PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de septiembre de 2024

Señor (a)
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5863928**
Coordinador Académico
Coordinación Académica Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5863928** del año 2024

Gloria Mercedes Chacón Rudas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52317415 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 ejecutaron tres cursos de Formación Complementaria, dos (2) de redacción y ortografía en la empresa Policía Nacional y un (1) curso de Comunicación Asertiva en el Colegio San Luis.	• Fotografía – programación asignada.
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	Se aplicaron guías, talleres y estrategias didácticas para implementar el proceso de evaluación de los aprendizajes propios del curso en desarrollo.	• Fotografía – de desarrollos de guías en el ambiente de aprendizaje.

	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.		
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.	Se crearon de manera oportuna las rutas de aprendizaje propias del proceso de cada formación realizada.	• Fotografía – creación de rutas de aprendizaje en Sofía Plus • Juicios evaluativos (Cursos mes de julio) https://drive.google.com/drive/folders/1THzuNCU7VgwIphV98Kby69WDhw_wyTVg?usp=sharing
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.	Se realizó la verificación de registro en Sofia de cada uno de los aprendices de las formaciones desarrolladas.	• Fotografía – proceso de verificación de datos. • Documentos de identidad de los aprendices https://drive.google.com/drive/folders/1THzuNCU7VgwIphV98Kby69WDhw_wyTVg?usp=sharing
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	se remitió correo electrónico con el listado de datos de los aprendices para proceso de matrícula, previa verificación.	• Fotografía – correo electrónico planilla de matrícula.

	inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.		
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	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.	Se implemento la política de protección de datos personales, en la aplicación de la evaluación tipo encuesta sobre formación Complementaria.	• Fotografía – formulario de evaluación formación Complementaria.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Se asistió a la reunión de alistamiento citada por la coordinación mediante correo electrónico.	• Fotografía del desarrollo de la reunión.
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.	Se realizo aplicación de prueba diagnostico al inicio del curso como parte del reconocimiento de aprendizajes previos	• Fotografía – formulario de prueba diagnóstico.
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	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.	NO APLICA	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 realizo la revisión de las actividades realizadas en el ambiente de formación y se entregó oportunamente el reporte a los aprendices mediante classroom como parte de las herramientas didácticas y pedagógicas aplicadas.	• Fotografía – revisión de actividades del curso.
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	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	Se realiza uso de los formatos y procedimientos que en el marco de la Formación Complementaria se ajustan al proceso.	• Formato de matrícula https://drive.google.com/drive/folders/1THzuNCU7VgwIphV98Kby69

	vigentes de la dependencia asignada		WDhw_wyTVg?usp=sharing
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 aplicó el diseño curricular establecido para los programas de formación desarrollados durante este periodo.	Fotografía – ejecución de la sesión de formación.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Desde la programación asignada se desarrolla esta obligación	• Fotografía – programación asignada.
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.	Durante el desarrollo de la formación se realiza un uso adecuado de los ambientes de formación	• Fotografía – ejecución de la sesión de formación.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	N/A para este periodo	
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	N/A para este periodo	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Durante este periodo se ejecutaron los cursos programados desde la coordinación de Formación Complementaria.	
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 este periodo	

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 este periodo	
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.	N/A para este periodo	

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. 79210149 en miplanilla.com** en el periodo de **AGOSTO** de **2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,



Firma

Gloria Mercedes Chacón Rudas
Contratista
C.C. No. 52317415

Recibí a satisfacción:

Firma

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.5863928** del año 2024
Coordinador Académico
Coordinación Académica Gestión del Talento Humano

Relación de Evidencias

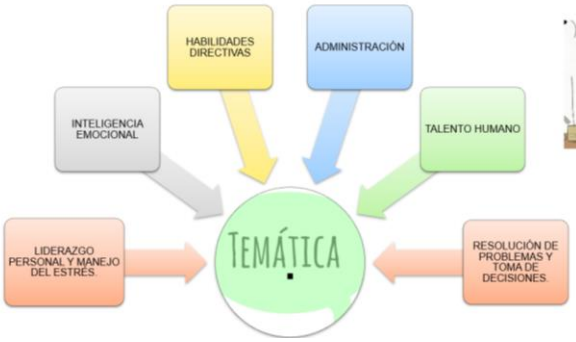
(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)

MATERIAL UTILIZADO





LIDERAZGO EFECTIVO





CARACTERÍSTICAS DE UN LÍDER



QUÉ TIPO DE LÍDERES QUEREMOS SER?

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DE LAS SESIONES REALIZADAS

FOTOGRAFÍAS-LIDERAZGO EFECTIVO







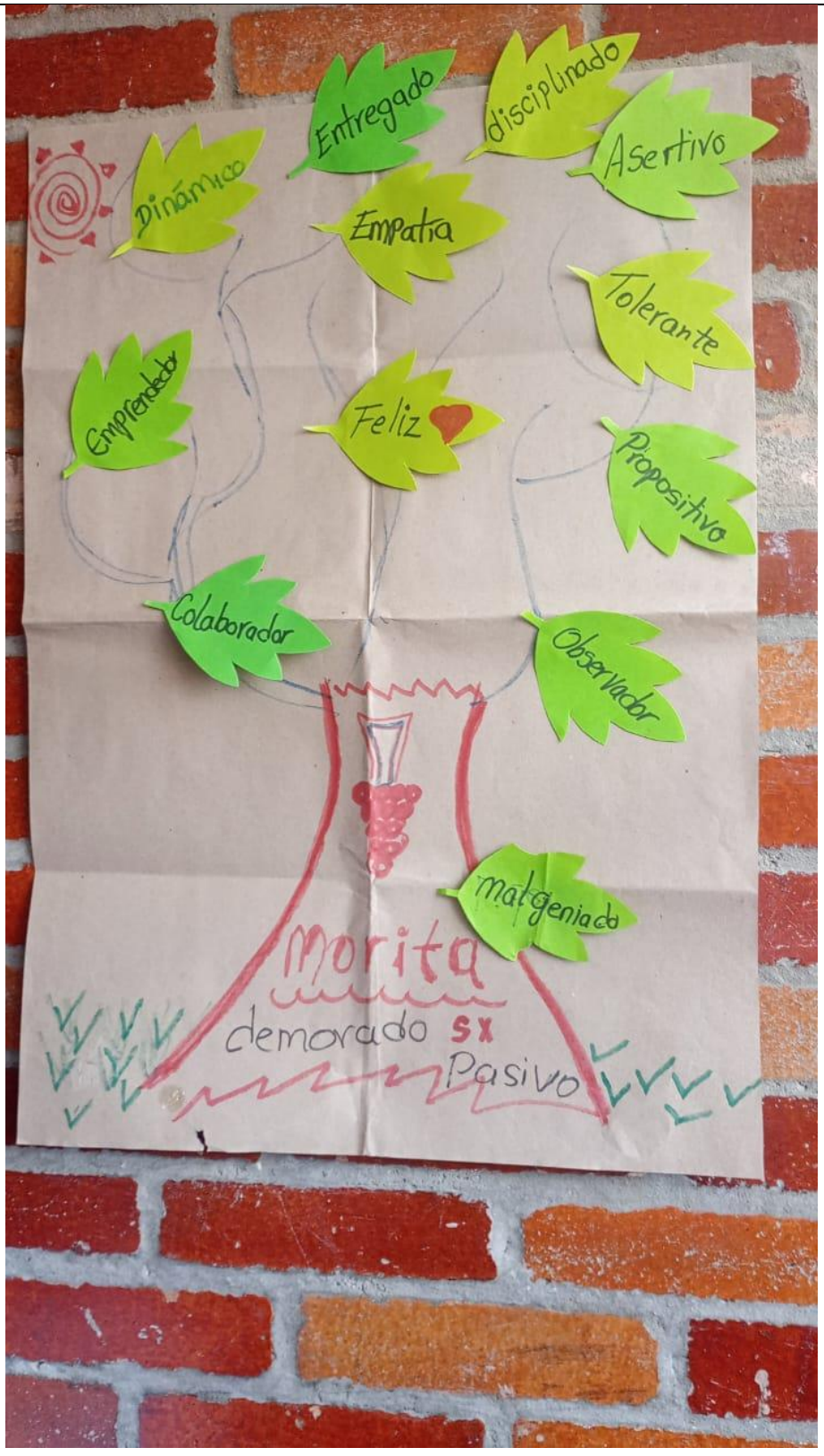











Entregado
disciplinado
Asertivo
Dinámico
Empatia
Tolerante
Emprendedor
Feliz
Propositivo
Colaborador
Observador
malgeniado
Morita
demorado sx
Pasivo





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GLORIA MERCEDES CHACON RUDAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3068859 - FORTALECIMIENTO EN RAZONAMIENTO CUANTITATIVO PARA ARTICULACION CON LA MEDIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EFECTUAR MEDICIONES DE SUPERFICIES Y CONTORNOS DE ACUERDO CON PLANOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. REPRESENTAR MATEMÁTICAMENTE SITUACIONES CUANTIFICABLES DE CONTEXTO REAL, USANDO DIVERSOS MODELOS MATEMÁTICOS

2.ANALIZAR INFORMACIÓN NUMÉRICA A PARTIR DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

3. APLICAR LAS OPERACIONES MATEMÁTICAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS COTIDIANOS USANDO OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS NUMÉRICOS.

4.CONCLUIR SOBRE SITUACIONES REALES A PARTIR DE UN ANÁLISIS LÓGICO SOBRE INFORMACIÓN NUMÉRICA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3028171 - FORTALECIMIENTO EN RAZONAMIENTO CUANTITATIVO PARA ARTICULACION CON LA MEDIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EFECTUAR MEDICIONES DE SUPERFICIES Y CONTORNOS DE ACUERDO CON PLANOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. REPRESENTAR MATEMÁTICAMENTE SITUACIONES CUANTIFICABLES DE CONTEXTO REAL, USANDO DIVERSOS MODELOS MATEMÁTICOS

2.ANALIZAR INFORMACIÓN NUMÉRICA A PARTIR DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

3. APLICAR LAS OPERACIONES MATEMÁTICAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS COTIDIANOS USANDO OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS NUMÉRICOS.

4.CONCLUIR SOBRE SITUACIONES REALES A PARTIR DE UN ANÁLISIS LÓGICO SOBRE INFORMACIÓN NUMÉRICA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3059100 - REDACCION Y ORTOGRAFIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTRUCTURAR EL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD.

02 REDACTAR TEXTO GRIS DE ACUERDO CON NECESIDADES IDENTIFICADAS.

03 CORREGIR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS TEXTUALES ESTABLECIDOS.

04. EDITAR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3068857 - FORTALECIMIENTO EN RAZONAMIENTO CUANTITATIVO PARA ARTICULACION CON LA MEDIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EFECTUAR MEDICIONES DE SUPERFICIES Y CONTORNOS DE ACUERDO CON PLANOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. REPRESENTAR MATEMÁTICAMENTE SITUACIONES CUANTIFICABLES DE CONTEXTO REAL, USANDO DIVERSOS MODELOS MATEMÁTICOS

2.ANALIZAR INFORMACIÓN NUMÉRICA A PARTIR DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

3. APLICAR LAS OPERACIONES MATEMÁTICAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS COTIDIANOS USANDO OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS NUMÉRICOS.

4.CONCLUIR SOBRE SITUACIONES REALES A PARTIR DE UN ANÁLISIS LÓGICO SOBRE INFORMACIÓN NUMÉRICA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 56,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 164,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: GLORIA MERCEDES CHACON RUDAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA