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. 5854059**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5854059 del año 2024

Yoan Sebastián Martínez Chavarro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.013.636.452 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica 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 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.	Apoyo proceso virtualización – Plataforma Sofia Plus – Titulada Virtual – Complementaria Virtual – Participación reuniones, asignación de actas.	Informe de gestión mensual https://acortar.link/q6H4SK
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.	Apoyo proceso virtualización – Plataforma Sofia Plus – Titulada Virtual – Complementaria Virtual – Participación reuniones, asignación de actas.	Informe de gestión mensual https://acortar.link/q6H4SK
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	Apoyo proceso virtualización – Plataforma Sofia Plus	Informe de gestión mensual https://acortar.link/q6H4SK

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.		
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.	Apoyo proceso virtualización – Plataforma Sofia Plus	Informe de gestión mensual https://acortar.link/q6H4SK
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.	No aplica al mes de objeto de cobro	No aplica al mes de objeto de cobro
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.	No aplica al mes de objeto de cobro	No aplica al mes de objeto de cobro
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.	Apoyo al proceso de virtualización del Centro de Formación – Apoyo a la gestión ambiental de la sede	Informe de gestión mensual https://acortar.link/q6H4SK
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	No aplica al mes de objeto de cobro	No aplica al mes de objeto de cobro
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.	Apoyo al proceso de virtualización del Centro de Formación	Informe de gestión mensual https://acortar.link/q6H4SK
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	No aplica al mes de objeto de cobro	No aplica al mes de objeto de cobro

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.	Apoyo al Sistema de Gestión Ambiental	Informe de gestión mensual https://acortar.link/q6H4SK
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.	Apoyo al proceso de virtualización del Centro de Formación – Apoyo a la gestión ambiental de la sede	Informe de gestión mensual https://acortar.link/q6H4SK
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.	No aplica al mes de objeto de cobro	No aplica al mes de objeto de cobro
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	Apoyo al proceso de virtualización del Centro de Formación – Apoyo a la gestión ambiental de la sede	Informe de gestión mensual https://acortar.link/q6H4SK
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.	Apoyo al proceso de virtualización del Centro de Formación	Informe de gestión mensual https://acortar.link/q6H4SK
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Apoyo al proceso de virtualización del Centro de Formación – Apoyo a la gestión ambiental de la sede	Informe de gestión mensual https://acortar.link/q6H4SK
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y	Apoyo al proceso de virtualización del Centro de Formación – Apoyo a la gestión ambiental de la sede	Informe de gestión mensual

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	elementos que hacen parte de los mismos.		https://acortar.link/q6H4SK
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica al mes de objeto de cobro	No aplica al mes de objeto de cobro
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.	No aplica al mes de objeto de cobro	No aplica al mes de objeto de cobro
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Apoyo al proceso de virtualización del Centro de Formación – Apoyo a la gestión ambiental de la sede	Informe de gestión mensual https://acortar.link/q6H4SK
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.	Apoyo al proceso de virtualización del Centro de Formación – Apoyo a la gestión ambiental de la sede	Informe de gestión mensual https://acortar.link/q6H4SK
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.	Apoyo al proceso de virtualización del Centro de Formación – Apoyo a la gestión ambiental de la sede	Informe de gestión mensual https://acortar.link/q6H4SK
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 proceso de virtualización del Centro de Formación – Apoyo a la gestión ambiental de la sede	Informe de gestión mensual https://acortar.link/q6H4SK

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 el No. 9471913002 de la planilla, operador (**APORTES EN LÍNEA**) y periodo (**AGOSTO**). (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Yoan Sebastián Martínez Chavarro
Contratista
C.C. No. 1.013.636.452

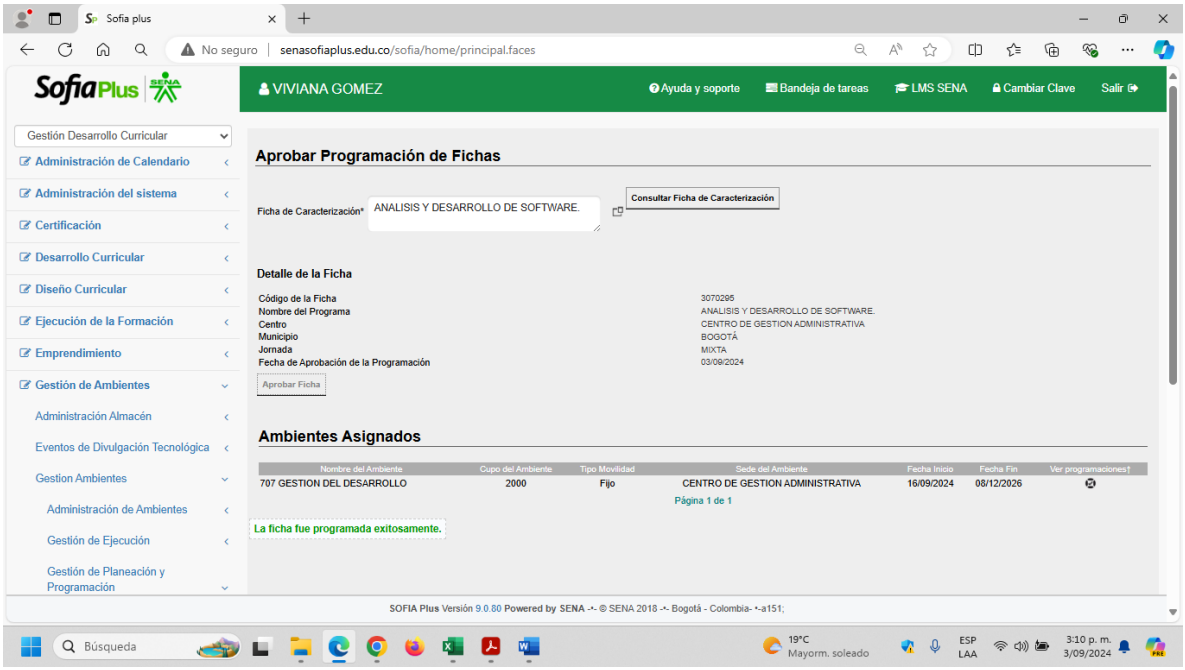
Recibí a satisfacción:

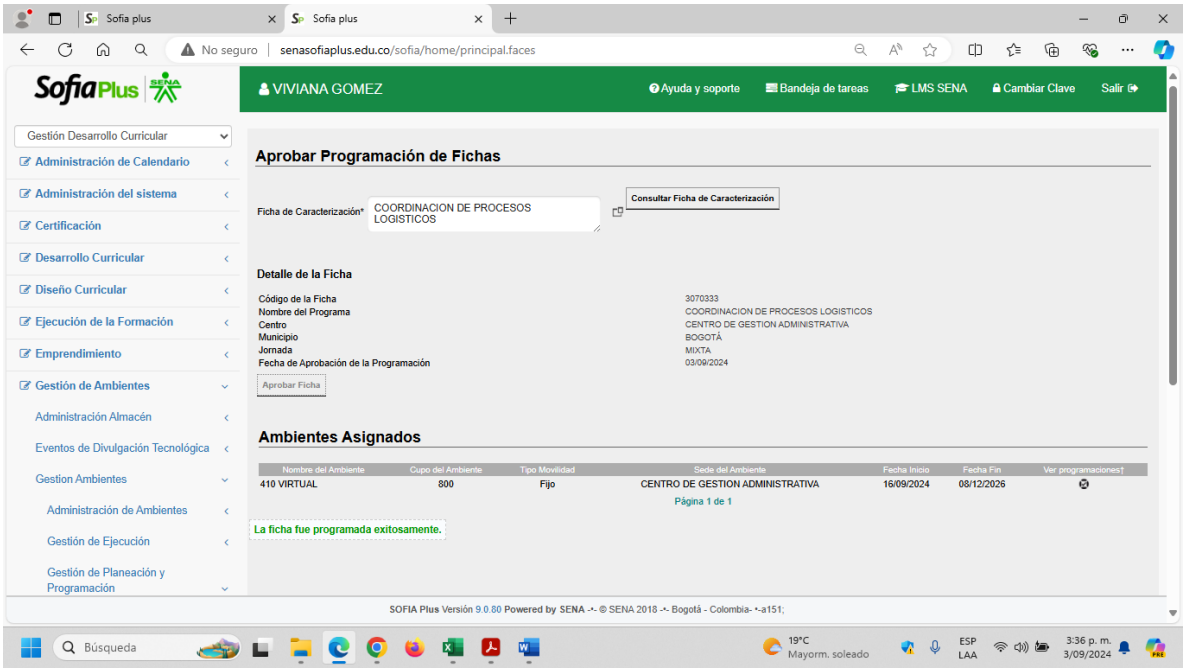
Samir Arturo Bravo Chadid
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 5854059 de 2024
Coordinador Académico De Gestión del Talento Humano

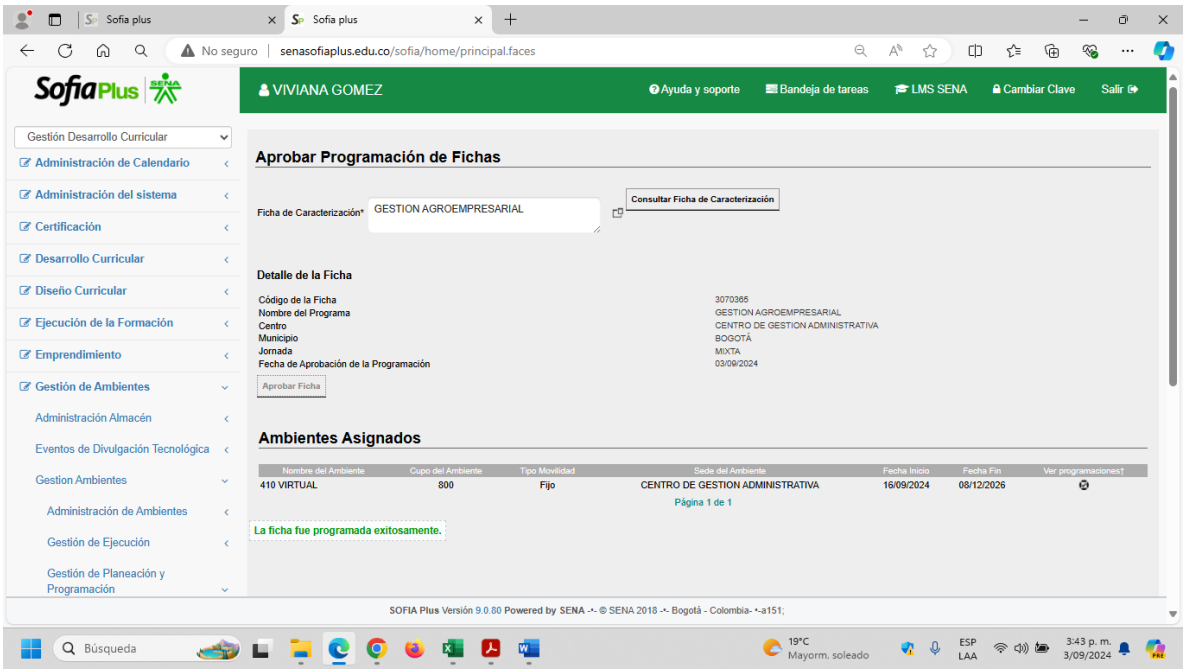
Apoyo al Sistema de Gestión Ambiental y Eficiencia Energética y al Proceso de Titulada Virtual

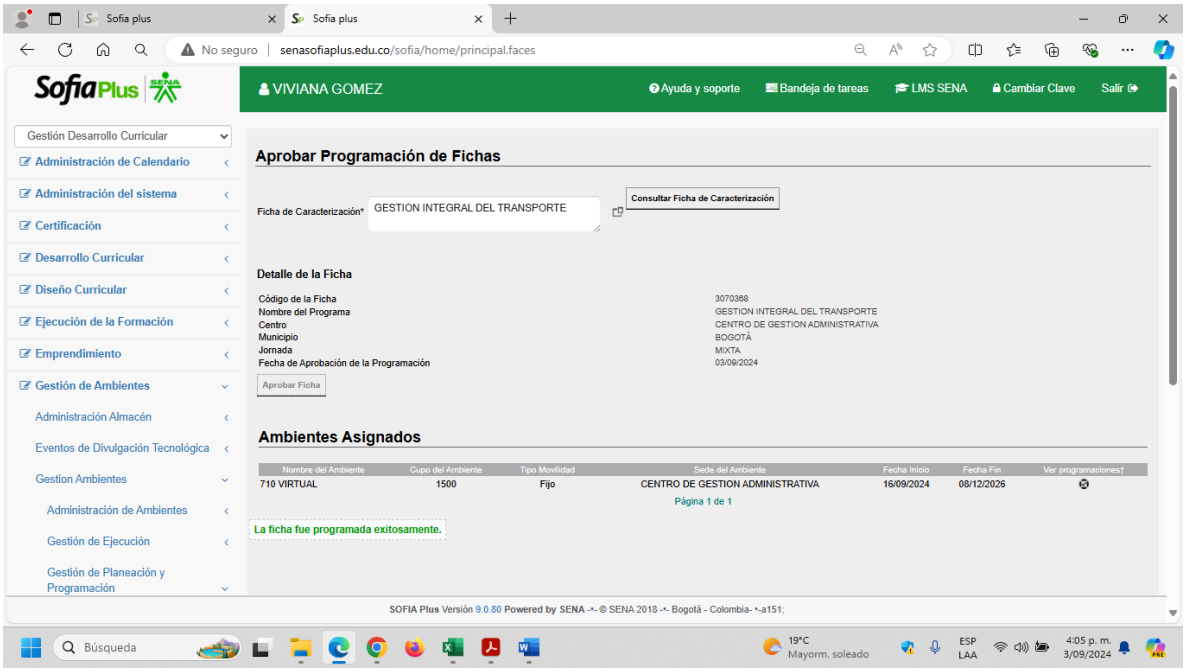
Instructor. Sebastián Martínez – Septiembre 2024

1. Aprobación de fichas titulada virtual – Reunión virtual

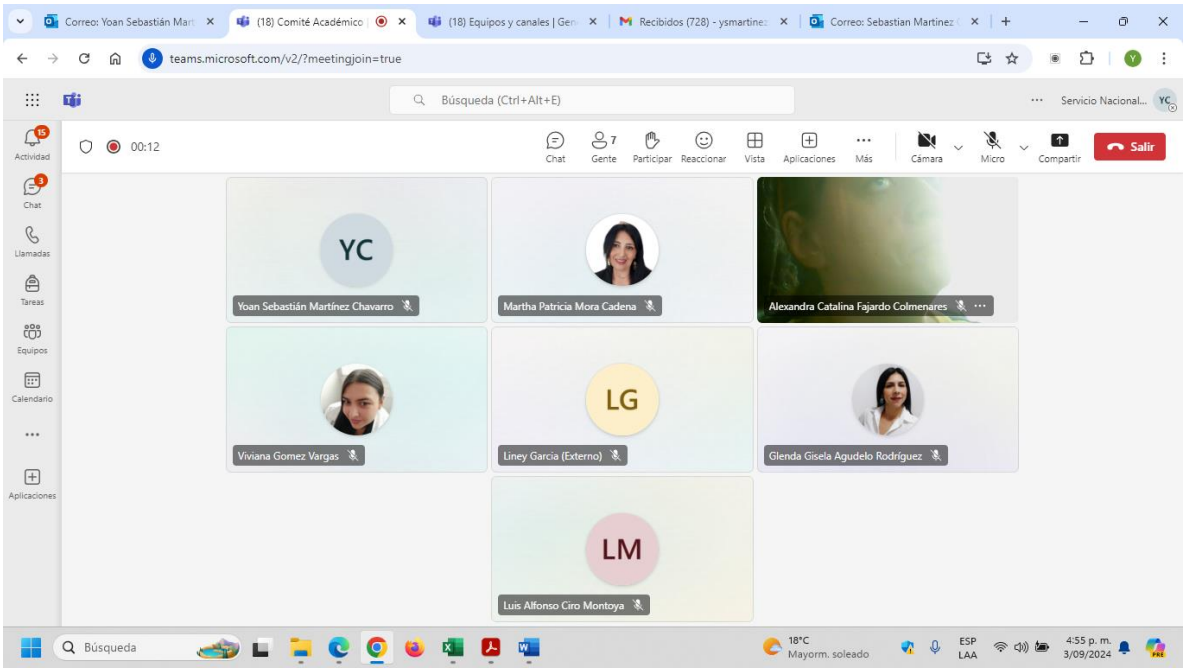


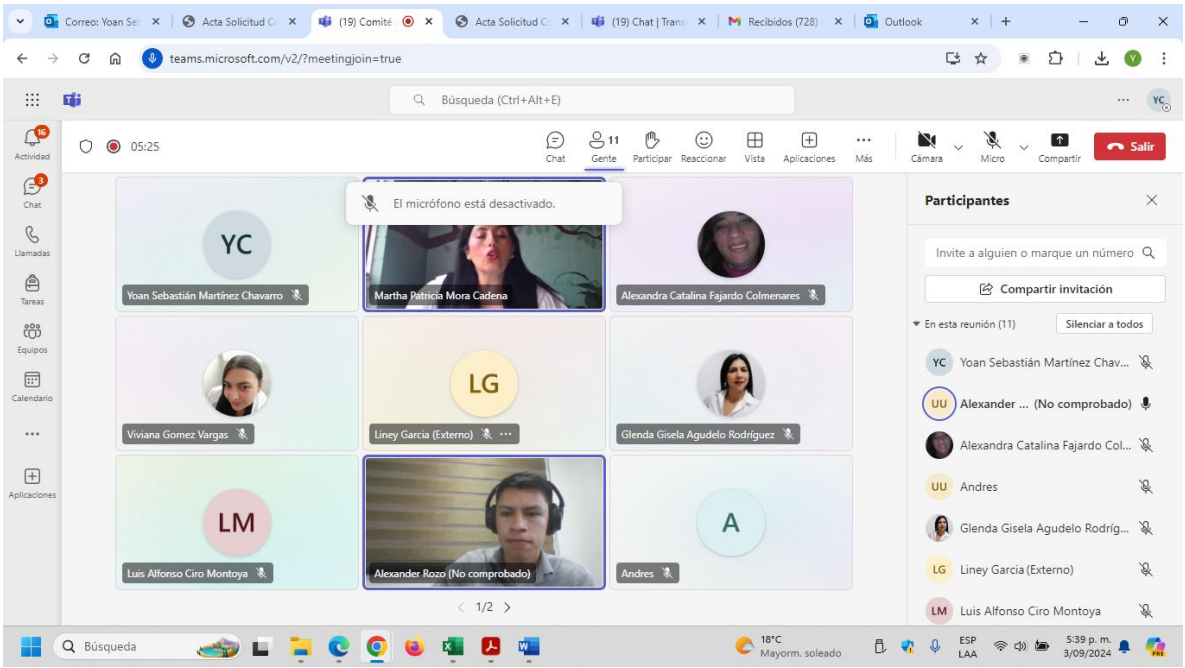



Sofia plus
Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
VIVIANA GOMEZ
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Gestión Desarrollo Curricular
Administración de Calendario
Administración del sistema
Certificación
Desarrollo Curricular
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Emprendimiento
Gestión de Ambientes
Administración Almacén
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestion Ambientes
Administración de Ambientes
Gestión de Ejecución
Gestión de Planeación y Programación
Aprobar Programación de Fichas
Ficha de Caracterización*
GESTION AGROEMPRESARIAL
Consultar Ficha de Caracterización
Detalle de la Ficha
Código de la Ficha 3070365
Nombre del Programa GESTION AGROEMPRESARIAL
Centro CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
Municipio BOGOTÁ
Jornada MIXTA
Fecha de Aprobación de la Programación 03/09/2024
Aprobar Ficha
Ambientes Asignados
Nombre del Ambiente
Cupo del Ambiente
Tipo Movilidad
Sede del Ambiente
Fecha Inicio
Fecha Fin
Ver programaciones†
410 VIRTUAL
800
Fijo
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
16/09/2024
08/12/2026
Página 1 de 1
La ficha fue programada exitosamente.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a151;
Búsqueda
19°C
Mayorm. soleado
ESP
LAA
3:43 p. m.
3/09/2024

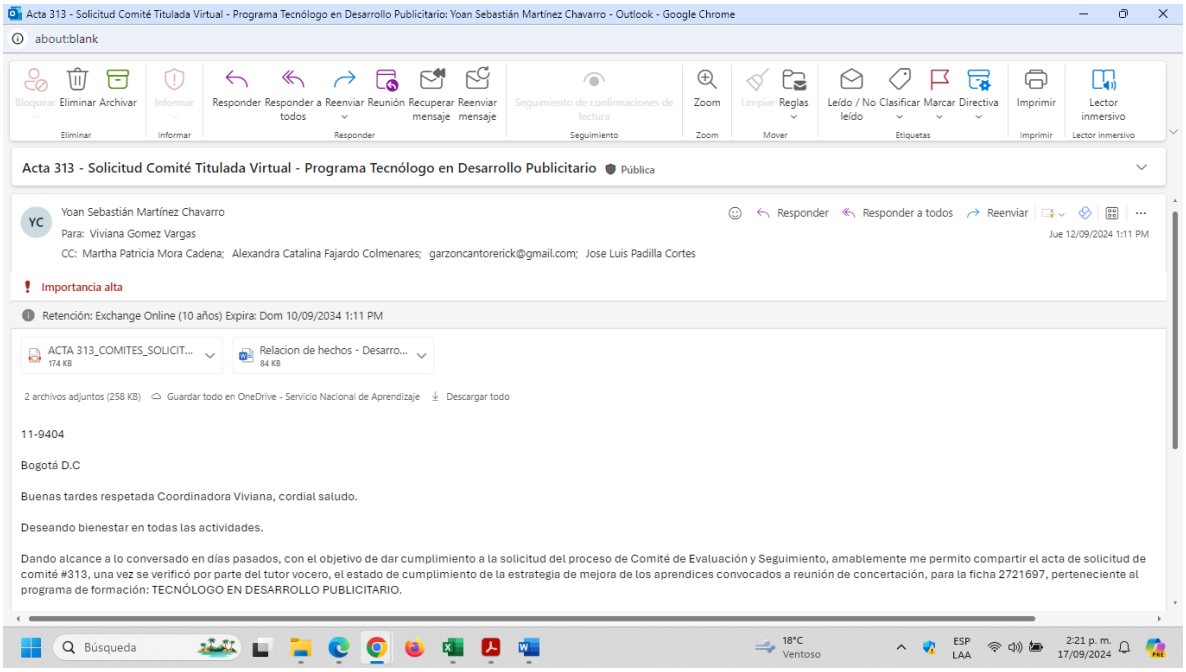

Sofia plus
Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
VIVIANA GOMEZ
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Gestión Desarrollo Curricular
Administración de Calendario
Administración del sistema
Certificación
Desarrollo Curricular
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Emprendimiento
Gestión de Ambientes
Administración Almacén
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestion Ambientes
Administración de Ambientes
Gestión de Ejecución
Gestión de Planeación y Programación
Aprobar Programación de Fichas
Ficha de Caracterización*
GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE
Consultar Ficha de Caracterización
Detalle de la Ficha
Código de la Ficha 3070368
Nombre del Programa GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE
Centro CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
Municipio BOGOTÁ
Jornada MIXTA
Fecha de Aprobación de la Programación 03/09/2024
Aprobar Ficha
Ambientes Asignados
Nombre del Ambiente
Cupo del Ambiente
Tipo Movilidad
Sede del Ambiente
Fecha Inicio
Fecha Fin
Ver programaciones†
710 VIRTUAL
1500
Fijo
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
16/09/2024
08/12/2026
Página 1 de 1
La ficha fue programada exitosamente.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a151;
Búsqueda
19°C
Mayorm. soleado
ESP
LAA
4:05 p. m.
3/09/2024

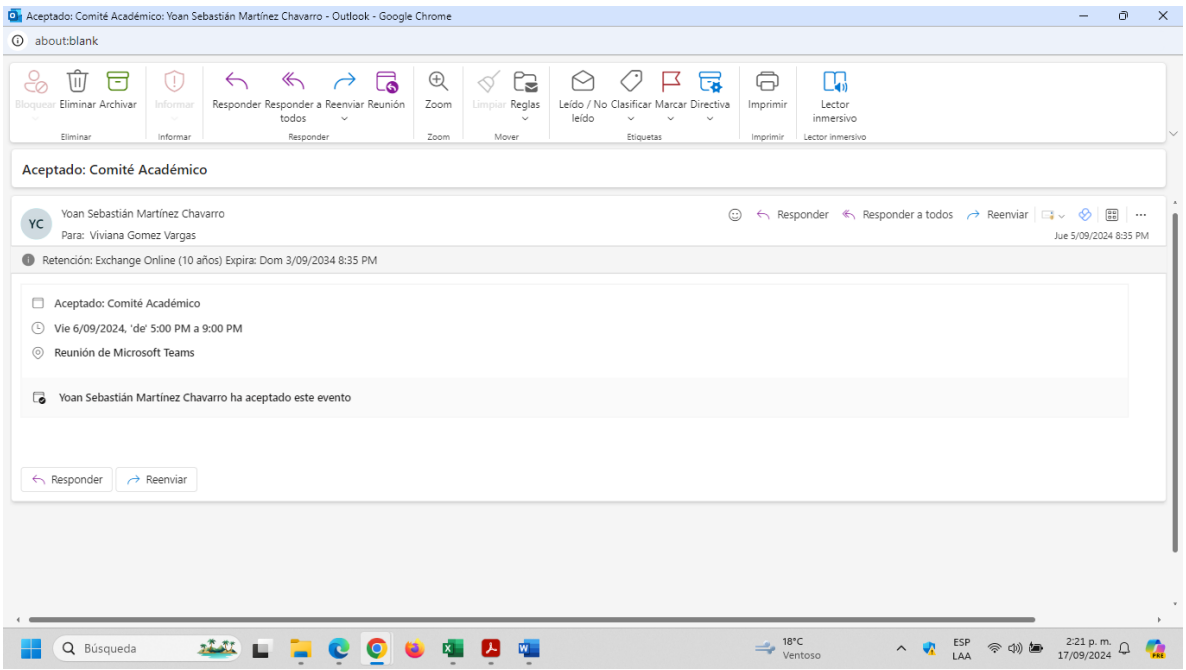
2. Comité Titulada Virtual – 3 de septiembre 2024

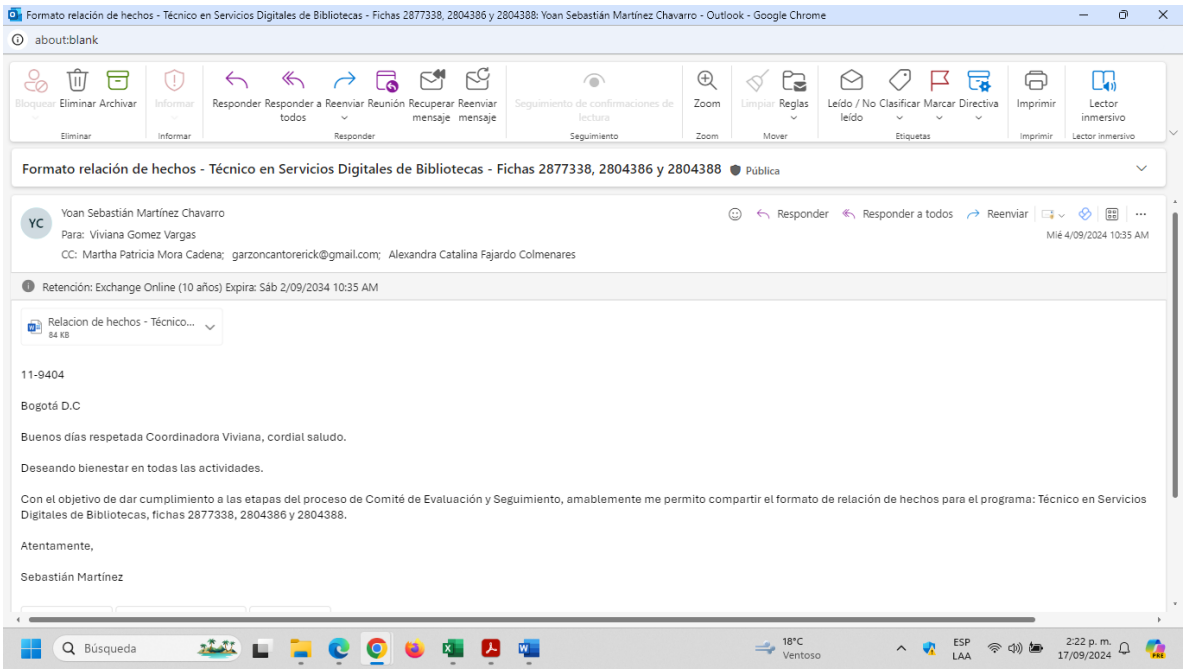


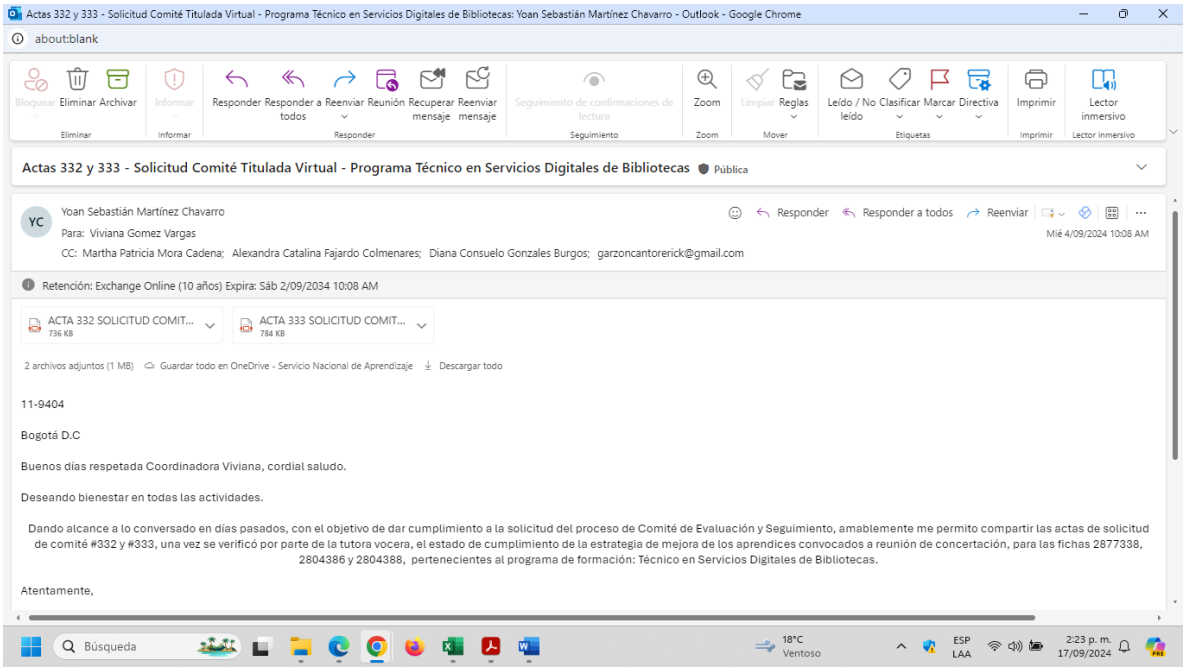


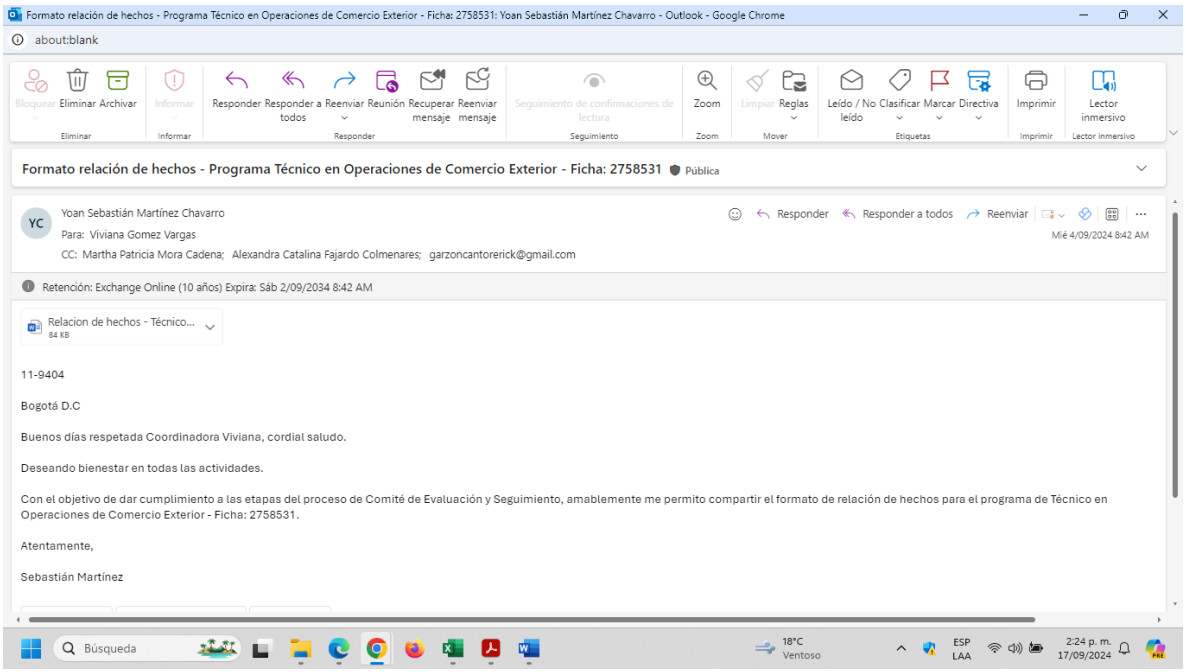
3. Correos titulada virtual

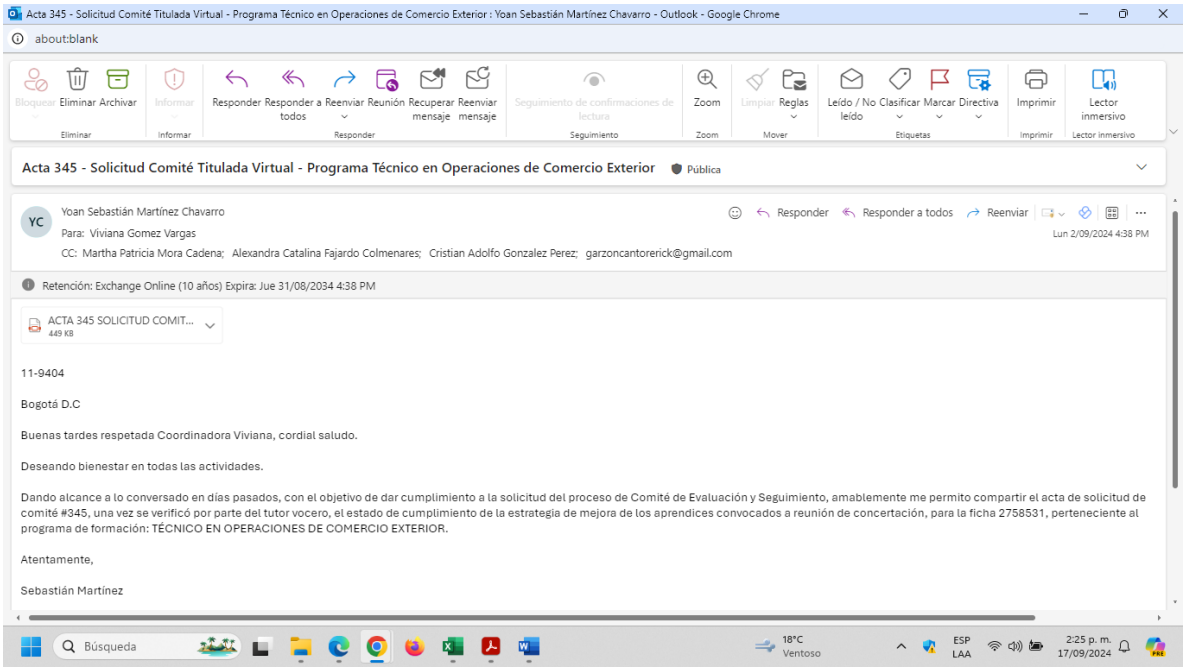




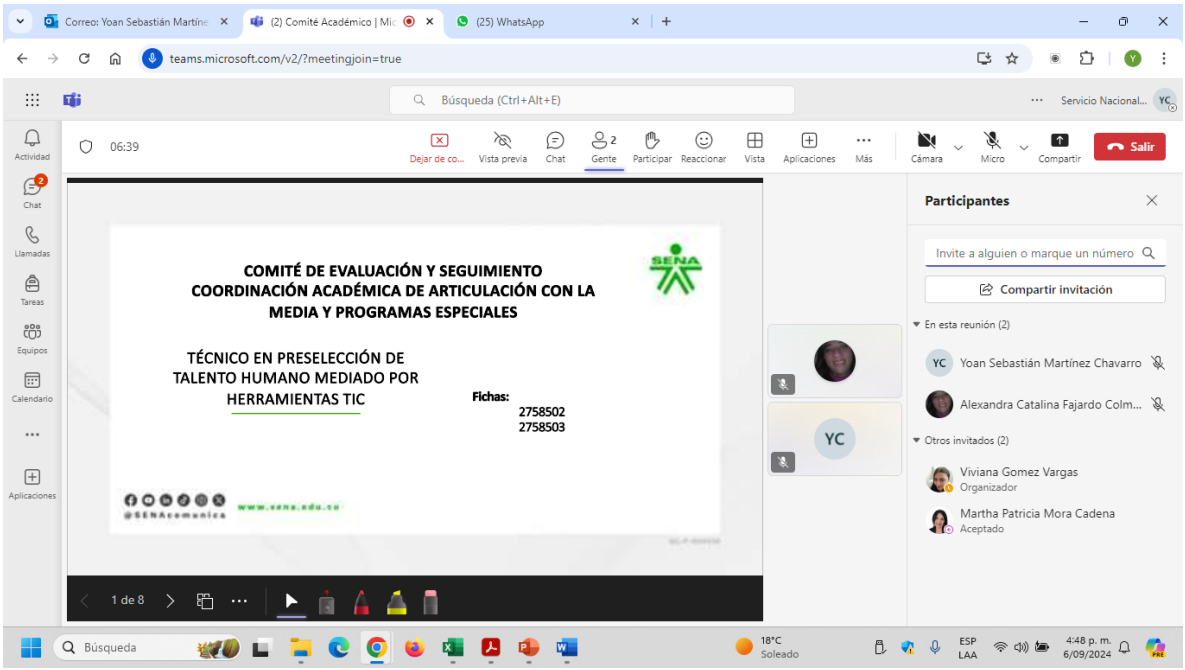

Formato relación de hechos - Técnico en Servicios Digitales de Bibliotecas - Fichas 2877338, 2804386 y 2804388: Yoan Sebastián Martínez Chavarro - Outlook - Google Chrome
about:blank
Bloquear Eliminar Archivar Informar Responder Responder a todos Reenviar Reunión Recuperar mensaje Reenviar mensaje Seguimiento de confirmaciones de lectura Zoom Limpiar Reglas Leído / No leído Clasificar Marcar Directiva Imprimir Lector inmersivo
Eliminar Informar Responder Seguimiento Zoom Mover Etiquetas Imprimir Lector inmersivo
Formato relación de hechos - Técnico en Servicios Digitales de Bibliotecas - Fichas 2877338, 2804386 y 2804388
Pública
YC
Yoan Sebastián Martínez Chavarro
Para: Viviana Gomez Vargas
CC: Martha Patricia Mora Cadena; garzoncantorerick@gmail.com; Alexandra Catalina Fajardo Colmenares
Responder Responder a todos Reenviar
Mié 4/09/2024 10:35 AM
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 2/09/2034 10:35 AM
Relacion de hechos - Técnico...
84 KB
11-9404
Bogotá D.C
Buenos días respetada Coordinadora Viviana, cordial saludo.
Deseando bienestar en todas las actividades.
Con el objetivo de dar cumplimiento a las etapas del proceso de Comité de Evaluación y Seguimiento, amablemente me permito compartir el formato de relación de hechos para el programa: Técnico en Servicios Digitales de Bibliotecas, fichas 2877338, 2804386 y 2804388.
Atentamente,
Sebastián Martínez
Búsqueda
18°C Ventoso
ESP LAA
2:22 p. m. 17/09/2024


Actas 332 y 333 - Solicitud Comité Titulada Virtual - Programa Técnico en Servicios Digitales de Bibliotecas: Yoan Sebastián Martínez Chavarro - Outlook - Google Chrome
about:blank
Bloquear Eliminar Archivar Informar Responder Responder a todos Reenviar Reunión Recuperar mensaje Reenviar mensaje Seguimiento de confirmaciones de lectura Zoom Limpiar Reglas Leído / No leído Clasificar Marcar Directiva Imprimir Lector inmersivo
Eliminar Informar Responder Seguimiento Zoom Mover Etiquetas Imprimir Lector inmersivo
Actas 332 y 333 - Solicitud Comité Titulada Virtual - Programa Técnico en Servicios Digitales de Bibliotecas
Pública
YC
Yoan Sebastián Martínez Chavarro
Para: Viviana Gomez Vargas
CC: Martha Patricia Mora Cadena; Alexandra Catalina Fajardo Colmenares; Diana Consuelo Gonzales Burgos; garzoncantorerick@gmail.com
Responder Responder a todos Reenviar
Mié 4/09/2024 10:08 AM
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 2/09/2034 10:08 AM
ACTA 332 SOLICITUD COMIT...
736 KB
ACTA 333 SOLICITUD COMIT...
784 KB
2 archivos adjuntos (1 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo
11-9404
Bogotá D.C
Buenos días respetada Coordinadora Viviana, cordial saludo.
Deseando bienestar en todas las actividades.
Dando alcance a lo conversado en días pasados, con el objetivo de dar cumplimiento a la solicitud del proceso de Comité de Evaluación y Seguimiento, amablemente me permito compartir las actas de solicitud de comité #332 y #333, una vez se verificó por parte de la tutora vocera, el estado de cumplimiento de la estrategia de mejora de los aprendices convocados a reunión de concertación, para las fichas 2877338, 2804386 y 2804388, pertenecientes al programa de formación: Técnico en Servicios Digitales de Bibliotecas.
Atentamente,
Búsqueda
18°C Ventoso
ESP LAA
2:23 p. m. 17/09/2024


Formato relación de hechos - Programa Técnico en Operaciones de Comercio Exterior - Ficha: 2758531: Yoan Sebastián Martínez Chavarro - Outlook - Google Chrome
about:blank
Formato relación de hechos - Programa Técnico en Operaciones de Comercio Exterior - Ficha: 2758531
Pública
Yoan Sebastián Martínez Chavarro
Para: Viviana Gomez Vargas
CC: Martha Patricia Mora Cadena; Alexandra Catalina Fajardo Colmenares; garzoncantorerick@gmail.com
Mié 4/09/2024 8:42 AM
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 2/09/2034 8:42 AM
Relacion de hechos - Técnico...
84 KB
11-9404
Bogotá D.C
Buenos días respetada Coordinadora Viviana, cordial saludo.
Deseando bienestar en todas las actividades.
Con el objetivo de dar cumplimiento a las etapas del proceso de Comité de Evaluación y Seguimiento, amablemente me permito compartir el formato de relación de hechos para el programa de Técnico en Operaciones de Comercio Exterior - Ficha: 2758531.
Atentamente,
Sebastián Martínez

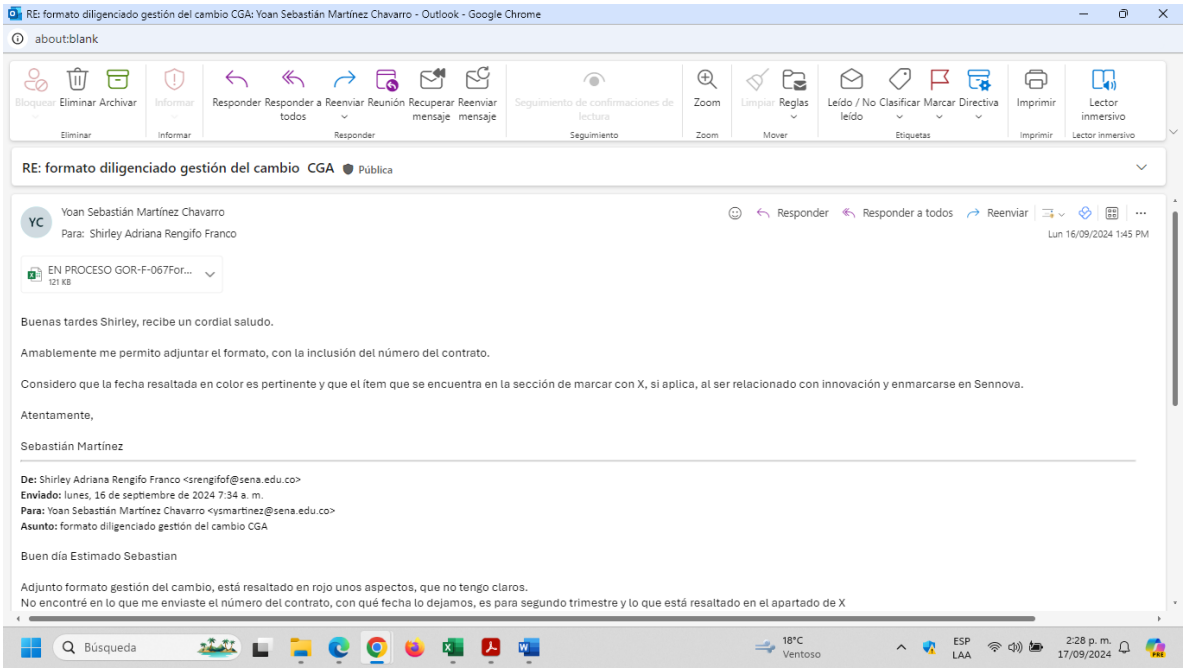

Acta 345 - Solicitud Comité Titulada Virtual - Programa Técnico en Operaciones de Comercio Exterior : Yoan Sebastián Martínez Chavarro - Outlook - Google Chrome
about:blank
Acta 345 - Solicitud Comité Titulada Virtual - Programa Técnico en Operaciones de Comercio Exterior
Pública
Yoan Sebastián Martínez Chavarro
Para: Viviana Gomez Vargas
CC: Martha Patricia Mora Cadena; Alexandra Catalina Fajardo Colmenares; Cristian Adolfo Gonzalez Perez; garzoncantorerick@gmail.com
Lun 2/09/2024 4:38 PM
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 31/08/2034 4:38 PM
ACTA 345 SOLICITUD COMIT...
449 KB
11-9404
Bogotá D.C
Buenas tardes respetada Coordinadora Viviana, cordial saludo.
Deseando bienestar en todas las actividades.
Dando alcance a lo conversado en días pasados, con el objetivo de dar cumplimiento a la solicitud del proceso de Comité de Evaluación y Seguimiento, amablemente me permito compartir el acta de solicitud de comité #345, una vez se verificó por parte del tutor vocero, el estado de cumplimiento de la estrategia de mejora de los aprendices convocados a reunión de concertación, para la ficha 2758531, perteneciente al programa de formación: TÉCNICO EN OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR.
Atentamente,
Sebastián Martínez

4. Comité virtual

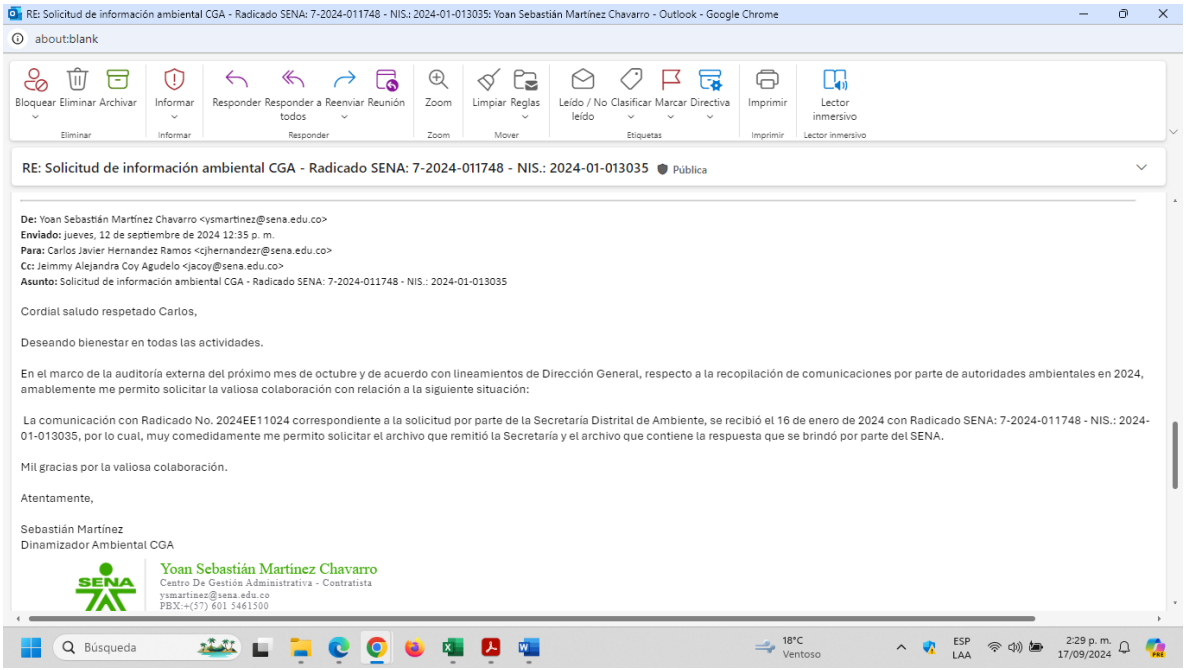


Gestión Ambiental y Energética

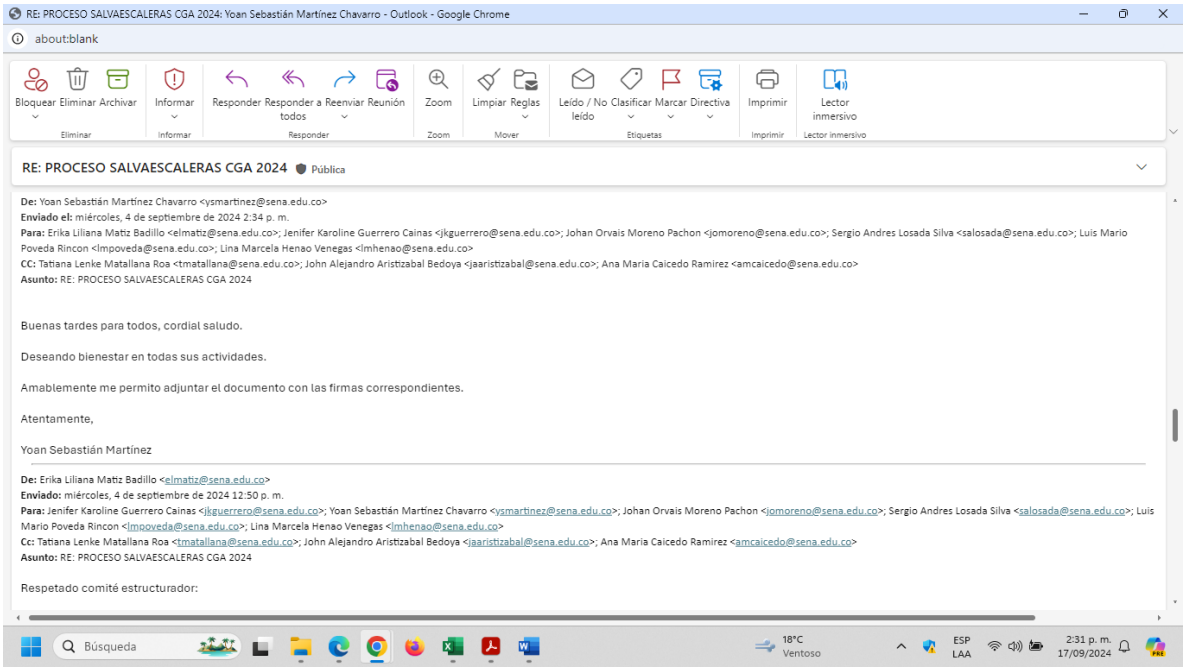
5. Formato gestión del cambio



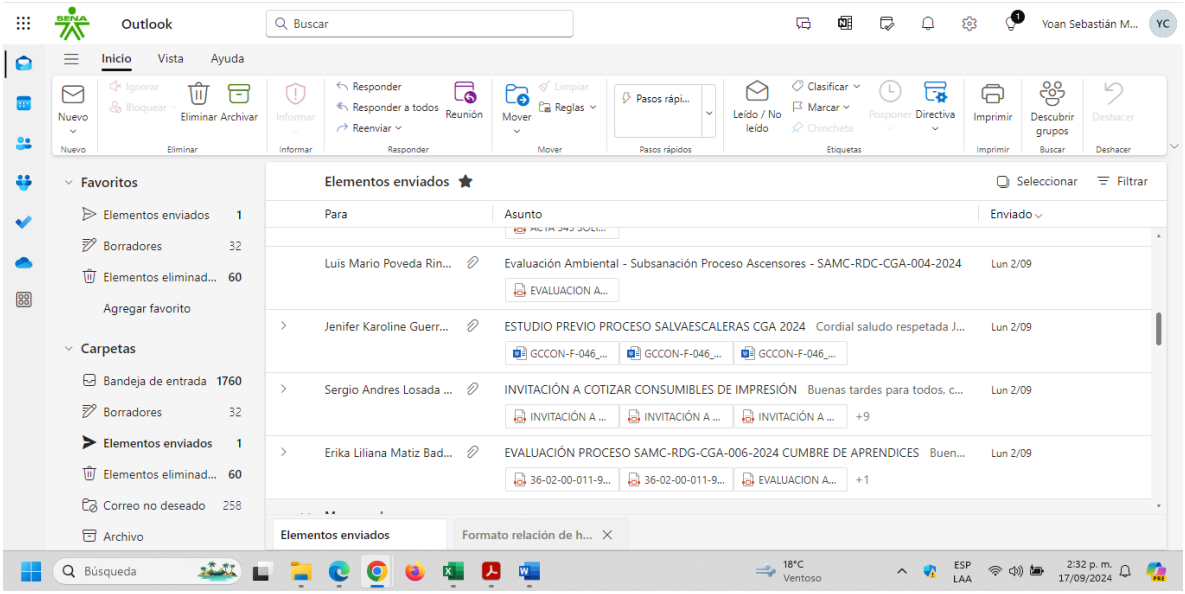
6. Gestión tramite ambiental publicidad exterior visual



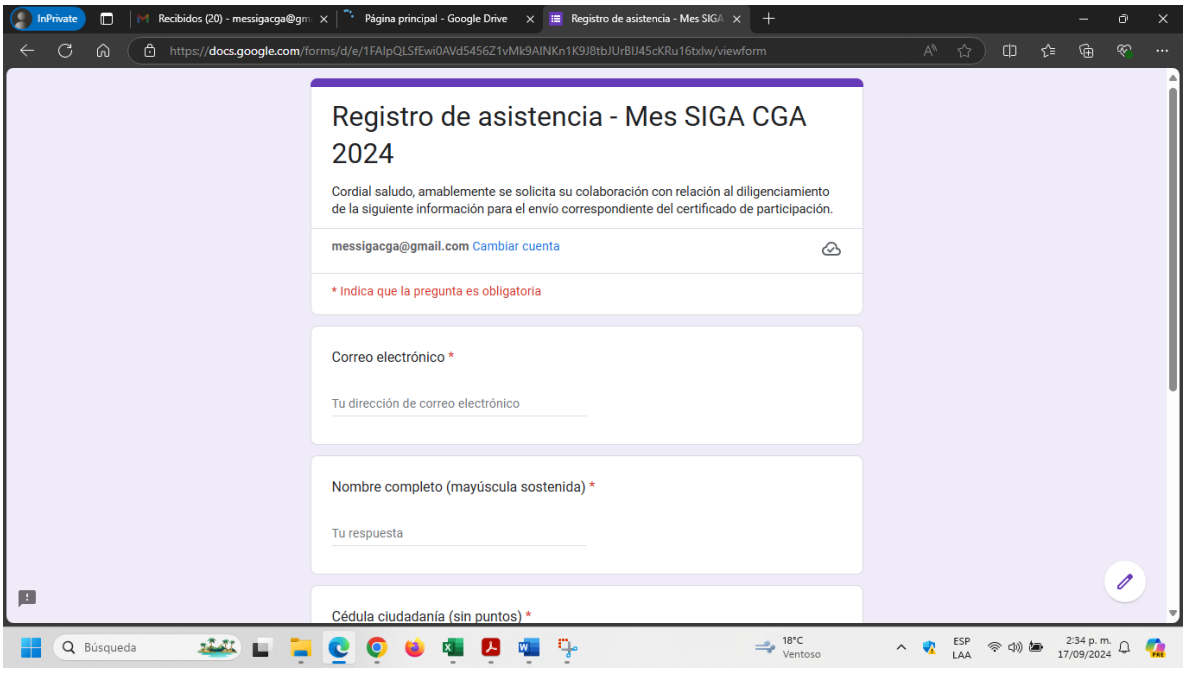
7. Proceso Salvaescaleras



8. Respuesta a correos, evaluación de propuestas, firma de estudios previos



9. Organización del mes SIGA – Creación de juegos y diplomas



10. Diseño prototipo diploma



11. Gestión de actividades programas ambientales y energéticos

