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.PCCNTR. 5858542**
COOORDINADOR ACADÉMICO
COORDINACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5858542 del año 2024

María Beatriz Franco Pinilla, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52307600 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 PESOS ($47.185.926) M/cte. 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:
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	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.	1. Implementé plan de trabajo con ficha asociada al Tecnólogo de Gestión de Talento Humano (2874354) en la competencia Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.	Formato planes de trabajo. Control de asistencia diaria Registro fotográfico https://acortar.link/viKGu6

		Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización. Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.	
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.	Alistamiento y organización de ponderaciones en Sofia Plus Reporte juicios evaluativos	
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación	Verificación de fichas asociadas para gestionar oportunamente trámites relacionados al proceso de	Captura de pantalla sistema Sofia Plus

	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.	formación en sistema Sofia Plus	Captura de pantalla horario asignado por la coordinación https://acortar.link/315fl2
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.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro.
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 se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo 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 se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo 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.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los 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.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
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 se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
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 se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro

12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizajes realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
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.	Participación en reunión de comité científico SENNOVA del Centro de Formación semanalmente. Presentación de avance de proyecto a comité primario y equipo de investigación. Diseño e investigación para presentación de pre-proyecto para vigencia 2025 Construcción artículo sobre proyecto de investigación “Importancia de la orientación vocacional y ocupacional en la permanencia de los aprendices del Tecnólogo en Gestión del Talento Humano del CGA: Estudio mixto”.	Listado de asistencia y captura de pantalla Diligenciamiento de formatos relacionados al proceso.
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro

	Documental vigentes de la dependencia asignada.		
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.	Repositorio de formatos y consulta permanente a plataforma CompromISO.	
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
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.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
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 se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro

	Documental vigentes de la dependencia asignada.		
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.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
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.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación

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

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. de la planilla integrada **7936071028, operador SOI** período agosto de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (12)

Cordialmente,

Firma



María Beatriz Franco Pinilla
Contratista
C.C. No. 52307600

Recibí a satisfacción:

Firma
Samir Arturo Bravo Chadid
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5858542 de 2024
Coordinador Académico

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – REGIONAL DISTRITO CAPITAL

INFORME EVIDENCIAS DE GESTIÓN

Anexos (Evidencias de la ejecución mes de cobro SEPTIEMBRE)

Obligación 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.
Actividad: Preparación sesiones de formación (2874354) en la competencia Pre-seleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo. Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización. Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.
Fecha: 1 al 16 de septiembre

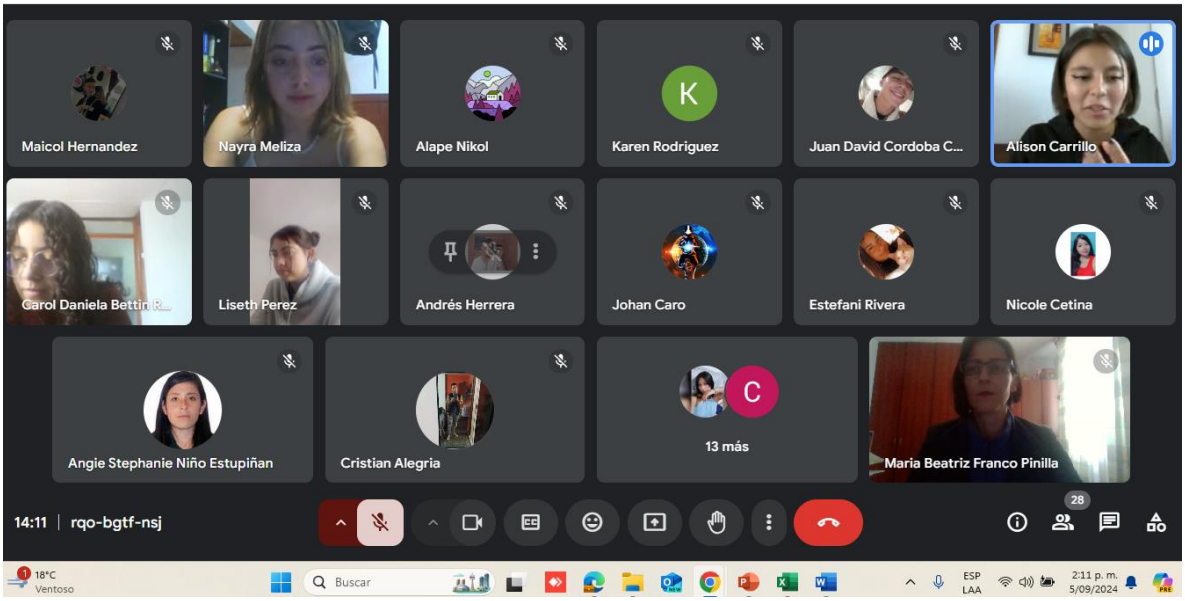
https://acortar.link/viKGu6

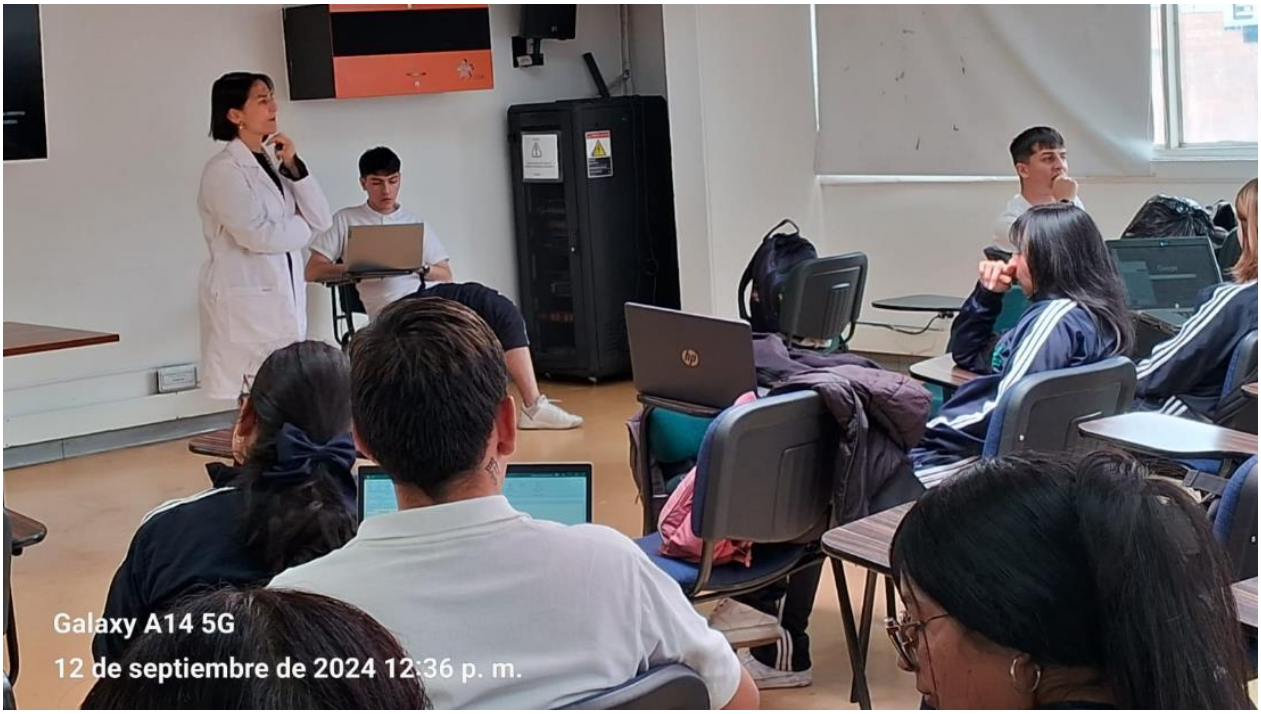
Obligación 2.

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.

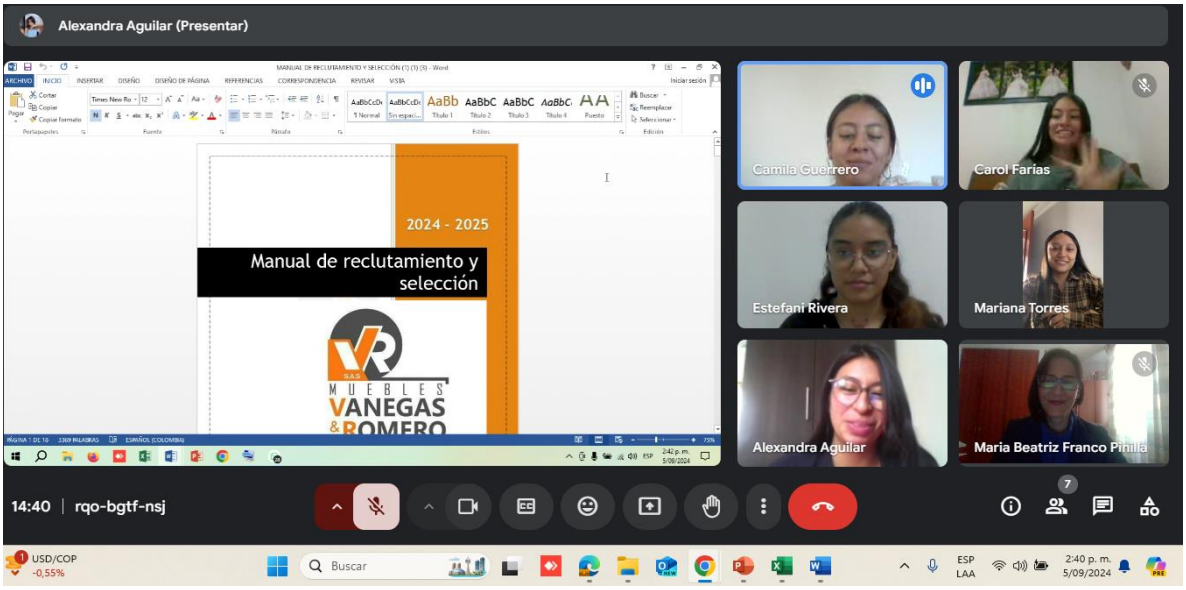
Actividad: Alistamiento y preparación de la formación (2874354) en la competencia Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo. Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización. Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.

Fecha: 1 al 16 de agosto de 2024




Galaxy A14 5G
12 de septiembre de 2024 12:36 p. m.


Galaxy A14 5G
6 de septiembre de 2024 2:14 p. m.



Obligación 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.

Actividad: Verificación de fichas asociadas para gestionar oportunamente trámites relacionados al proceso de formación en sistema Sofia Plus

Fecha: septiembre de 2024

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mbfranco_sena_edu_co1/EnYREo6mxPlEhJHmIzoIaOwBlrzefhQTOPMdxtTGLE_vNw?email=coordinaciongth%40sena.edu.co&e=gZkGw4

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2874354 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1033676382 ALISON DANIELA CARRILLO RODRIGUEZ

Cantidad de Horas* 4

Justificación* No evidencia justificación

Fecha Inicio* 16/09/2024

Fecha Fin* 16/09/2024

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente



Obligación 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.
No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro

Obligación 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 se ejecutó durante el periodo objeto de cobro

Obligación 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 se ejecutó durante el periodo objeto de cobro

Obligación 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.
No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro.

Obligación 8.
Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.
Actividad: Asistencia a reunión de instructores.
No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro.

Obligación 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.
No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro

Obligación 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 se ejecutó durante el periodo objeto de cobro

Obligación 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 se ejecutó durante el periodo objeto de cobro

Obligación 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.
No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro

Obligación 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.

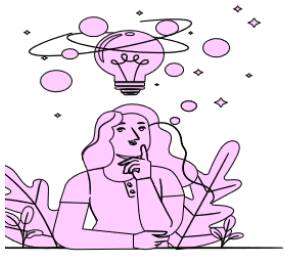
Actividad: Diseñé y presenté pre-proyecto de investigación SENNOVA vigencia 2026

Fecha: 1 al 16 de septiembre de 2024

CREIN - CGA
Laboratorio

Hacia una formación equitativa. Análisis del enfoque de género en la Construcción del Plan de Vida de las aprendices del TGTH: Desafíos y Oportunidades"

María Beatriz Franco Pinilla
Instructora Talento Humano



Actividad: Asistí a reunión semanal Sennova.
Fecha: septiembre 11 de 2024





Obligación 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.
No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro

Obligación 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.
Actividad: Repositorio de formatos y consulta permanente a plataforma CompromISO.
Fecha: 1 al 16 septiembre de 2024

Obligación 16.
Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.
Ejecución permanente durante el objeto de cobro.

Obligación 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.
Ejecución permanente durante el objeto de cobro.

Obligación 18.
Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.
Ejecución permanente durante el objeto de cobro.

Obligación 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 se ejecutó durante el periodo objeto de cobro

Obligación 20.
Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.
Ejecución permanente durante el objeto de cobro.

Obligación 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.
No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro

Obligación 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.
Ejecución permanente durante el objeto de cobro.

Obligación 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.
Ejecución permanente durante el objeto de cobro