PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17de Julio de 2024

Señora
VIVIANA GÓMEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5888959 de 2024
Coordinadora Académica
Programas Integración 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. 5888959 de 2024

Harvey Arturo Ramos Velasquez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.620.054 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	Se realizo la formación a las fichas asignadas de la siguiente manera: Colegio Soledad Acosta de Samper Fichas de grado decimo y undecimo Colegio Diana Turbay Ficha de grado decimo y undecimo	1. FORMACION
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	En el mes de Julio no se realizaron pruebas.	NO APLICA

	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 expericiencias.		
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 Media Técnica, 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.	En el mes de Julio no se desarrollaron	NO APLICA
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.	Esta actividad está pendiente para verificar en los colegios asignados.	No aplica evidencia
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico	Durante las actividades realizadas del periodo correspondiente, el	No aplica evidencia.

	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.	objeto del presente contrato, no se realiza dicha actividad.	
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.	Por disposiciones de la coordinación, esta actividad no es realizada en el periodo actual.	No aplica evidencia.
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 con la información que los aprendices entrega la documentación, para legalizar matricula.	No aplica evidencia
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Se asistio a la charla sostenida con el ICBF sobre violencia sexual,	Se adjunta foto y correo
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.	La inducción de aprendices se realizo en el mes de febrero, no aplica para el mes de Junio.	No aplica evidencia.
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios	Durante el periodo actual no fue desarrollada dicha actividad.	No aplica evidencia

	y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional.		
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 de Gestión Administrativa, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	Durante el periodo actual no fue desarrollada dicha actividad.	No aplica evidencia
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.	Se deja el registro de las actividades en las actas respectivas, las cuales se entregan de manera oportuna en la coordinación de articulación.	
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 exigencia.	Para las fichas asignadas no se cuenta con aprendices en la línea de investigación.	No aplica evidencia
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con	Se trabaja de acuerdo con la normatividad vigente.	1. ACTAS DE SEGUIMENTO

	el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada		
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 realiza la formación aplicando los lineamientos establecidos por la entidad.	1. FORMACION
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se entrega la información de manera oportuna (actas). Para el mes de Junio, no hay informes de formación.	No aplica evidencia
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.	Se realizan los procesos formativos en las instituciones salvaguardando la integridad de los insumos.	No aplica evidencia
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Los insumos permanecen en los salones de las instituciones.	No aplica evidencia
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	Tengo al día las normas de certificación.	Se adjuntan imagenes
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Se utilizan los recursos del instructor.	No aplica evidencia
21	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del	Para el presente periodo no aplica dicha actividad.	No aplica evidencia

	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.		
22	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual.	Asistencia a reuniones programadas por parte de la coordinación.	Se adjunta pantallazo

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 No. 78272728 de Mi planilla, del periodo correspondiente al mes de Junio de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

Firma
HARVEY ARTURO RAMOS VELASQUEZ
Contratista
C.C. No. 79.620.054 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

VIVIANA GÓMEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5888959 de 2024
Coordinadora Académica
Programas Integración con la Media y
Programas Especiales
Centro de Gestión Administrativa



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

HARVEY ARTURO RAMOS VELASQUEZ
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79620054
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO
Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los cuatro (4) días del mes de Abril de dos mil veintidos (2022)
Firmado Digitalmente por

1254162 - 04/04/2022
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 4 de Abril de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400240201056CC79620054C.



Hay al menos una firma que presenta problemas.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

HARVEY ARTURO RAMOS VELASQUEZ
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79620054
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
Organizar reuniones administrativas de acuerdo con procedimientos técnicos - NIVEL AVANZADO
Código: 210601021 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veintiuno (21) días del mes de Julio de dos mil veintidos (2022)
Firmado Digitalmente por

1349039 - 21/07/2022
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 21 de Julio de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400210601021221CC79620054C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

HARVEY ARTURO RAMOS VELASQUEZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 79620054

Cursó y aprobó la acción de Formación

INCORPORACION DE TECNICAS DE GAMIFICACION EN LA FORMACION PROFESIONAL

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Neiva, a los veintisiete (27) días del mes de julio de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SUBDIRECTOR
CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL HUILA

84808038 - 27/07/2022
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952700258469 7CC79620054C.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga

Certificado de Competencia Laboral a

HARVEY ARTURO RAMOS VELASQUEZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79620054

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 210601020 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C., A los nueve (9) días del mes de Agosto de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

1360417 - 09/08/2022
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 9 de Agosto de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400210601020222CC79620054C.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

HARVEY ARTURO RAMOS VELASQUEZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79620054
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C., A los diecinueve (19) días del mes de Agosto de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

1378823 - 19/08/2022
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 19 de Agosto de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404002402010812221CC79620054C.



