PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de septiembre de 2024

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5864251
Cargo del supervisor Instructor grado 19
Dependencia Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual septiembre del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5864251 del 2024

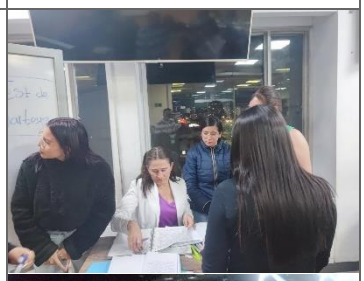
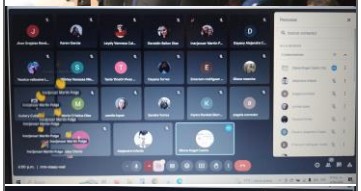
Eliana Ángel Castro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.327.858 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica Gestión de Talento Humano) en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

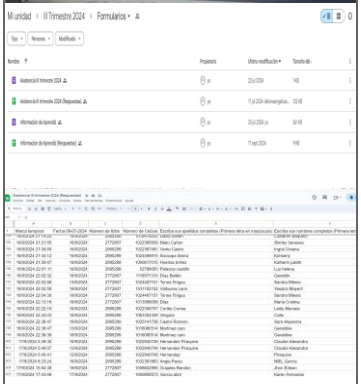
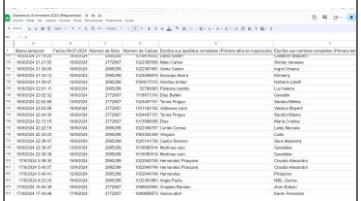
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE ($47.185.926) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los 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.

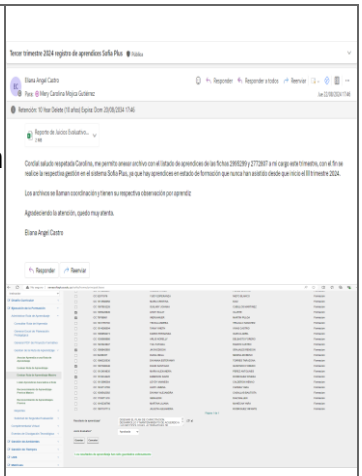
Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

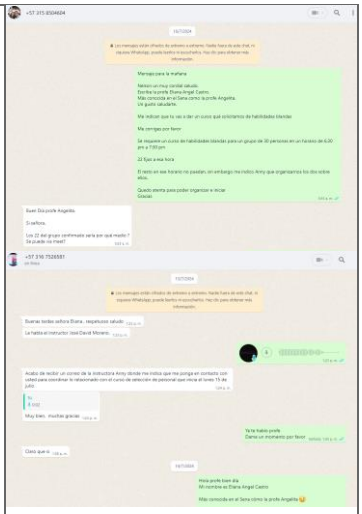
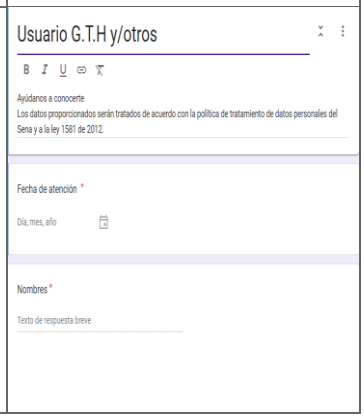
OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

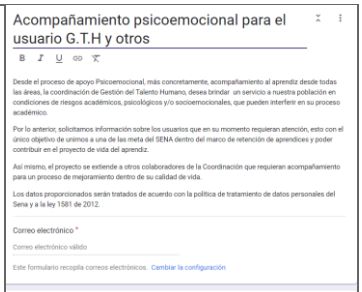
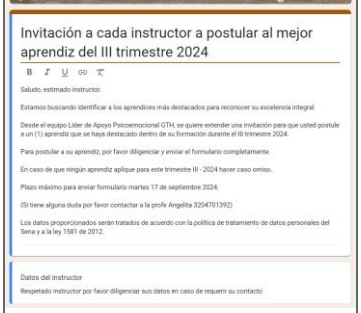
Obligaciones Específicas:

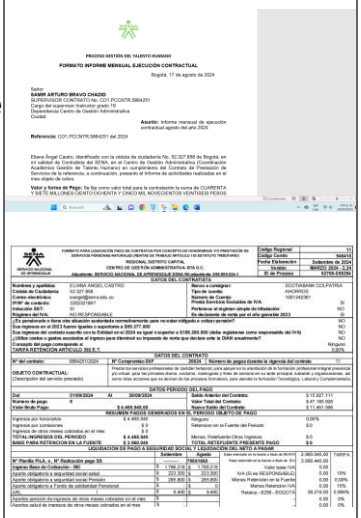
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Se imparte formación apoyando el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en el programa de nivel técnico y tecnológico Técnico 2995299 Competencia Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa Tecnólogo 2772807–aprendices de reintegro Competencia Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajos de acuerdo con el plan establecido.	     

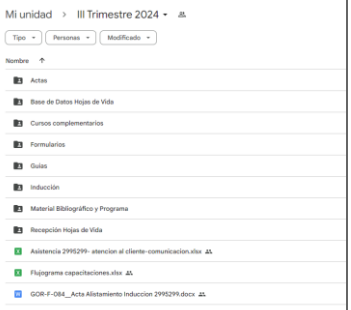
			 
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de 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	Se imparte formación apoyando el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en el programa de nivel técnico y tecnológico Técnico 2995299 Competencia Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa Tecnólogo 2772807–aprendices de reintegro Competencia Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajos de acuerdo con el plan establecido	https://meet.google.com/tif-ueaa-icg https://meet.google.com/qjf-mggf-ziq http://meet.google.com/frm-vytx-cwb 

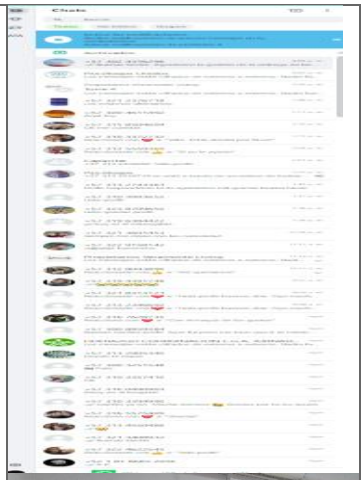
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Se gestiona oportunamente los registros de juicios evaluativos de los aprendices que aprobaron las competencias asignadas para este tercer trimestre 2024 ya que termina el día 20 de septiembre de 2024.	
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 verifica el registro de los datos y se envía correo electrónico a la coordinación para su respectiva gestión dentro del aplicativo Sofia Plus ya que hay aprendices que no han asistido desde el primer dia	
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.	Se realizo la solicitud, gestión, coordinación y participación para la formación de aprendices en cursos complementarios: de: Habilidades blandas Competencia Selección de personal Habilidades blandas Competencia capacitar Fichas asignadas a mi cargo para este tercer trimestre 2024.	

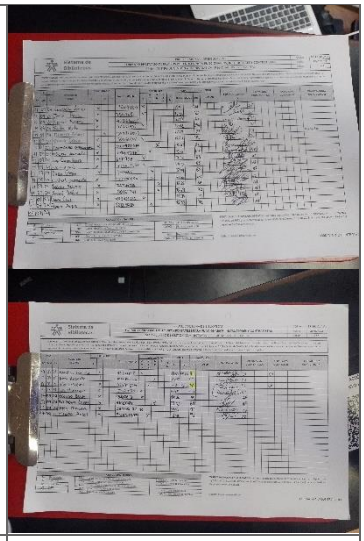
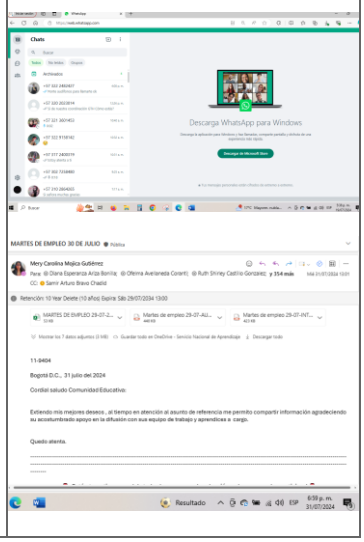
		Los instructores para impartir este curso de 48 horas son: Nelson y José Luis	
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	La ficha asignada de 6:30 a 8:05 pm es de quinto trimestre por lo que cuentan con carnetización. Sin embargo, se realiza sensibilización sobre el porte del carné dentro de las instalaciones del Sena. La ficha asignada de 8:15 a 9:45 pm es de primer trimestre y el proceso de carnetización estuvo a cargo de la coordinación académica GTH	
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 da cumplimiento a las políticas de protección de datos personales y confiabilidad tanto desde el área de bienestar GTH como en el área de formación dentro de la atención a estudiantes. Ley de Protección de Datos Personales o Ley 1581 de 2012	

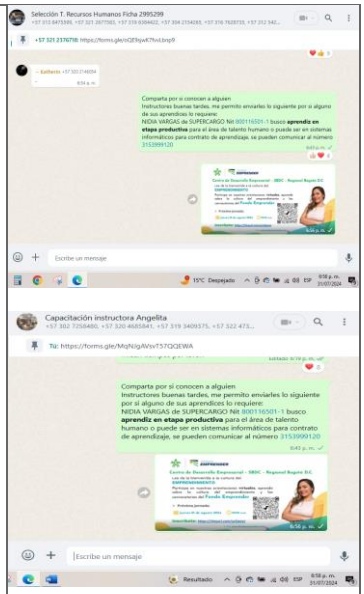
		Reconoce y protege el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada.	  
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Se asiste y participa en las reuniones programadas dentro de la coordinación tratando temas académicos y del proyecto de apoyo psicoemocional que se lidera a mi cargo.	 
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	N/A	N/A

	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.		
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 aprendizajes realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se gestionó el informe mensual propio del mes en curso, junto con planillas, reportes y formatos requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizajes realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional.	
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	N/A	N/A

	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.		
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.	Se utilizaron formatos y registros como guías, asistencia, actas, control de formación actividades, entre otras	
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se imparte formación apoyando el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel técnico y tecnológico Se realiza sensibilización, actividad, guías, talleres, estrategias didácticas activas, sensibilizaciones. Se apoya activamente la retención de aprendices dentro del programa creado desde la	

		Coordinación GTH Apoyo Psicoemocional por diferentes medios y con estrategias de fortalecimiento en salud mental	 
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 estos.	Se garantiza el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos. Así mismo se utilizan espacios como biblioteca donde se garantizó el uso adecuado de los equipos	  

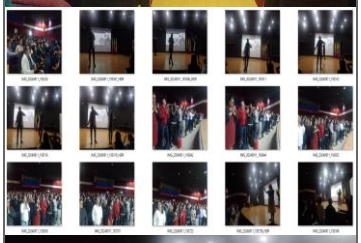
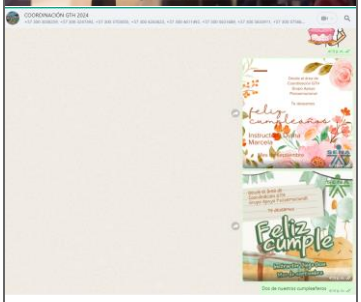
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Se hace reintegro de los materiales utilizados como computadores en biblioteca, auditorio, entre otros	
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	N/A	N/A
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Se utiliza medios tecnológicos propios que garantizan el cumplimiento del objeto del contrato, como, USB, disco duro, computador, celulares	

			
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.	Apoyo al Área de Bienestar en procesos de: *Atención a aprendices, instructores y otros en el área de Bienestar GTH y CGA *Realizar post de días especiales y cumpleaños para el equipo de instructores de la coordinación GTH *Realizar capacitaciones en habilidades blandas a grades audiencias CGA junto con equipos denominados Equipo líder de apoyo psicoemocional.	   

			Invita grupo líder apoyo psicoemocional Coordinación GTH ORATORIA Y HABLAR EN PUBLICO Auditorio CGA 29 | Agosto | 2024 desde las 06:30pm - 8:30 pm Agradecemos tu asistencia    IDENTIFICACION DEL ESTRÉS Cómo reconocer los signos de estrés. • Físicos • Conductuales • Emocionales

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.

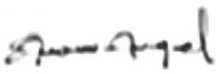
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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 planilla No. 79861665 expedido por Mi Planilla correspondiente al pago de Seguridad Social del mes de agosto de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)
Evidencias en cinco (5) folios

Cordialmente,



Firma
Eliana Ángel Castro
Contratista
C.C. No. 52.327.858

Recibí a satisfacción:

Firma

Samir Arturo Bravo Chadid

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5864251 del 2024

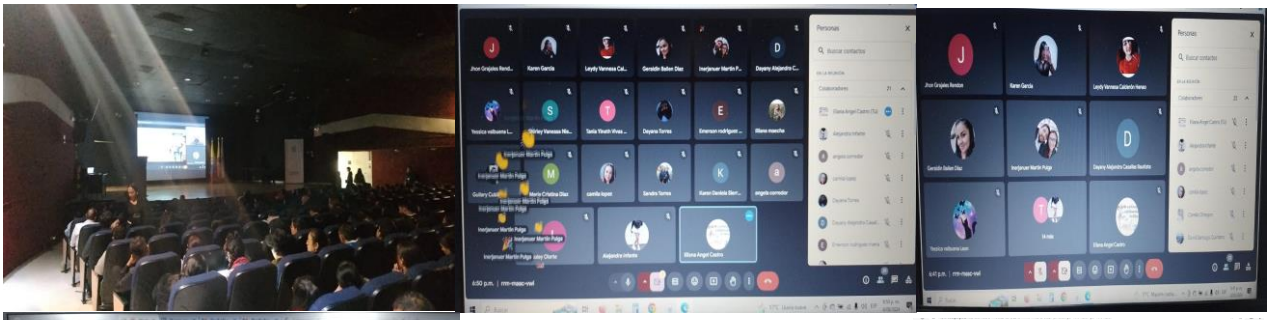
Cargo del supervisor Instructor grado 19

Dependencia Centro de Gestión Administrativa

Evidencias

1

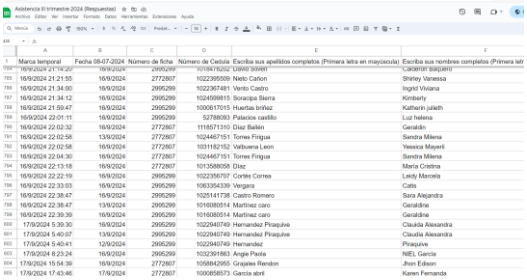




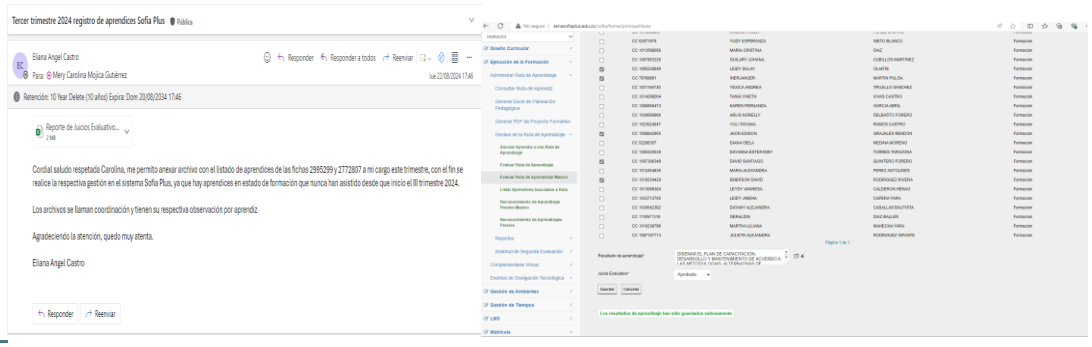
2 https://meet.google.com/tif-ueaa-jcg

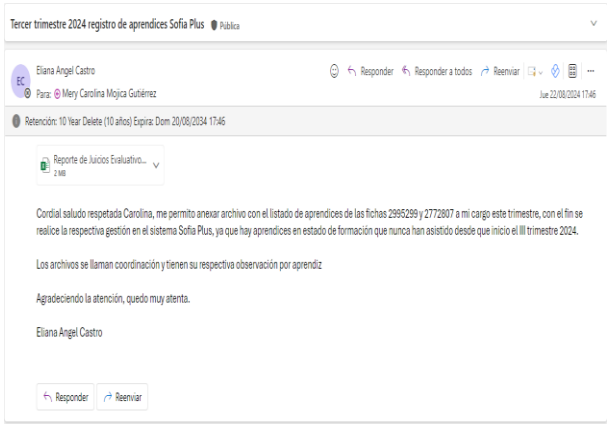
https://meet.google.com/qjf-mggf-ziq

http://meet.google.com/frm-vytx-cwb



3





Tercer trimestre 2024 registro de aprendices Sofia Plus · Pública

Eliana Angel Castro

Responder · Responder a todos · Reenviar

Para: Mery Carolina Mojica Gutiérrez — Jue 22/08/2024 17:46

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 20/08/2034 17:46

Reporte de Juicios Evaluativo... 2 MB

Cordial saludo respetada Carolina, me permito anexar archivo con el listado de aprendices de las fichas 2995299 y 2772807 a mi cargo este trimestre, con el fin se realice la respectiva gestión en el sistema Sofia Plus, ya que hay aprendices en estado de formación que nunca han asistido desde que inicio el III trimestre 2024.

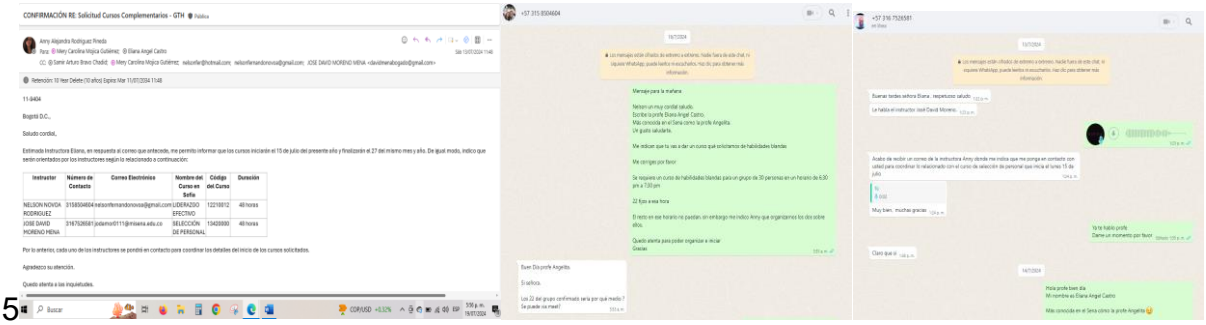
Los archivos se llaman coordinación y tienen su respectiva observación por aprendiz

Agradeciendo la atención, quedo muy atenta.

Eliana Angel Castro

Responder · Reenviar

4



CONFIRMACIÓN RE: Solicitud Cursos Complementarios - GTH · Pública

Bogotá D.C.,

Saludo cordial,

Estimada Instructora Eliana, en respuesta al correo que antecede, me permito informar que los cursos iniciarán el 15 de julio del presente año y finalizarán el 27 del mismo mes y año. De igual modo, indico que serán orientados por los instructores según lo relacionado a continuación:

Instructor	Número de Contacto	Correo Electrónico	Nombre del Curso en Sofia	Código del Curso	Duración
NELSON NOVOA RODRIGUEZ	3158504604	nelsonfernandonovoa@gmail.com	LIDERAZGO EFECTIVO	12218812	48 horas
JOSE DAVID MORENO MENA	3167526581	jodamo0111@misena.edu.co	SELECCIÓN DE PERSONAL	13408880	48 horas

Por lo anterior, cada uno de los instructores se pondrá en contacto para coordinar los detalles del inicio de los cursos solicitados.

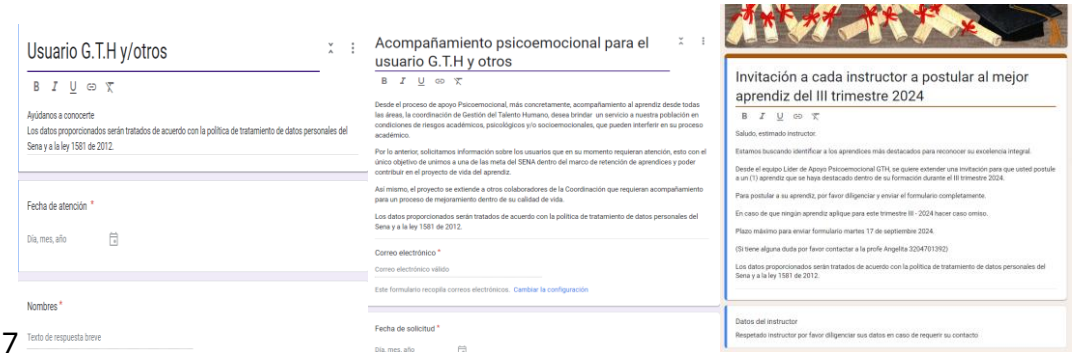
Agradezco su atención.

Quedo atenta a las inquietudes.

5



6



Usuario G.T.H y/otros

Ayúdanos a conocerte

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del Sena y a la ley 1581 de 2012.

Fecha de atención *

Día, mes, año

Nombres *

Texto de respuesta breve

Acompañamiento psicoemocional para el usuario G.T.H y otros

Desde el proceso de apoyo Psicoemocional, más concretamente, acompañamiento al aprendiz desde todas las áreas, la coordinación de Gestión del Talento Humano, desea brindar un servicio a nuestra población en condiciones de riesgos académicos, psicológicos y/o socioemocionales, que pueden interferir en su proceso académico.

Por lo anterior, solicitamos información sobre los usuarios que en su momento requieran atención, esto con el único objetivo de unirnos a una de las meta del SENA dentro del marco de retención de aprendices y poder contribuir en el proyecto de vida del aprendiz.

Así mismo, el proyecto se extiende a otros colaboradores de la Coordinación que requieran acompañamiento para un proceso de mejoramiento dentro de su calidad de vida.

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del Sena y a la ley 1581 de 2012.

Correo electrónico *

Correo electrónico válido

Este formulario recopila correos electrónicos. Cambiar la configuración

Fecha de solicitud *

Día, mes, año

Invitación a cada instructor a postular al mejor aprendiz del III trimestre 2024

Saludo, estimado instructor.

Estamos buscando identificar a los aprendices más destacados para reconocer su excelencia integral.

Desde el equipo Líder de Apoyo Psicoemocional GTH, se quiere extender una invitación para que usted postule a un (1) aprendiz que se haya destacado dentro de su formación durante el III trimestre 2024.

Para postular a su aprendiz, por favor diligenciar y enviar el formulario completamente.

En caso de que ningún aprendiz aplique para este trimestre III - 2024 hacer caso omiso.

Plazo máximo para enviar formulario martes 17 de septiembre 2024.

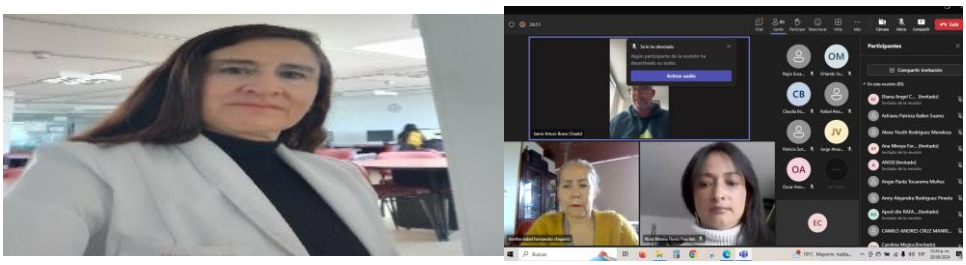
(Si tiene alguna duda por favor contactar a la profe Angelita 3204701392)

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del Sena y a la ley 1581 de 2012.

Datos del instructor

Respetado instructor por favor diligenciar sus datos en caso de requerir su contacto

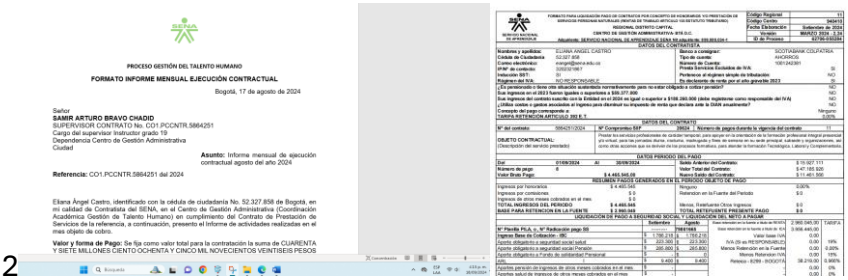
7

8 

9N/A

10N/A

11N/A

12 
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de agosto de 2024

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5864251
Cargo del supervisor Instructor grado 19
Dependencia Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual agosto del año 2024

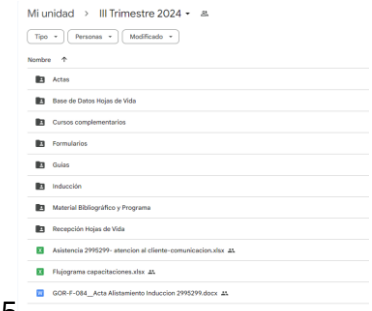
Referencia: CO1.PCCNTR.5864251 del 2024

Eliana Ángel Castro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.327.858 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica Gestión de Talento Humano) 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 PESOS

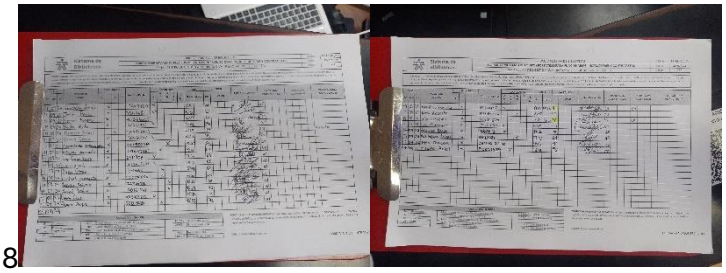
13N/A

14N/A

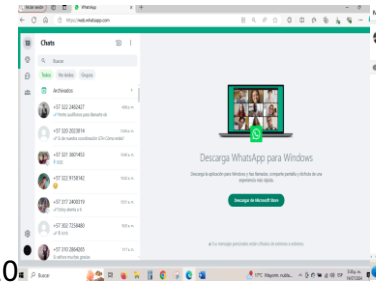
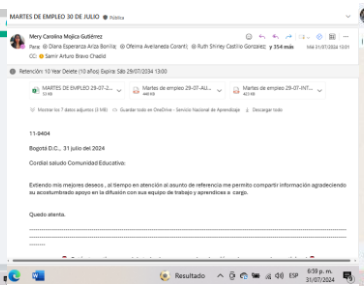
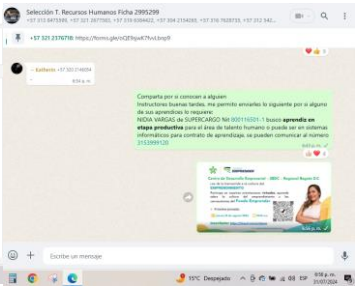
15 

16 

17 

18 

19N/A

20. 




21 N/A

22N/A

23 














IDENTIFICACION DEL ESTRÉS
Cómo reconocer los signos de estres.
• Fisicos
• Conductuales
• Emocionales

TIPOS DE HERRAMIENTAS QUE PERMITE MANEJAR EL ESTRÉS









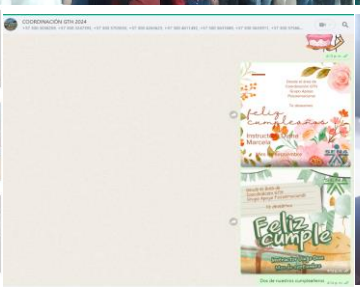












Feliz cumple
