PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., 17 de septiembre de 2024

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNT.5854245 de 2024**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **SEPTIEMBRE** del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNT.5854245 del año 2024

Diana Marsela Garzón Arévalo, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **52.277.403** de **Bogotá**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, "Coordinación Académica de Gestión del 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 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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar 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	Desarrollar actividades para cumplir con la Formación Profesional Integral para las competencias de: Coordinar los procesos de Evaluación de Desempeño, ficha 2902501 - 2902502. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización tender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, ficha 2995330.	https://drive.google.com/drive/folders/1POxymG1Eg-3WSzRilsaH-E27MhLZBE14
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.	Desarrollar actividades para cumplir con la Formación Profesional Integral para las competencias de: Coordinar los procesos de Evaluación de Desempeño, ficha 2902501 - 2902502. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización tender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, ficha 2995330.	https://drive.google.com/drive/folders/1POxymG1Eg-3WSzRilsaH-E27MhLZBE14
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	Desarrollar actividades para cumplir con la Formación Profesional Integral para las competencias de: Coordinar los procesos de Evaluación de Desempeño, ficha 2902501 - 2902502. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas	https://drive.google.com/drive/folders/187uKcVRdYlRsucuaTZiY54F5ao0MPepu

	del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	de la organización tender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, ficha 2995330.	
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 para el periodo de pago***	***N/A para el periodo de pago***
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.	***N/A para el periodo de pago***	***N/A para el periodo de pago***
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 para el periodo de pago***	***N/A para el periodo de pago***
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.	Envío de correos electrónicos donde se especifica el cumplimiento de esta ley.	https://drive.google.com/drive/folders/1KXz6Z2VvkI_TABaPQkkQ-yWlcJhdA4yF
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Por medio de correo electrónica se notificaron las citaciones a reuniones citadas por parte de la coordinación académica y subdirección del CGA	https://drive.google.com/drive/folders/1_4_3I2peIhZTvv6USfeeW9PQFCSL69ak
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 para el periodo de pago***	***N/A para el periodo de pago***
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos	Publicación de banners o avisos sobre la entidad y los cursos ofertados.	https://drive.google.com/drive/folders/10vyUwVgQDeeSMGgMAvGR1gEonx7v99wh

	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 para el periodo de pago***	***N/A para el periodo de pago***
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.	Desarrollar actividades para cumplir con la Formación Profesional Integral para las competencias de: Coordinar los procesos de Evaluación de Desempeño, ficha 2902501 - 2902502. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización tender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, ficha 2995330.	https://drive.google.com/drive/folders/1UG6J3UO59GTZcZ6VYyP-K8iKZyJ8VQt7
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 estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	***N/A para el periodo de pago***	***N/A para el periodo de pago***
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 para el periodo de pago***	***N/A para el periodo de pago***

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.	Desarrollar actividades para cumplir con la Formación Profesional Integral para las competencias de: Coordinar los procesos de Evaluación de Desempeño, ficha 2902501 - 2902502. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización tender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, ficha 2995330.	https://drive.google.com/drive/folders/1POxymG1Eg-3WSzRilsaH-E27MhLZBE14
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	***N/A para el periodo de pago***	***N/A para el periodo de pago***
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.	Desarrollar actividades para cumplir con la Formación Profesional Integral para las competencias de: Coordinar los procesos de Evaluación de Desempeño, ficha 2902501 - 2902502. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización tender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, ficha 2995330.	https://drive.google.com/drive/folders/18-5mgMQdQ4XRpvIbaxqXmZlkfTnr_JEo
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Desarrollar actividades para cumplir con la Formación Profesional Integral para las competencias de: Coordinar los procesos de Evaluación de Desempeño, ficha 2902501 - 2902502. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización tender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, ficha 2995330.	https://drive.google.com/drive/folders/1wA6SKz-IarwwGp5bzCfYJuMINfZnHnbT
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL	Certificación de la norma de competencia de "Orientar formación presencial de	https://drive.google.com/drive/folders/128MXLFCl0FFEura3aMylhdlNfzXJAUpc

	240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – NIVEL AVANZADO"	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Desarrollar actividades para cumplir con la Formación Profesional Integral para las competencias de: Coordinar los procesos de Evaluación de Desempeño, ficha 2902501 - 2902502. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización tender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, ficha 2995330.	https://drive.google.com/drive/folders/1wA6SKz-IarwwGp5bzCfYJuMINfZnHnbT
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 para el periodo de pago***	***N/A para el periodo de pago***
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 para el periodo de pago***	***N/A para el periodo de pago***
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.	Actividades o roles asignados por el Coordinador Académico de Talento Humano en el área de Registro calificado.	https://drive.google.com/drive/folders/1yel8pB1jNRYOBzJW4x0Jx9twHTSXy9xq

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.79571028** de la planilla expedida por **MIPLANILLA,** correspondiente al mes de **AGOSTO** del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (**4**) folios

Cordialmente,

Firma

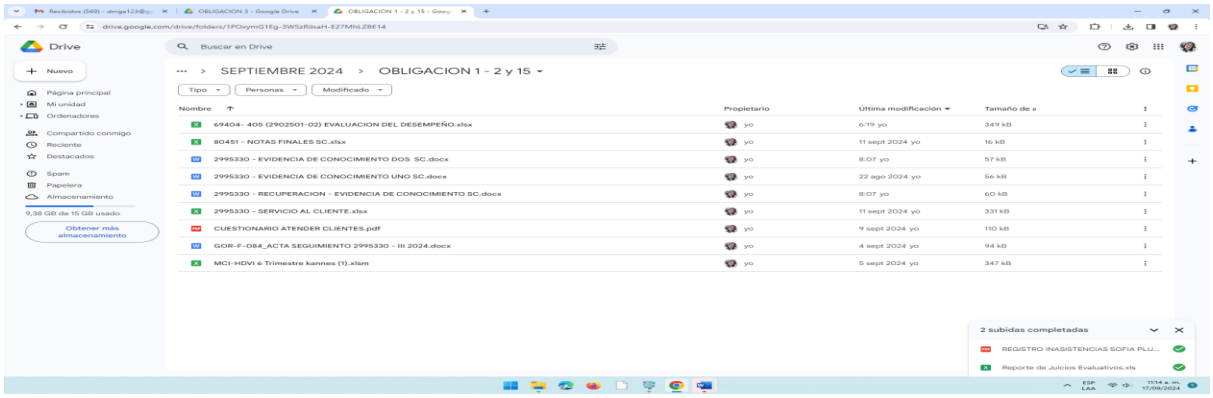
DIANA MARSELA GARZON AREVALO
Contratista
C.C. No.52.277.403 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

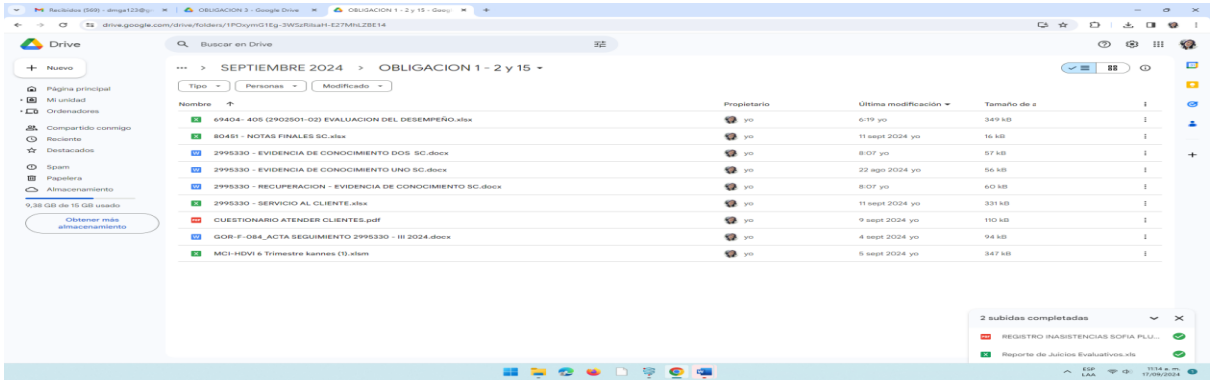
Firma

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato **CO1**.**PCCNT**.**5854245** de 2024
Cargo del supervisor: Coordinador Académico Gestión del Talento Humano

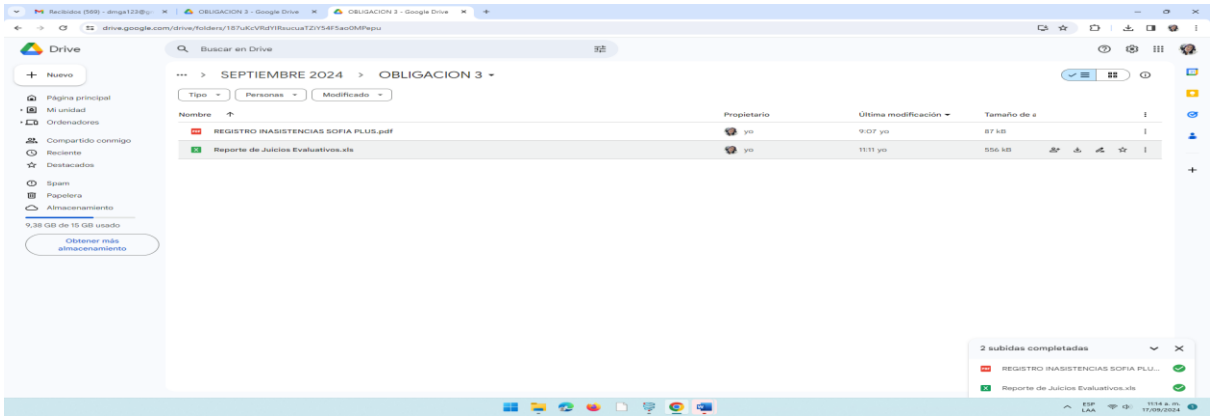
OBLIGACIÓN 1



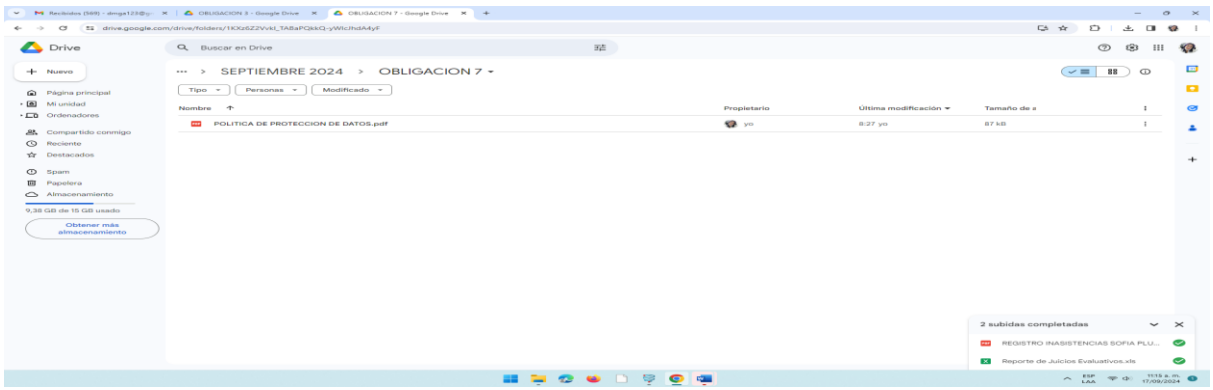
OBLIGACIÓN 2



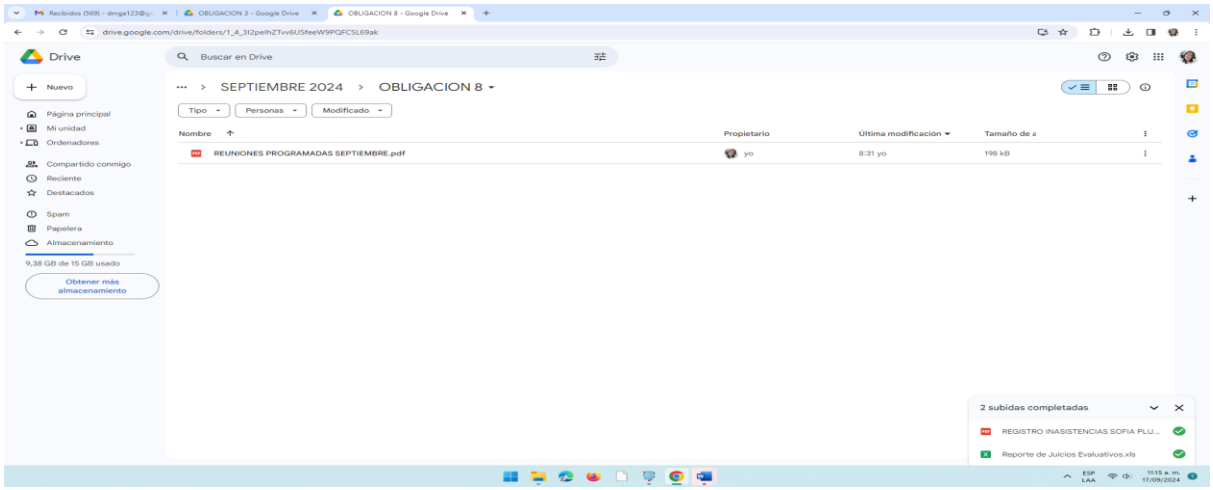
OBLIGACION 3



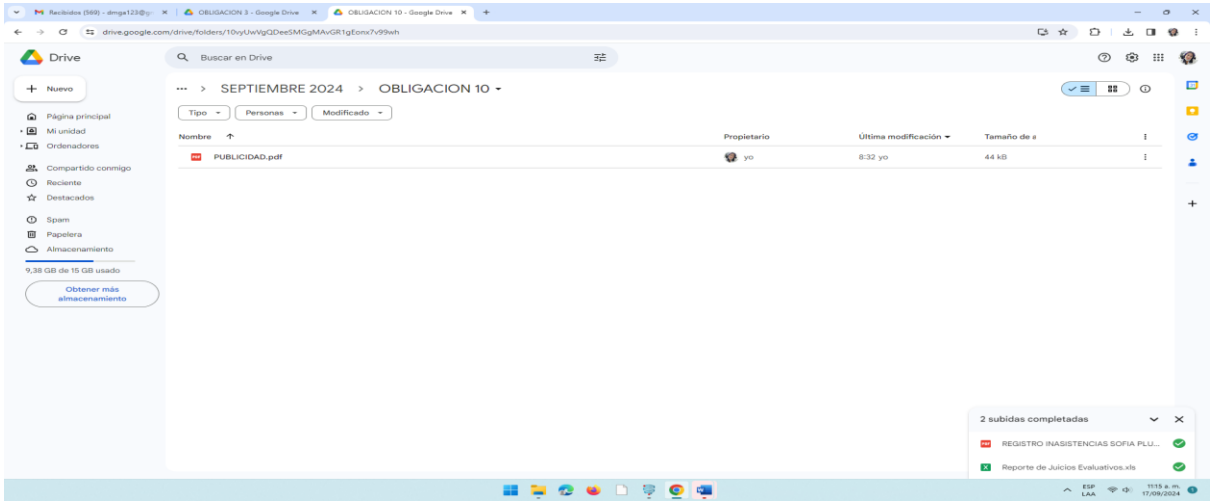
OBLIGACIÓN 7



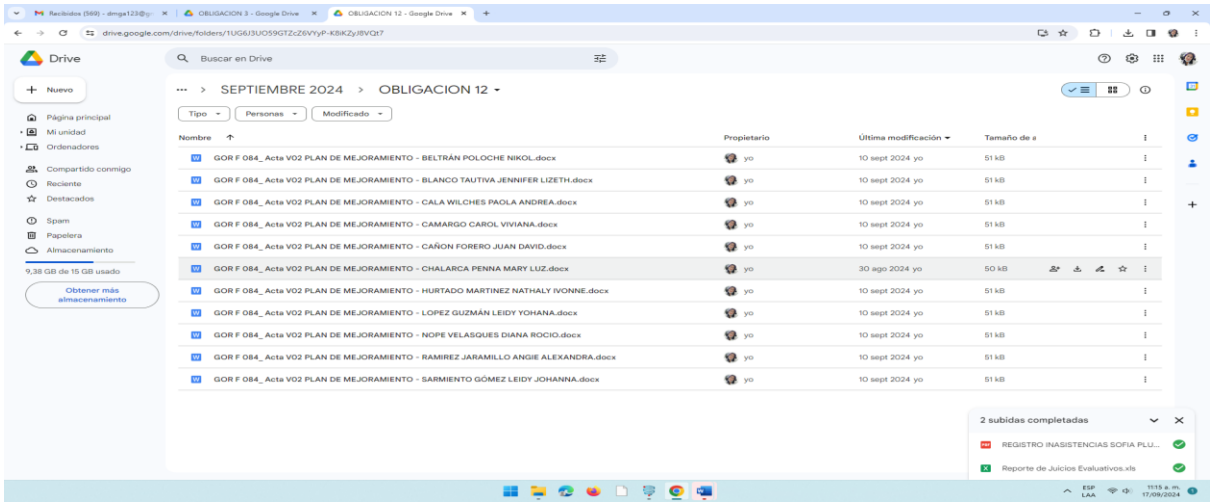
OBLIGACIÓN 8



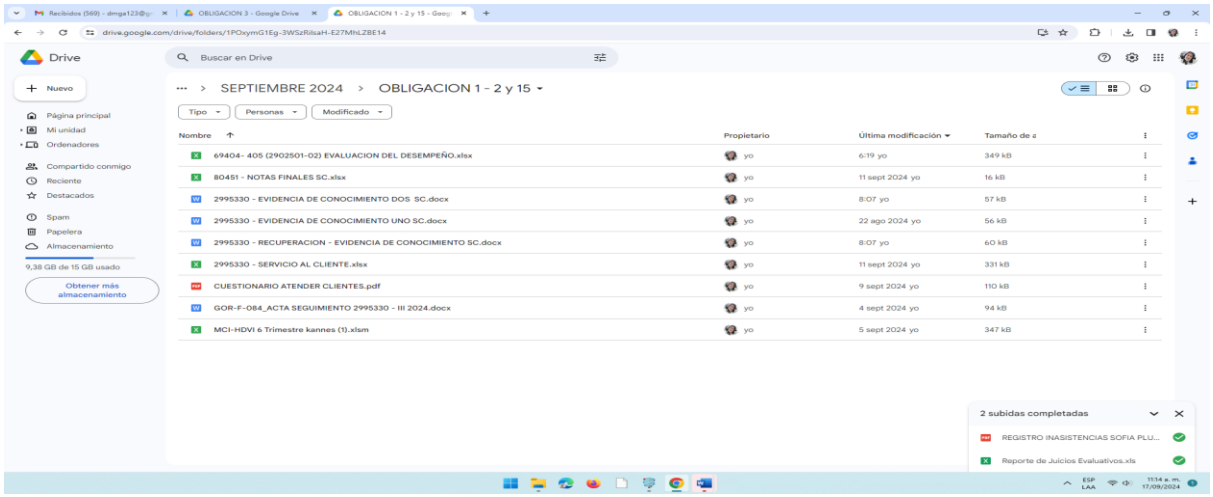
OBLIGACION 10



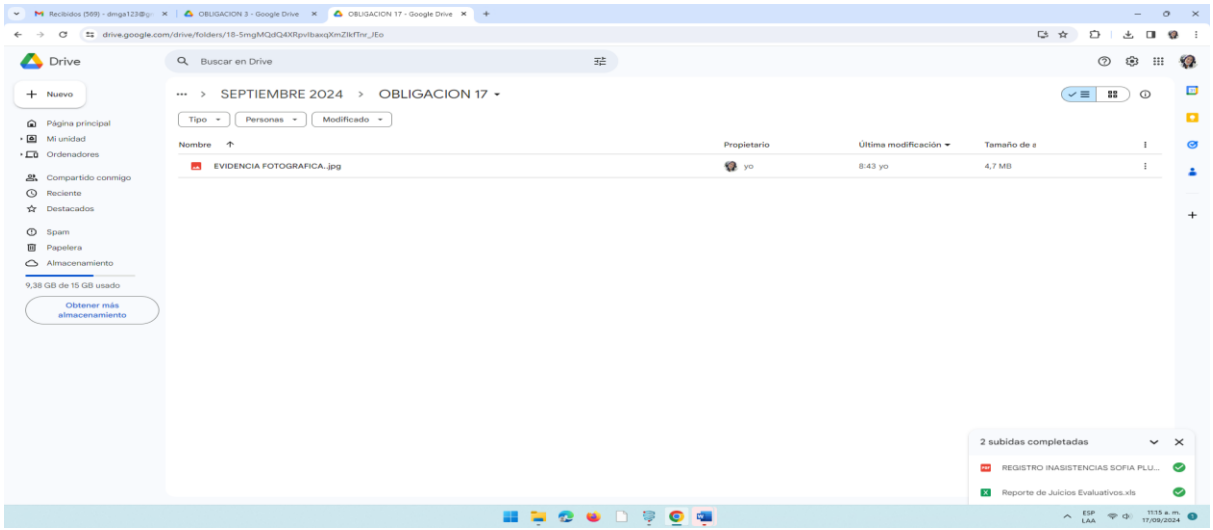
OBLIGACIÓN 12



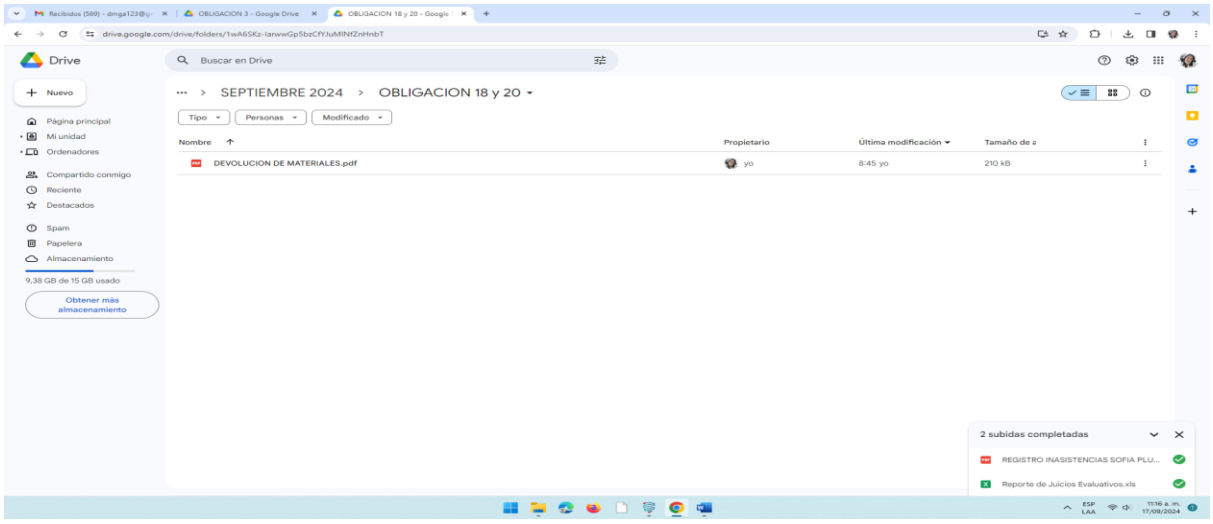
OBLIGACIÓN 15



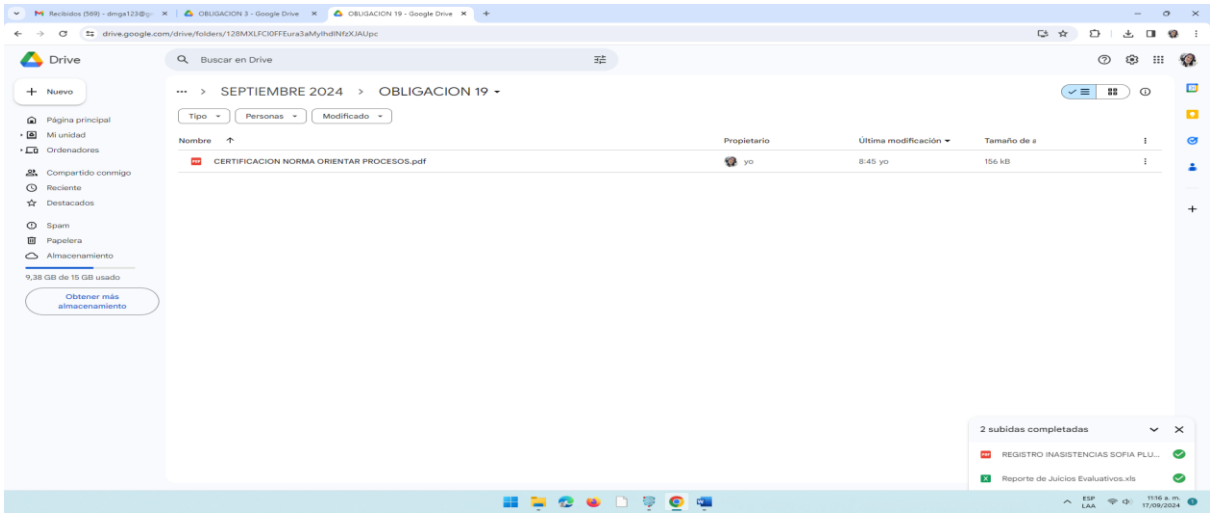
OBLIGACIÓN 17



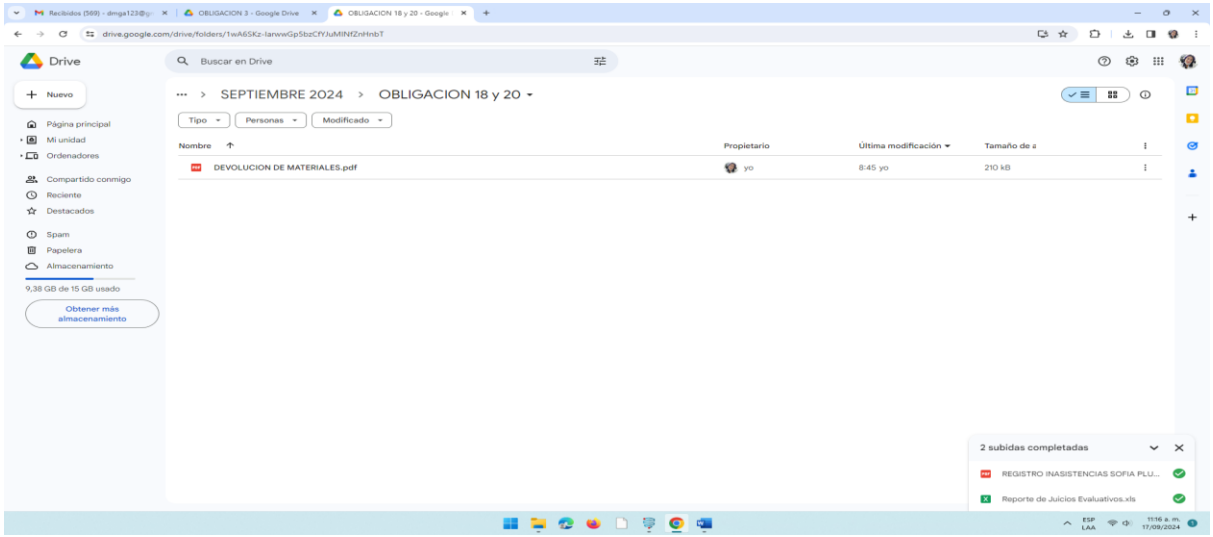
OBLIGACIÓN 18



OBLIGACIÓN 19



OBLIGACION 20



OBLIGACION 23

