PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUALEJECUCIÓNCONTRACTUAL

Bogotá D.C. 19 de septiembre de 2024

Señor
SAMIRARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5854617
Coordinador académico gestión de talento humano
Dependencia centro de gestión administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5854617 del año 2024

Miguel Alfonso Cordobés Sánchez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80858958 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de gestión administrativa, 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 VEINTISÉIS 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.	Asignación de fichas Competencia: Seleccionar candidatos de Acuerdo con procedimiento técnico y normativa Fichas: 2874457 - 2925902 Ejecución del proyecto de formación cuadro de mando Integral herramienta para la mejora continua en las Pequeñas y medianas Empresas soluciones PEVAC S.A.S Fichas: 2874354 - 2823855 2925961 - 2995322	Evidenciasencarpeta DRIVE: Plan de trabajo SENA III TRIMESTRE
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los	Formación en las fichas: 2874354 - 2823855. 2925961 – 2995322 - 2874457 2925902	Evidencias en carpeta DRIVE: Plan de trabajo SENA III TRIMESTRE

	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 alas diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación		
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.	Calificación de competencias III trimestre	Plan de trabajo SENA III TRIMESTRE 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha
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.	Verificaciónde datos básicos del aprendiz fichas: 2874354 - 2823855 2925961 – 2995322 2874457 2925902	Evidenciasen carpeta DRIVE: Plan de trabajo SENA III TRIMESTRE
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	No aplicapara el periodo actual.	No aplicapara el periodo actual.

	cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentescursos de formación complementaria.		
6	Gestionarregistro fotográfico e informaciónbásica de todoslos aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	Registro de base de datos por ficha.	Evidenciasencarpeta DRIVE: Plan de trabajo SENA III TRIMESTRE
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.	Registro de base de datos por ficha.	Evidenciasencarpeta DRIVE: Plan de trabajo SENA III TRIMESTRE
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	No aplicapara el periodo actual.	No aplicapara el periodo actual.
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.	Formación en las fichas: 2874354 – 2823855 2925961 – 2995322 2874457 - 2925902	Evidenciasencarpeta DRIVE: Plan de trabajo SENA III TRIMESTRE
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.	No aplica para el periodo actual.	No aplica para el periodo actual.
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la	No aplica para el periodo actual.	No aplica para el periodo actual.

	Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluadorcuando se requiera.		
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.	Entregables áreas de coordinación II TRIMESTRE	ENTREGABLES COORDINACIÓN II TRIMESTRE
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 esténen ejecución.Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	No aplica para el periodo actual.	No aplica para el periodo actual.
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	No aplica para el periodo actual.	No aplica para el periodo actual.
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos	No aplica para el periodo actual.	No aplica para el periodo actual.

	actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.		
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidaspara el Centrode Formación.	No aplica para el periodo actual.	No aplica para el periodo actual.
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.	No aplica para el periodo actual.	No aplica para el periodo actual.
18	Reintegrarlosmateriales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para el periodo actual.	No aplica para el periodo actual.
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicosy normativa	No aplica para el periodo actual.	No aplica para el periodo actual.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado secumplaa cabalidad.	No aplica para el periodo actual.	No aplica para el periodo actual.
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.	Elaboración de actas de alistamiento, semana 5 y cierre.	Plan de trabajo SENA III TRIMESTRE
22	Darcumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientesa la implementacióndel Sistema de	No aplica para el periodo actual.	No aplica para el periodo actual.

	Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.		
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.	Plan de trabajo	Evidenciasencarpeta DRIVE: Plan de trabajo SENA III TRIMESTRE

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	NoDELAORDEN 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 el No. 9472021999 de la planilla, operador aportes en línea y periodo agosto de 2024.(Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,



Firma

Miguel Alfonso Cordobés Sánchez

Contratista

C.C. No. 80858958

Recibí a satisfacción:

Firma

SAMIRARTURO BRAVO CHADID

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5854617 de 2024

Coordinadoracadémico gestión de talento humano

EVIDENCIAS MES DE SEPTIEMBRE DE 2024

EMPRESA DIDÁCTICA FICHAS 2874354 – 2823855 - 2925961 – 2995322

SEMANA 1 - DEL 2 AL 06 DE SEPTIEMBRE

Sustentación de propuesta de mejora.

SEMANA2 -DEL 12 AL 16 DE AGOSTO

Sustentación de propuesta de mejora.

Evidencias: registro de inasistencias

Plan de trabajo SENA III TRIMESTRE

Lista de chequeo empresa didáctica PEVAC



SELECCIONAR CANDIDATOS

FICHAS: 2874457 – 2925902

SEMANA 9 (02 DE SEPTIEMBRE AL 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2024)

Día 1: Asistimos a una sesión de misa en el auditorio.

Dia 2: Se dio culminación a las pre- sustentaciones.

Día 3: Se aplazó la actividad de sustentación para el 11 de septiembre.

Dia 4: Se realizaron correcciones para la actividad de sustentación y se acordó la fecha para retomar las actividades de vinculación (10/09/2024)

Dia 5: Se revisó el entregable de la competencia

SEMANA 10 (9 DE SEPTIEMBRE AL 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2024)

Día 1: trabajo autónomo Word de seleccionar candidatos

Dia 2: trabajo autónomo Word de seleccionar candidatos

Día 3: sustentaciones empresa AGH .S.A.S

Dia 4: finalizar actividad Word de seleccionar candidatos

Dia 5: se iniciaron juegos del tema de CST en los 6 grupos armados por el instructor

Evaluación competencias III trimestre seleccionar candidatos

8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha



Elaboración de actas semana 5

[6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta]



Plan de trabajo por ficha



Registro de inasistencias

[Plan de trabajo]