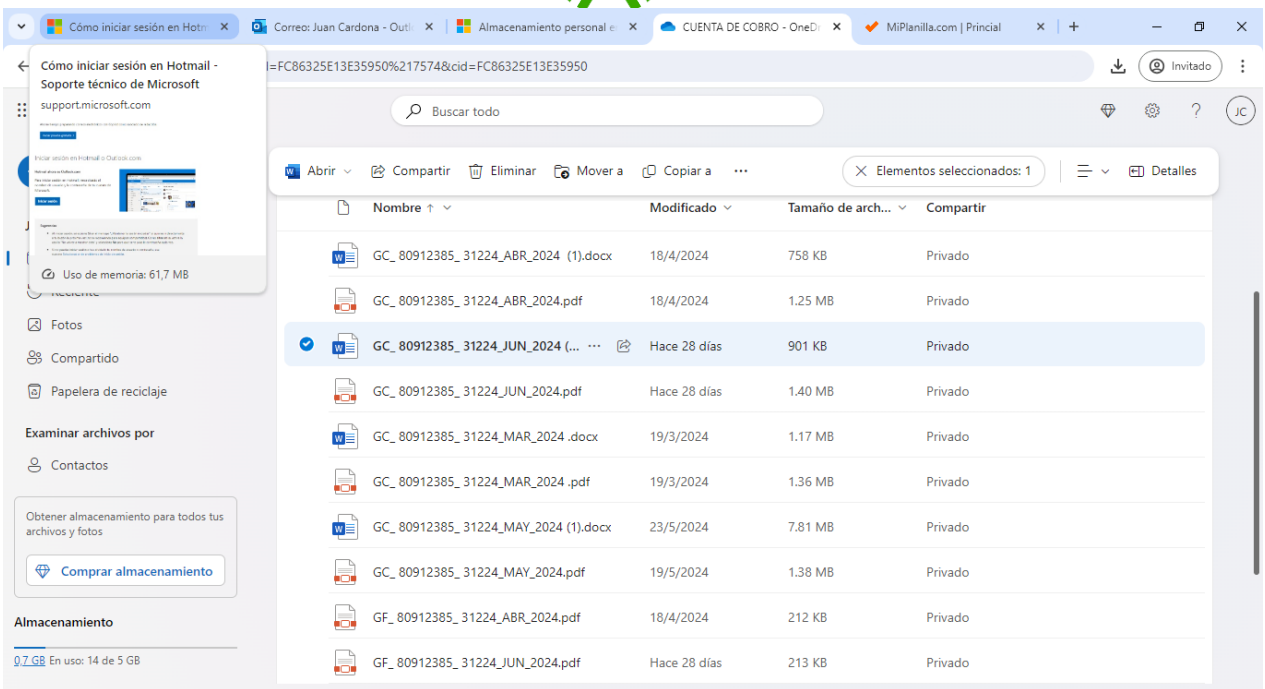
LINK DE EVIDENCIAS
CARDONA ATEHORTUA JUAN CARLOS

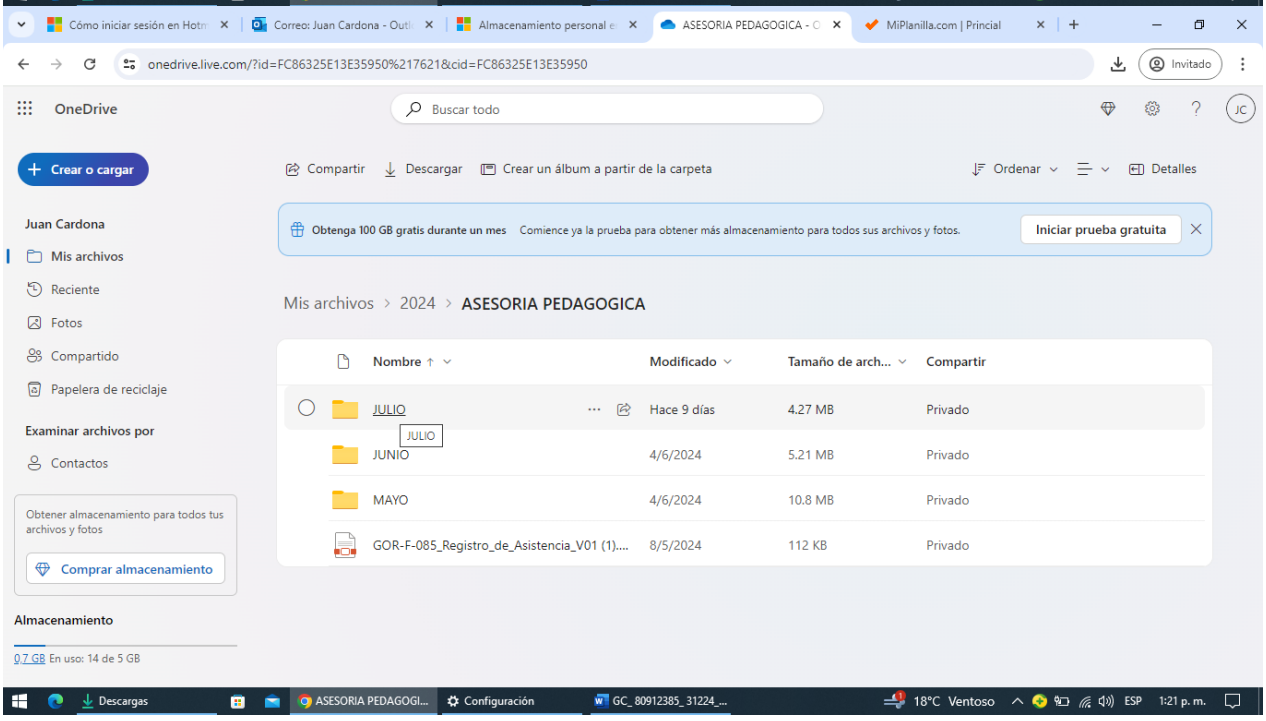
FECHA: julio de 2024

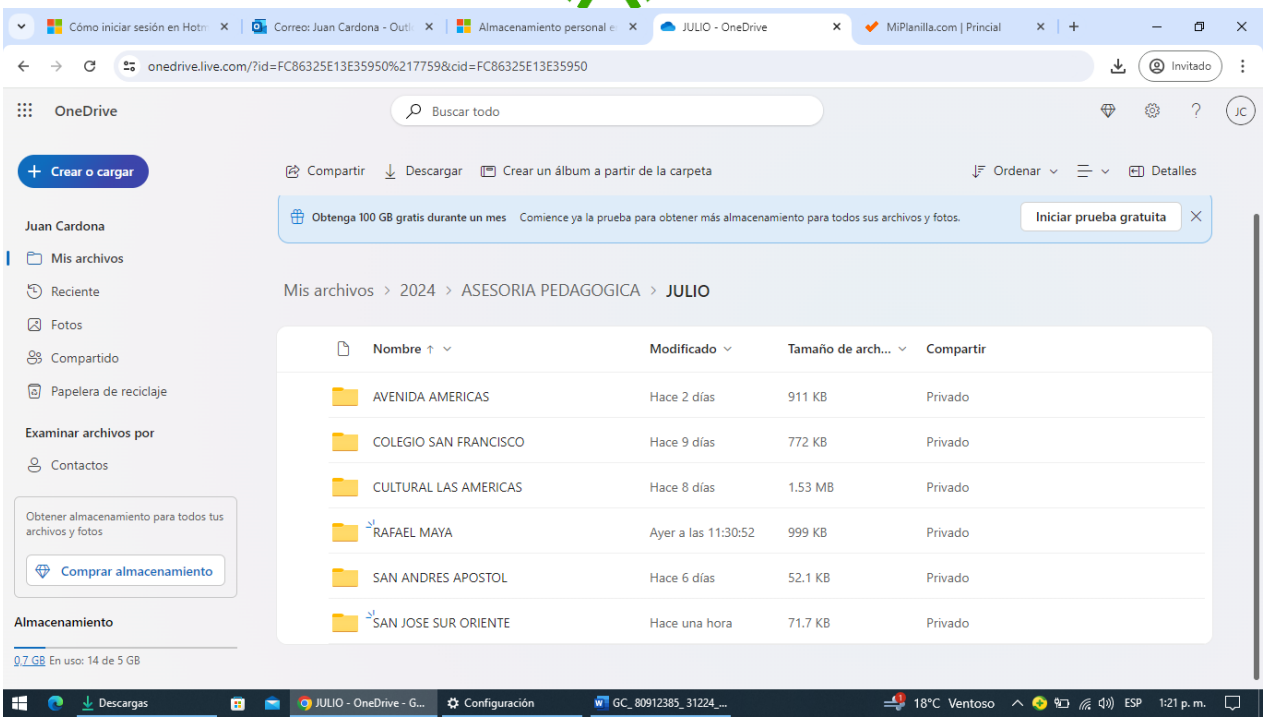
PROCESO: Articulación SENA con la Educación Media

RESPONSABLE: JUAN CARLOS CARDONA

Actividades Realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)
• Se hace reunión con los compañeros para la planeación y seguimiento del siguiente periodo • Formación y/o seguimiento en los colegios articulados con el CGA en el programa Técnico en Asistencia Administrativa. • Se hace las respectivas visitas técnicas solicitadas por la coordinación	10 colegios


Cómo iniciar sesión en Hotmail - Soporte técnico de Microsoft
support.microsoft.com
Uso de memoria: 61,7 MB
CUENTA DE COBRO - OneDr
MiPlanilla.com | Principal
Invitado
Buscar todo
Abrir
Compartir
Eliminar
Mover a
Copiar a
Elementos seleccionados: 1
Detalles
Nombre
Modificado
Tamaño de arch...
Compartir
GC_ 80912385_ 31224_ABR_2024 (1).docx 18/4/2024 758 KB Privado
GC_ 80912385_ 31224_ABR_2024.pdf 18/4/2024 1.25 MB Privado
GC_ 80912385_ 31224_JUN_2024 (... Hace 28 días 901 KB Privado
GC_ 80912385_ 31224_JUN_2024.pdf Hace 28 días 1.40 MB Privado
GC_ 80912385_ 31224_MAR_2024 .docx 19/3/2024 1.17 MB Privado
GC_ 80912385_ 31224_MAR_2024 .pdf 19/3/2024 1.36 MB Privado
GC_ 80912385_ 31224_MAY_2024 (1).docx 23/5/2024 7.81 MB Privado
GC_ 80912385_ 31224_MAY_2024.pdf 19/5/2024 1.38 MB Privado
GF_ 80912385_ 31224_ABR_2024.pdf 18/4/2024 212 KB Privado
GF_ 80912385_ 31224_JUN_2024.pdf Hace 28 días 213 KB Privado
Fotos
Compartido
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Obtener almacenamiento para todos tus archivos y fotos
Comprar almacenamiento
Almacenamiento
0,7 GB En uso: 14 de 5 GB
Descargas
CUENTA DE COBRO - ...
Configuración
GC_ 80912385_ 31224_...
18°C Ventoso
ESP
1:20 p. m.


ASESORIA PEDAGOGICA - C
onedrive.live.com/?id=FC86325E13E35950%217621&cid=FC86325E13E35950
OneDrive
Buscar todo
Crear o cargar
Compartir
Descargar
Crear un álbum a partir de la carpeta
Ordenar
Detalles
Obtenga 100 GB gratis durante un mes Comience ya la prueba para obtener más almacenamiento para todos sus archivos y fotos.
Iniciar prueba gratuita
Mis archivos > 2024 > ASESORIA PEDAGOGICA
Nombre
Modificado
Tamaño de arch...
Compartir
JULIO Hace 9 días 4.27 MB Privado
JUNIO 4/6/2024 5.21 MB Privado
MAYO 4/6/2024 10.8 MB Privado
GOR-F-085_Registro_de_Asistencia_V01 (1).... 8/5/2024 112 KB Privado
Juan Cardona
Mis archivos
Reciente
Fotos
Compartido
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Obtener almacenamiento para todos tus archivos y fotos
Comprar almacenamiento
Almacenamiento
0,7 GB En uso: 14 de 5 GB
Descargas
ASESORIA PEDAGOGI...
Configuración
GC_ 80912385_ 31224_...
18°C Ventoso
ESP
1:21 p. m.



Julio 2024						
Domingo	**Lunes**	**Martes**	**Miércoles**	**Jueves**	**Viernes**	**Sábado**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
	INFORME Y VERIFICACION INSTRUCTORES	INFORME Y VERIFICACION INSTRUCTORES	INFORME Y VERIFICACION INSTRUCTORES	INFORME Y VERIFICACION INSTRUCTORES	INFORME Y VERIFICACION INSTRUCTORES	
7	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**
	CENTRO DE FORMACION PLANEACION	VISITA Y RECOLECCION DE FORMATOS DE CALIDAD COLEGIO SAN FRANCISCO	VISITA Y RECOLECCION DE FORMATOS DE CALIDAD COLEGIO CULTURAL LAS AMÉRICAS	PRUEBAS SAN ANDRES APÓSTOL	CAPACITACIÓN CENTRO GESTIÓN, RECOLECCIÓN FORMATO F 035 JOSÉ JOAQUÍN CASTRO	
14	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**
	DÍA CIVICO	VISITA Y RECOLECCION DE FORMATOS DE CALIDAD COLEGIO CULTURAL LAS AMERICAS VISITA Y RECOLECCION DE FORMATOS DE CALIDAD COLEGIO CEDID	VISITA Y RECOLECCION DE FORMATOS DE CALIDAD COLEGIO RAFAEL MAYA	PRUEBA LICEO SAN JOSE SUR ORIENTE		

21	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**
28	**29**	**30**	**31**	Notes:		