PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de septiembre de 2024

Señor (a)
Samir Arturo Bravo Chadid
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5864429**
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.PCCNTR.5864429** del año 2024

ADRIANA PATRICIA RIVEROS CASTILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No.51.697.988 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación 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.

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".

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

Obligaciones Específicas:

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.	Atención tecnológica al proceso formativo relacionada con los programas y competencias de las áreas. En fichas de titulada virtual	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/ariveros_sena_edu_co/Documents/PATRICIA%20RIVEROS%20CASTILLO-%20NOMINA/2024/GC-SEPTIEMBRE%20-/OBLIGACION%201-2-3?csf=1&web=1&e=pDuZv1
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	Orienta, atención tecnológica y desarrollo al proceso formativo relacionada con los programas y competencias de las áreas.	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/ariveros_sena_edu_co/Documents/PATRICIA%20RIVEROS%20CASTILLO-%20NOMINA/2024/GC-

	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.	Actas, Presentaciones, Informes y Documentos relacionados con los diversos procesos de aprendizaje del centro de formación para formación presencial y virtual	SEPTIEMBRE%20-/OBLIGACION%201-2-3?csf=1&web=1&e=pDuZv1
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.	Orienta, atención tecnológica y desarrollo al proceso formativo relacionada con los programas y competencias de las áreas. Cargue y presentación de Matrices, Actas, Presentaciones, Informes y Documentos relacionados con los diversos procesos del centro de formación para formación presencial y virtual	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/ariveros_sena_edu_co/Documents/PATRICIA%20RIVEROS%20CASTILLO-%20NOMINA/2024/GC-SEPTIEMBRE%20-/OBLIGACION%201-2-3?csf=1&web=1&e=pDuZv1
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	Desarrollo, registros de manera tecnológica de proceso formativo relacionada con los programas y competencias de las áreas.	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/ariveros_sena_edu_co/Documents/PATRICIA%20RIVEROS%20CASTILLO-%20NOMINA/2024/GC-SEPTIEMBRE%20-/OBLIGACION%204-5-?csf=1&web=1&e=BfG6UG

	finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.		
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.	Desarrollo, registros de manera tecnológica de proceso formativo relacionada con los programas y competencias de las áreas. Novedades de suplentes en Sofía Plus	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/ariveros_sena_edu_co/Documents/PATRICIA%20RIVEROS%20CASTILLO-%20NOMINA/2024/GC-SEPTIEMBRE%20-/OBLIGACION%204-5-?csf=1&web=1&e=BfG6UG
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.	Presentada por el tutor líder -	
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.	Lectura y socialización del artículo, para manejo de datos -Salvaguardar información confidencial	
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los	Reuniones presencial y virtual en relación con los procesos relacionados con la formación	OBLIGACION 8

	aprendices cuando se requieran.		
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.	Socializaciones, reuniones, programaciones, compromisos lineamientos y Presentaciones de ejecución de la formación de titulada virtual,	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/ariveros_sena_edu_co/Documents/PATRICIA%20RIVEROS%20CASTILLO-%20NOMINA/2024/GC-SEPTIEMBRE%20-/OBLIGACION%209%20tv?csf=1&web=1&e=VjQyIY
10	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación 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.	Transferencia de conocimientos Visitas técnicas Reuniones presencial y virtual en relación con los procesos relacionados con la formación. Divulgación convenios	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/ariveros_sena_edu_co/Documents/PATRICIA%20RIVEROS%20CASTILLO-%20NOMINA/2024/GC-SEPTIEMBRE%20-/OBLIGACION%2010?csf=1&web=1&e=yVYsTQ
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	

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.	Cargue y presentación de Matrices, Actas, Presentaciones, Informes y Documentos relacionados con los diversos procesos del centro de formación para formación presencial y virtual	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/ariveros_sena_edu_co/Documents/PATRICIA%20RIVEROS%20CASTILLO-%20NOMINA/2024/GC-SEPTIEMBRE%20-/OBLIGACION%2012.a?csf=1&web=1&e=caoOIL
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.	Condición de investigación en los programas tecnólogos Y en las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/ariveros_sena_edu_co/Documents/PATRICIA%20RIVEROS%20CASTILLO-%20NOMINA/2024/GC-SEPTIEMBRE%20-/OBLIGACION%2013?csf=1&web=1&e=8lY7pa

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	Formato DR-Respuestas solicitudes -	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/ariveros_sena_edu_co/Documents/PATRICIA%20RIVEROS%20CASTILLO-%20NOMINA/2024/GC-MAYO/OBLIGACION%2014?csf=1&web=1&e=GfeVre
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	Lectura y socialización de normatividad Tips Normativa para el proceso de transición de la formación Descargue nuevos documentos -compromiso	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/ariveros_sena_edu_co/Documents/PATRICIA%20RIVEROS%20CASTILLO-%20NOMINA/2024/GC-SEPTIEMBRE%20-/OBLIGACION%2015?csf=1&web=1&e=lddSCa
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Cargue y presentación de Matrices, Actas, Presentaciones, Informes y Documentos relacionados con los diversos procesos del centro de formación para formación presencial y virtual	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/ariveros_sena_edu_co/Documents/PATRICIA%20RIVEROS%20CASTILLO-%20NOMINA/2024/GC-SEPTIEMBRE%20-/OBLIGACION%2016?csf=1&web=1&e=AXTG1x
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos	Ambiente nueva plataforma virtual	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/ariveros_sena_edu_co/

	que hacen parte de estos.		Documents/PATRICIA%20RIVEROS%20CASTILLO-%20NOMINA/2024/GC-SEPTIEMBRE%20-/OBLIGACION%2017?csf=1&web=1&e=W9OsTx
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Devolución de equipos tecnológico	OBLIGACION 18
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	Se desarrolla por evaluadores de NSCL	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Uso óptimo de los recursos asignados	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/ariveros_sena_edu_co/Documents/PATRICIA%20RIVEROS%20CASTILLO-%20NOMINA/2024/GC-SEPTIEMBRE%20-/OBLIGACION%2020?csf=1&web=1&e=3ugko3
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	

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	Orientación Pre- Auditoría Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/ariveros_sena_edu_co/Documents/PATRICIA%20RIVEROS%20CASTILLO-%20NOMINA/2024/GC-SEPTIEMBRE%20-/OBLIGACION%2022?csf=1&web=1&e=rqqOJm
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.	Atender directrices del supervisor	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/ariveros_sena_edu_co/Documents/PATRICIA%20RIVEROS%20CASTILLO-%20NOMINA/2024/GC-SEPTIEMBRE%20-/OBLIGACION%2023?csf=1&web=1&e=0Evh9d

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 **No.8379905771** expedida por **MI PLANILLA**, correspondiente al mes de agosto del año 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en (04) folios

Cordialmente,

Firma

ADRIANA PATRICIA RIVEROS CASTILLO

Contratista

C.C. No. 51697988

Recibí a satisfacción:

Firma

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID

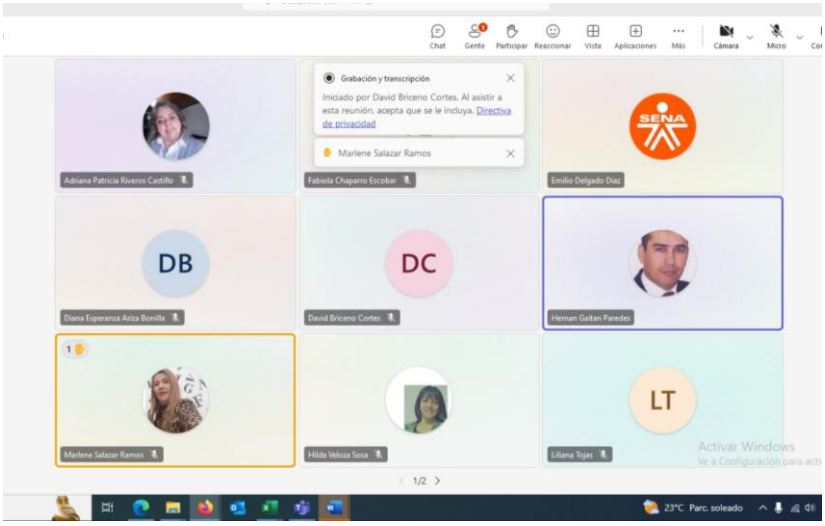
Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR.5864429 de** 2024

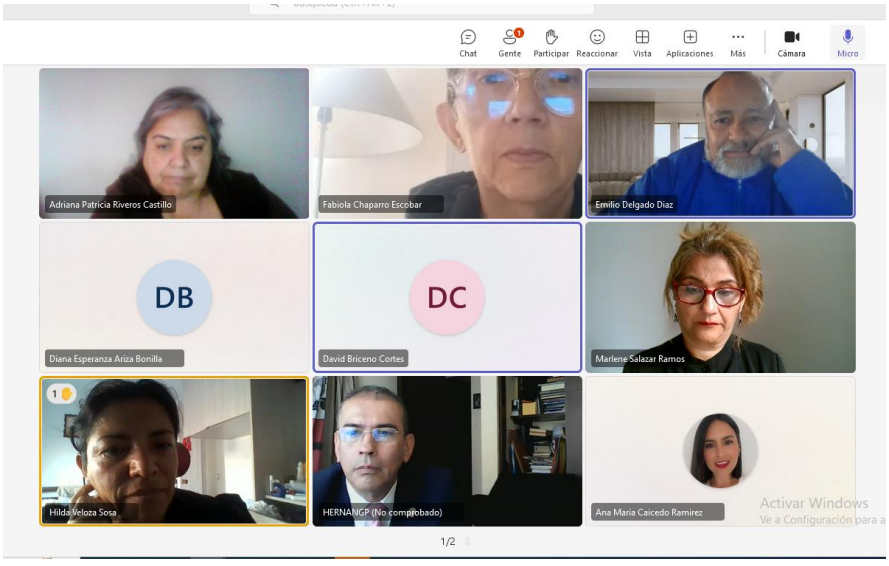
Cargo Coordinador Académico de Gestión del Talento Humano

PDF EVIDENCIAS- SEPTIEMBRE-2024

De las diferentes Obligaciones- actividades desarrolladas y asignadas

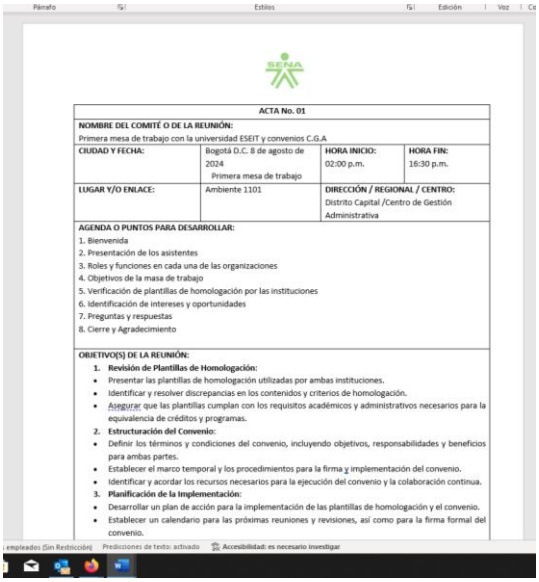
Reunión Plan Tecnológico





CONVENIOS- TRANSFERENCIA CON EL SECTOR EXTERNO

Primera mesa de trabajo con la universidad ESEIT y convenios C.G.A



ACTA No. 01

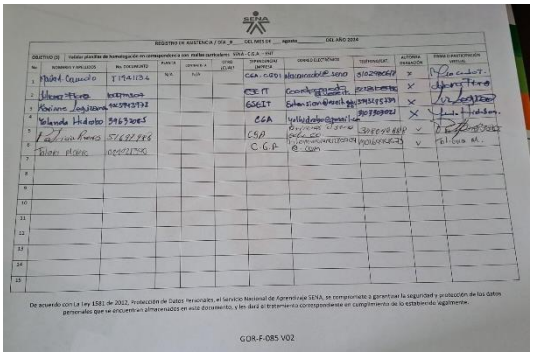
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Primera mesa de trabajo con la universidad ESEIT y convenios C.G.A			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 8 de agosto de 2024 Primera mesa de trabajo	**HORA INICIO:** 02:00 p.m.	**HORA FIN:** 16:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 1101	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital /Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Bienvenida
2. Presentación de los asistentes
3. Roles y funciones en cada una de las organizaciones
4. Objetivos de la masa de trabajo
5. Verificación de plantillas de homologación por las instituciones
6. Identificación de intereses y oportunidades
7. Preguntas y respuestas
8. Cierre y Agradecimiento

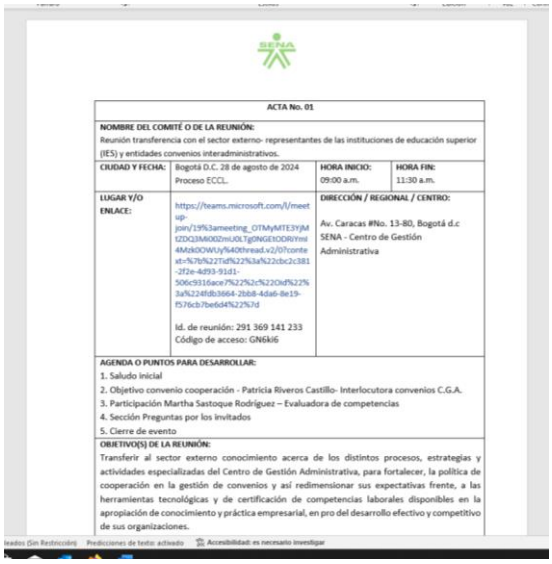
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. **Revisión de Plantillas de Homologación:**
   - Presentar las plantillas de homologación utilizadas por ambas instituciones.
   - Identificar y resolver discrepancias en los contenidos y criterios de homologación.
   - Asegurar que las plantillas cumplan con los requisitos académicos y administrativos necesarios para la equivalencia de créditos y programas.
2. **Estructuración del Convenio:**
   - Definir los términos y condiciones del convenio, incluyendo objetivos, responsabilidades y beneficios para ambas partes.
   - Establecer el marco temporal y los procedimientos para la firma y implementación del convenio.
   - Identificar y acordar los recursos necesarios para la ejecución del convenio y la colaboración continua.
3. **Planificación de la Implementación:**
   - Desarrollar un plan de acción para la implementación de las plantillas de homologación y el convenio.
   - Establecer un calendario para las próximas reuniones y revisiones, así como para la firma formal del convenio.



GOR-F-085 V02

Evento virtual de convenios -ECCL



ACTA No. 01

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión transferencia con el sector externo- representantes de las instituciones de educación superior (IES) y entidades convenios interadministrativos.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 28 de agosto de 2024 Proceso ECCL.	**HORA INICIO:** 09:00 a.m.	**HORA FIN:** 11:30 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_OTMyMTE3YjMtZDQ3Mi00ZmU0LTg0NGE3ODRlYmI4Mzk0OWUy%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%224fdb3664-2bb8-4da6-8e19-f576cb7be6d4%22%7d Id. de reunión: 291 369 141 233 Código de acceso: GN6ki6	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Av. Caracas #No. 13-80, Bogotá d.c SENA - Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Saludo inicial 2. Objetivo convenio cooperación - Patricia Riveros Castillo- Interlocutora convenios C.G.A. 3. Participación Martha Sastoque Rodríguez – Evaluadora de competencias 4. Sección Preguntas por los invitados 5. Cierre de evento			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Transferir al sector externo conocimiento acerca de los distintos procesos, estrategias y actividades especializadas del Centro de Gestión Administrativa, para fortalecer, la política de cooperación en la gestión de convenios y así redimensionar sus expectativas frente, a las herramientas tecnológicas y de certificación de competencias laborales disponibles en la apropiación de conocimiento y práctica empresarial, en pro del desarrollo efectivo y competitivo de sus organizaciones.			

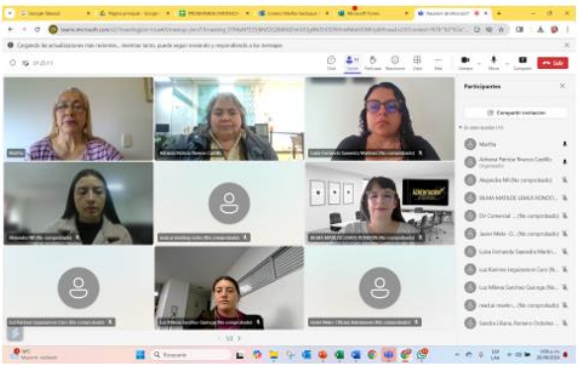
Asistencia CONVENIOS-SENA

Evaluación y Certificación de Competencias Laborales ECCL

Miércoles 28 de agosto de 2024

Hora: 9:00 a 10: a.m.

https://forms.office.com/r/tSQQj9k2tT



TRANSFERENCIA DE FORMACION -Giras Técnicas

Regional Cauca- Bienvenida: Auditorio, Patricia Riveros Castillo

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

SENA

GIRA TÉCNICA REGIONAL CAUCA

III TRIMESTRE 2024

Fecha: Bogotá D.C., 26 de agosto de 2024

Objetivo: Brindar información a los aprendices del "Centro de Comercio y Servicios" regional Cauca, acerca de los distintos procesos, estrategias académicas y ambiente especializado del Centro de Gestión Administrativa, (digitalización, organización de archivo, microfilmación, fondos acumulados), que apoyan el área de Gestión Documental.

Fecha: 11 de septiembre 2024
Hora: 08:00 a las 12:30 horas
Lugar: Centro de Gestión Administrativa, Avenida Caracas 13-80.
Participantes: (19) aprendices programa Tecnólogo en Gestión Documental e instructora del Centro de Regional Cauca

HORA LUGAR	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Ambiente
08:00 a las 08:10	Bienvenida aprendices e instructor	Subdirectora de Centro Coordinador de Formación Profesional Integral Coordinadora Académica de Gestión Documental y de la Información - GDI	Ambiente especializado Piso 9
08:10 a las 09:00	Integración de la Inteligencia Artificial en las Funciones Archivísticas	Miguel Ángel Montenegro Instructor experto	Ambiente especializado Piso 9

s (Sin Restricción) Predicciones de texto: activado Accesibilidad: es necesario investigar

Evento aprendices -Transferencia de conocimiento.

Plataforma Zajuna