PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 15 de septiembre de 2024

Señor (a)
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5854821**
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.5854821 del año 2024

Erika Jazmín Vaca Colmenares, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.023.916.921 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (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 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) 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: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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.	Se realiza acompañamiento a 45 fichas correspondientes a etapa productiva (EP), algunas de las labores desarrolladas fueron asistencia a reunión de EP en el Centro de Gestión Administrativa. Respuesta a solicitudes de los aprendices vía correo electrónico. Desarrollo de encuentros para entrega de directrices de EP. Visitas a aprendices EP. Gestión Documental de EP como parte de la formación profesional integral.	Portafolio del Instructor: Trimestre III ETAPA PRODUCTIVA
2	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,	Se realiza acompañamiento a 45 fichas correspondientes a etapa productiva (EP), algunas de las labores desarrolladas fueron dar respuesta a	Portafolio del Instructor: Trimestre III ETAPA PRODUCTIVA

	siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.	solicitudes de los aprendices vía correo electrónico. Desarrollo de encuentros para entrega de directrices de EP. Visitas a aprendices EP. Gestión Documental de EP como parte de la formación profesional integral. Registro de juicios de evaluación relacionados con etapa productiva.	
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.	Durante este periodo ya se retomó el acceso en Sena Sofía, por lo que una vez validada la documentación entregada por 15 aprendices respecto de su etapa productiva, se realizó el registro del juicio evaluativo.	Portafolio del Instructor: Trimestre III ETAPA PRODUCTIVA
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.	La presente obligación no aplica para este periodo.	No Aplica.
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.	La presente obligación no aplica para este periodo.	No Aplica.
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.	La presente obligación no aplica para este periodo.	No Aplica.
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.	La presente obligación no aplica para este periodo.	No Aplica.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	A la fecha del registro del informe no se han realizado reuniones de etapa productiva ni de la Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano	No Aplica.
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 presente obligación no aplica para este periodo.	No Aplica.
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.	La presente obligación no aplica para este periodo.	No Aplica.

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.	Esta obligación no se desarrolló en el marco del presente periodo, ya que no se tuvo una asignación desde ese campo.	No Aplica
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 realiza acompañamiento a 45 fichas correspondientes a etapa productiva (EP), algunas de las labores desarrolladas fueron asistencia a reunión de EP en el Centro de Gestión Administrativa. Respuesta a solicitudes de los aprendices vía correo electrónico. Desarrollo de encuentros para entrega de directrices de EP. Visitas a aprendices EP. Gestión Documental de EP como parte de la formación profesional integral.	Portafolio del Instructor: Trimestre III ETAPA PRODUCTIVA

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.	Esta obligación no se desarrolló ya que dentro de la programación no se tienen asignados espacios con Sennova.	No aplica
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 d e a dependencia asignada	Se realiza acompañamiento a 45 fichas correspondientes a etapa productiva (EP), algunas de las labores desarrolladas fueron dar respuesta a solicitudes de los aprendices vía correo electrónico. Desarrollo de encuentros para entrega de directrices de EP. Visitas a aprendices EP. Gestión Documental de EP como parte de la formación profesional integral.	Portafolio del instructor:

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 acompañamiento a 45 fichas correspondientes a etapa productiva (EP), algunas de las labores desarrolladas fueron dar respuesta a solicitudes de los aprendices vía correo electrónico. Desarrollo de encuentros para entrega de directrices de EP. Visitas a aprendices EP. Gestión Documental de EP como parte de la formación profesional integral.	Portafolio del Instructor: Trimestre III ETAPA PRODUCTIVA
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se realiza acompañamiento a 45 fichas correspondientes a etapa productiva (EP), algunas de las labores desarrolladas fueron: dar respuesta a solicitudes de los aprendices vía correo electrónico. Desarrollo de encuentros para entrega de directrices de EP. Visitas a aprendices EP. Gestión Documental de EP como parte de la formación profesional integral.	Portafolio del Instructor: Trimestre III ETAPA PRODUCTIVA
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 se desarrolla esta obligación ya que no estoy programada para utilizar los ambientes de formación del Centro de Gestión Administrativa.	Portafolio del Instructor: Trimestre III ETAPA PRODUCTIVA
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	La presente obligación no aplica para este periodo.	No Aplica

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	La presente obligación no aplica para este periodo.	No Aplica
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	La presente obligación no aplica para este periodo.	No Aplica
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.	Se realiza acompañamiento a 45 fichas correspondientes a etapa productiva (EP), algunas de las labores desarrolladas fueron dar respuesta a solicitudes de los aprendices vía correo electrónico. Desarrollo de encuentros para entrega de directrices de EP. Visitas a aprendices EP. Gestión Documental de EP como parte de la formación profesional integral.	Portafolio del Instructor: Trimestre III ETAPA PRODUCTIVA

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.	Se realiza acompañamiento a 45 fichas correspondientes a etapa productiva (EP), algunas de las labores desarrolladas fueron dar respuesta a solicitudes de los aprendices vía correo electrónico. Desarrollo de encuentros para entrega de directrices de EP. Visitas a aprendices EP. Gestión Documental de EP como parte de la formación profesional integral.	Portafolio del Instructor: Trimestre III ETAPA PRODUCTIVA
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.	Se realiza acompañamiento a 45 fichas correspondientes a etapa productiva (EP), algunas de las labores desarrolladas fueron: dar respuesta a solicitudes de los aprendices vía correo electrónico. Desarrollo de encuentros para entrega de directrices de EP. Visitas a aprendices EP. Gestión Documental de EP como parte de la formación profesional integral.	Portafolio del Instructor: Trimestre III ETAPA PRODUCTIVA

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. 1066039301 de la planilla, Operador (pago simple) y periodo (agosto de 2024). (Decreto Ley 2106 de 2019 - "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma

Erika Jazmín Vaca Colmenares

Contratista

C.C. No. 1.023.916.921

Recibí a satisfacción:

Firma

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5854821 de 2024

Cargo Coordinador Académico

De Gestión del Talento Humano

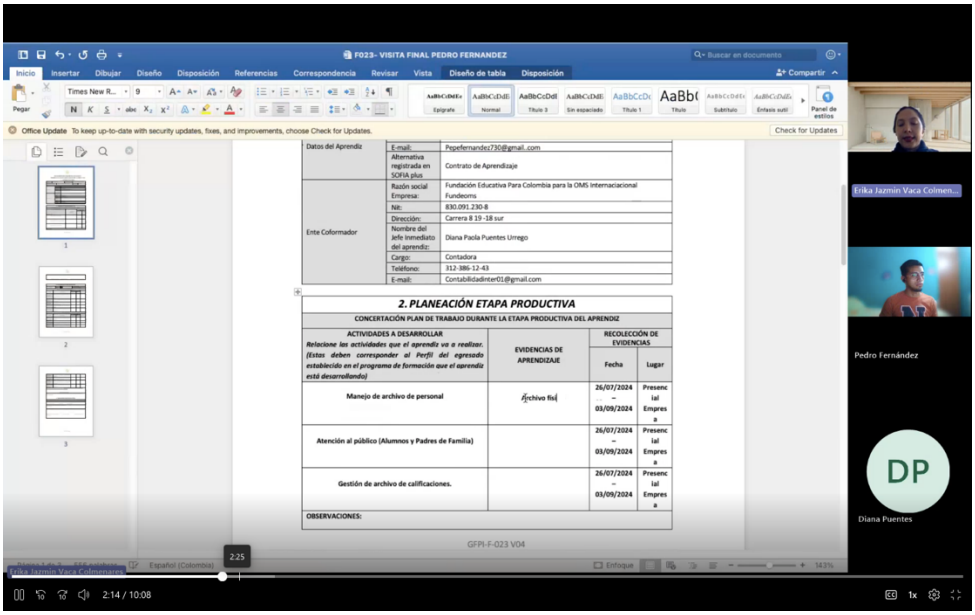
EVIDENCIAS INFORME DE GESTIÓN SEPTIEMBRE DE 2024

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 1

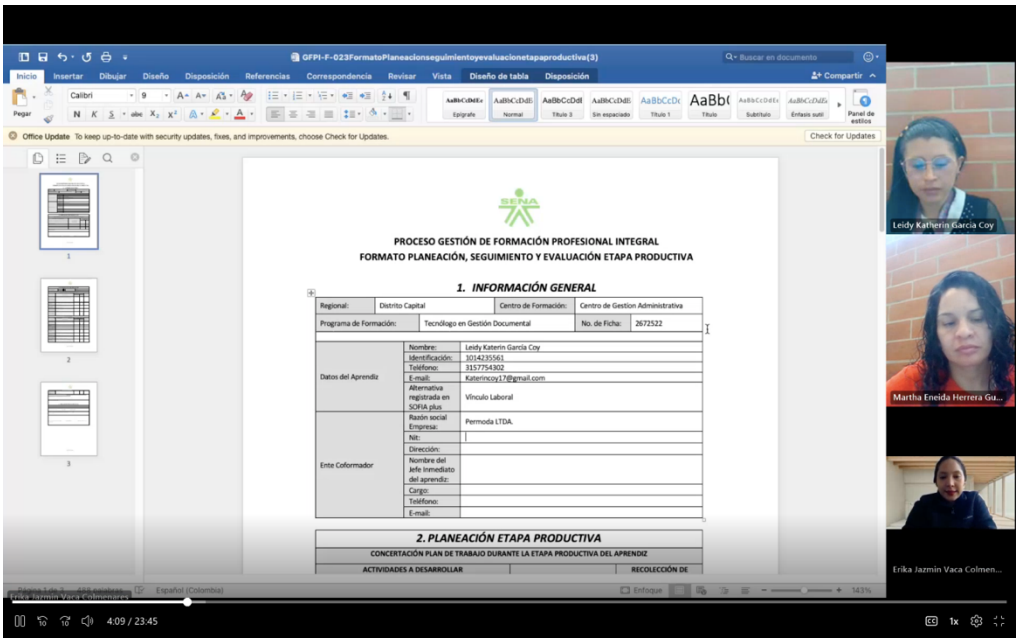
Visitas desarrolladas



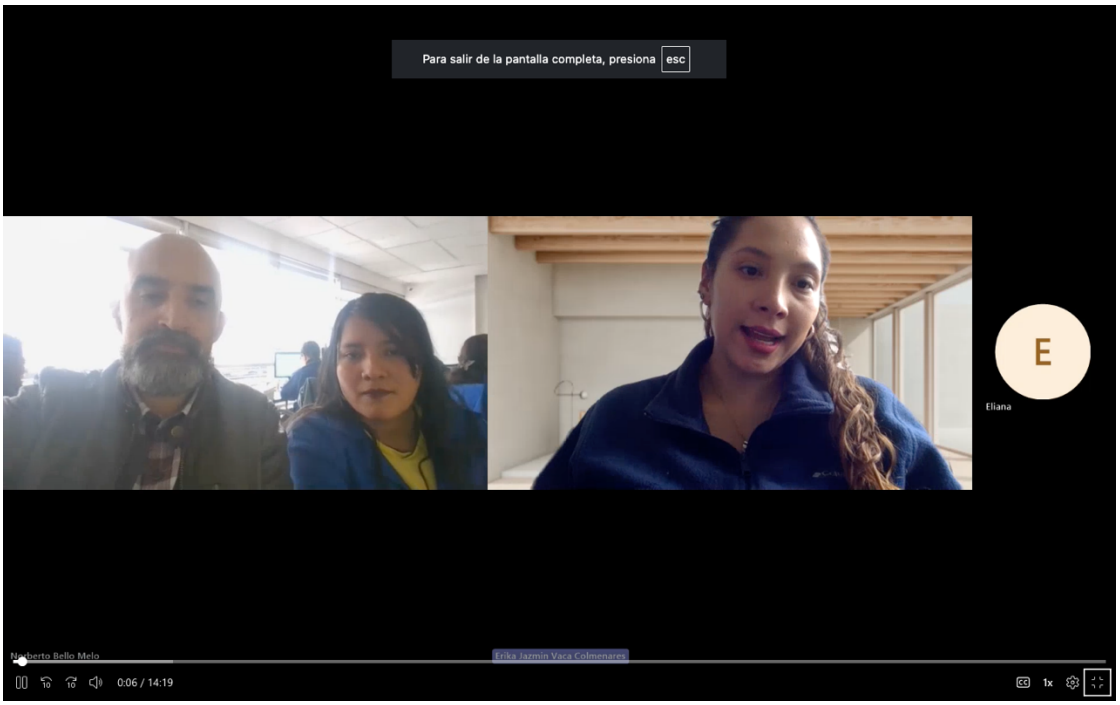
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 2



OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 3



OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 4



OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 5 (No Aplica)

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 6 (No Aplica)

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 7 (No Aplica)

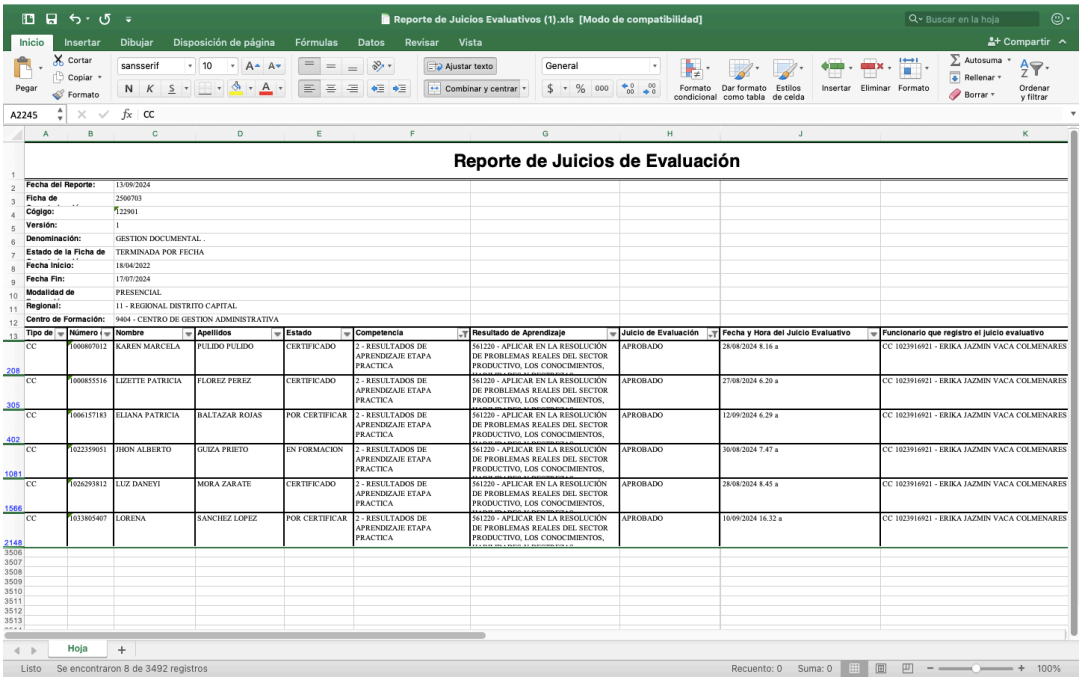
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 8 (No Aplica)

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 9 (No Aplica)

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 10 (No Aplica)

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 11 (No Aplica)

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 12



Reporte de Juicios Evaluativos (1).xls [Modo de compatibilidad]

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	13/09/2024
Ficha de	2500703
Código:	22901
Versión:	1
Denominación:	GESTION DOCUMENTAL .
Estado de la Ficha de	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	18/04/2022
Fecha Fin:	17/07/2024
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

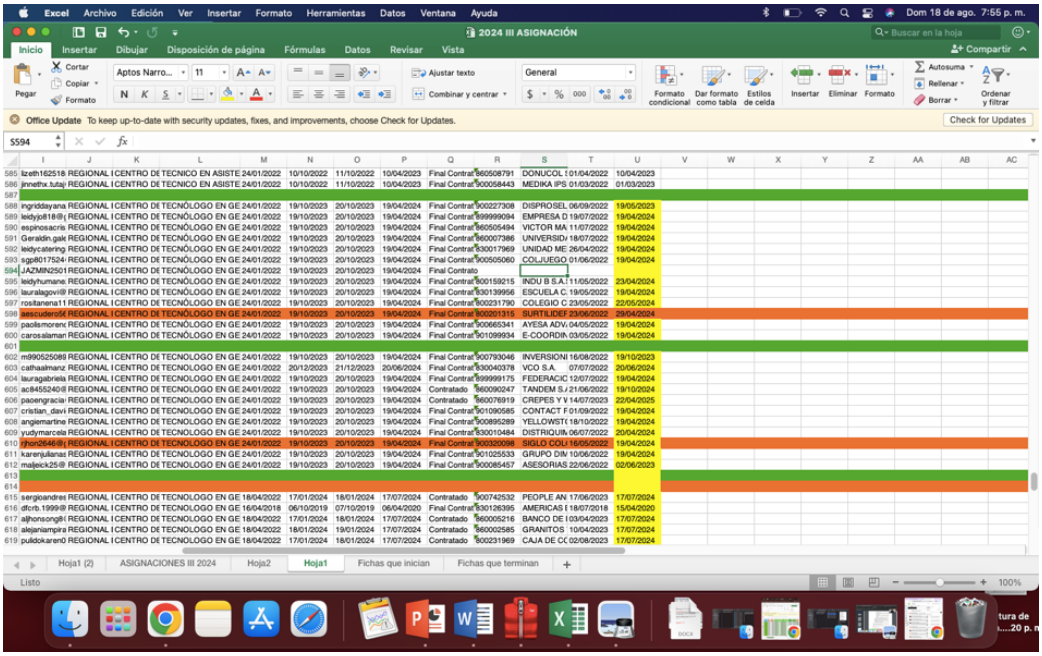
Tipo de	Número	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000807012	KAREN MARCELA	PULIDO PULIDO	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	561220 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS,	APROBADO	28/08/2024 8.16 a	CC 1023916921 - ERIKA JAZMIN VACA COLMENARES
CC	1000855516	LIZETTE PATRICIA	FLOREZ PEREZ	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	561220 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS,	APROBADO	27/08/2024 6.20 a	CC 1023916921 - ERIKA JAZMIN VACA COLMENARES
CC	1006157183	ELIANA PATRICIA	BALTAZAR ROJAS	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	561220 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS,	APROBADO	12/09/2024 6.29 a	CC 1023916921 - ERIKA JAZMIN VACA COLMENARES
CC	1022359051	JHON ALBERTO	GUIZA PRIETO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	561220 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS,	APROBADO	30/08/2024 7.47 a	CC 1023916921 - ERIKA JAZMIN VACA COLMENARES
CC	1026293812	LUZ DANEYI	MORA ZARATE	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	561220 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS,	APROBADO	28/08/2024 8.45 a	CC 1023916921 - ERIKA JAZMIN VACA COLMENARES
CC	1033865407	LORENA	SANCHEZ LOPEZ	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	561220 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS,	APROBADO	10/09/2024 16.32 a	CC 1023916921 - ERIKA JAZMIN VACA COLMENARES

Hoja

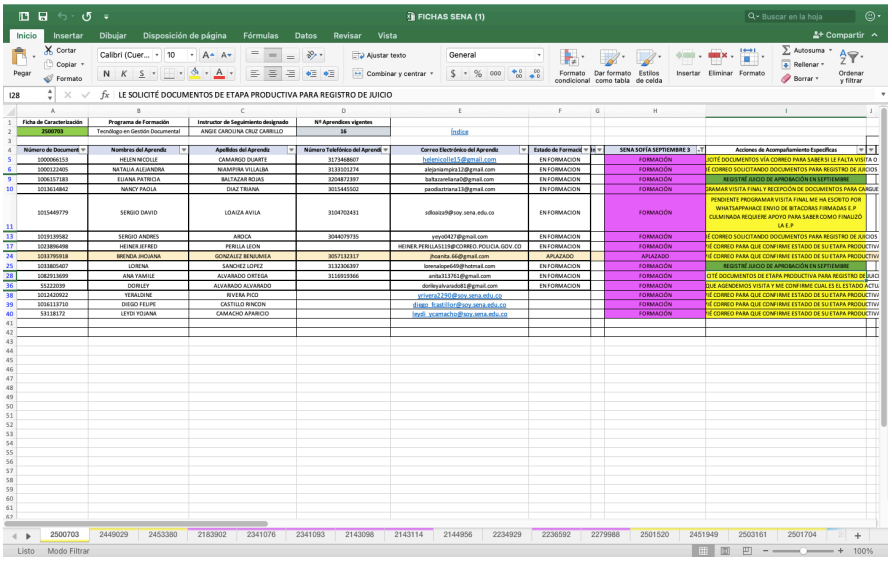
Listo Se encontraron 8 de 3492 registros

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 13 (No Aplica)

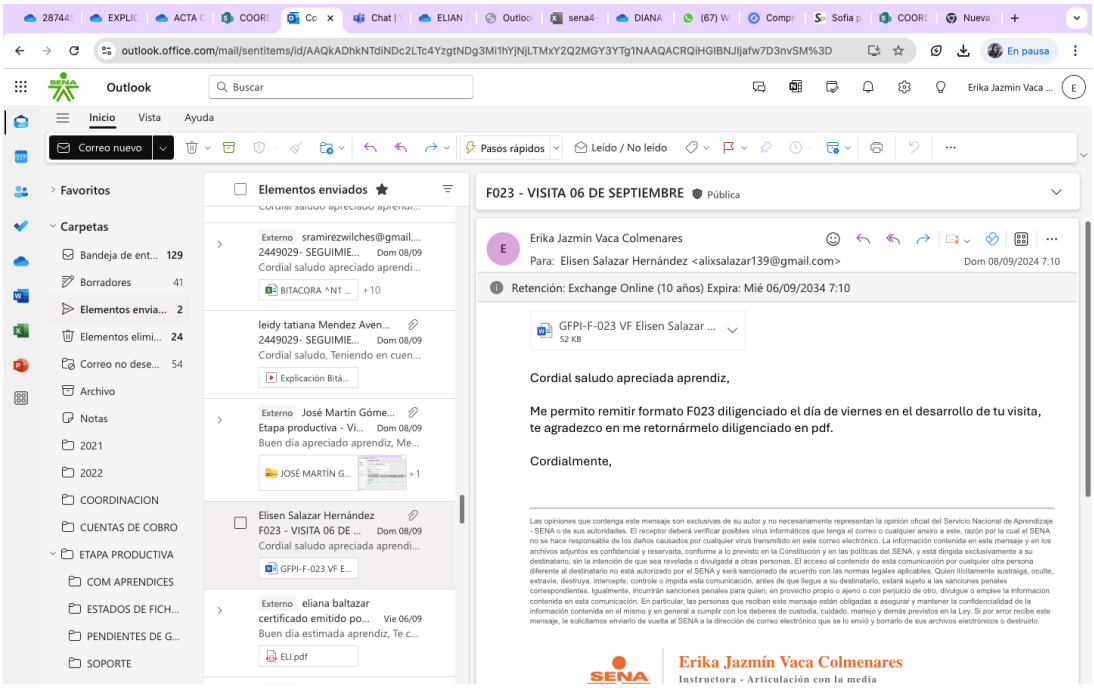
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 14



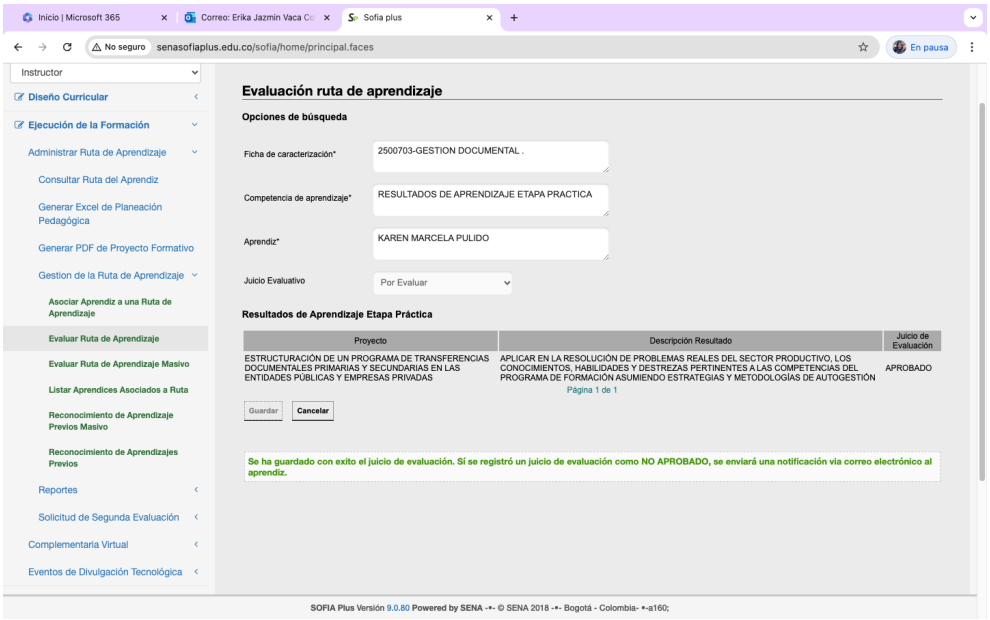
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 15



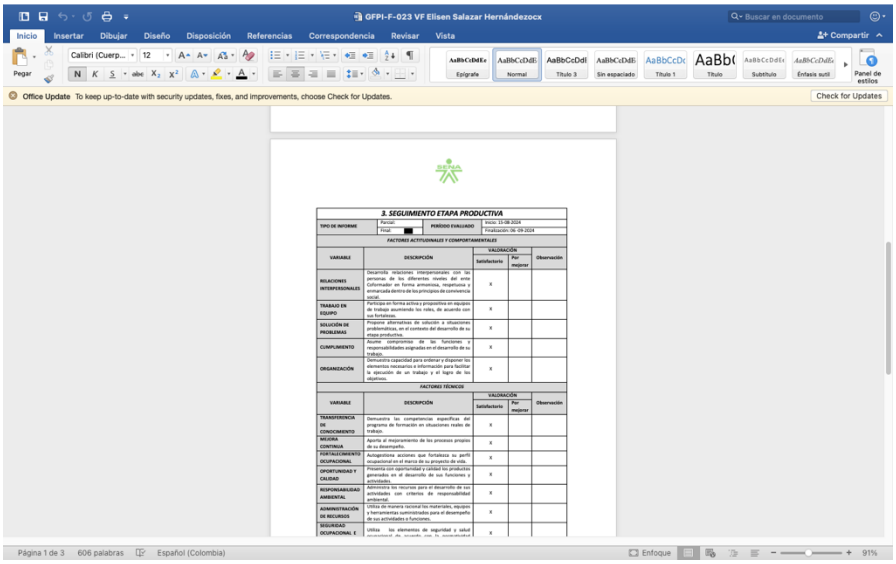
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 16

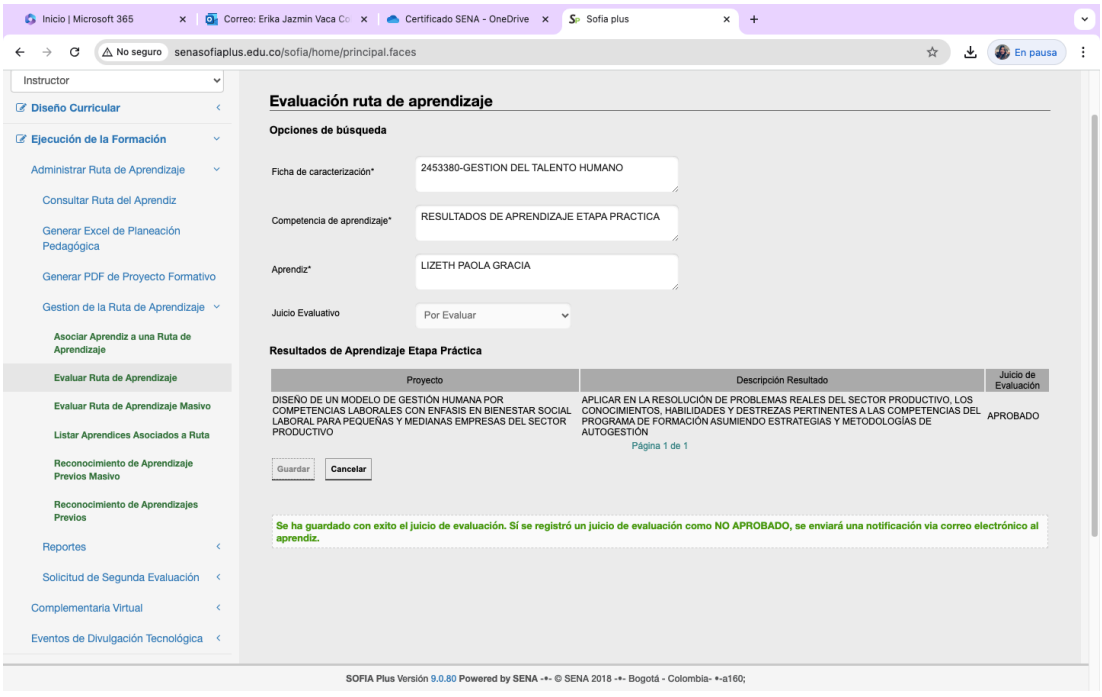


OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 17



OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 18 (No Aplica)
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 19 (No Aplica)
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 20 (No Aplica)
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 21
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 22





OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 23 (No Aplica)