**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, 17 de agosto de 2024

Señor
**SAMIR ARTURO BRAVO CHADID**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5864251
Cargo del supervisor Instructor grado 19
Dependencia Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual agosto del año 2024

**Referencia:** CO1.PCCNTR.5864251 del 2024

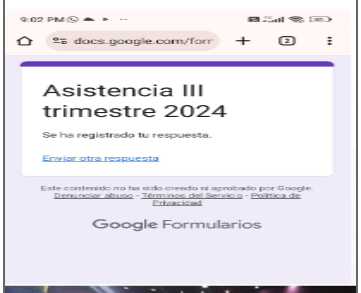
Eliana Ángel Castro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.327.858 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica Gestión de Talento Humano) en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, 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 ($4.465.545,00) 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.

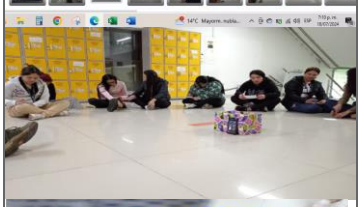
**Plazo:** Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

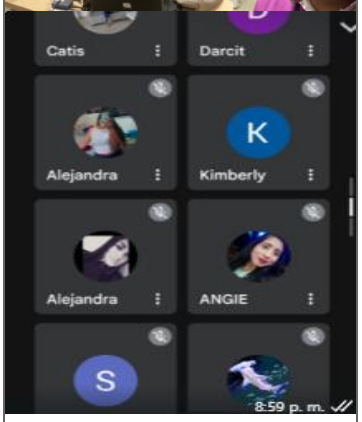
| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras 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. |

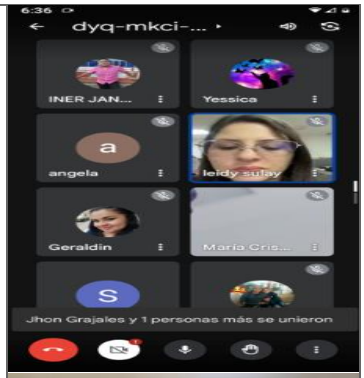
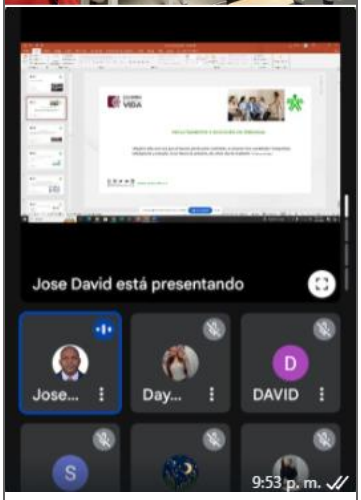
**Obligaciones Específicas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | 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 imparte formación apoyando el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en el programa de nivel técnico y tecnológico<br><br>Técnico 2995299<br><br>Competencia<br>Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa<br><br>Tecnólogo 2772807–aprendices de reintegro<br><br>Competencia<br>Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajos de acuerdo con el plan establecido. | <br><br><br><br><br><br> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | <br><br><br><br><br><br> |

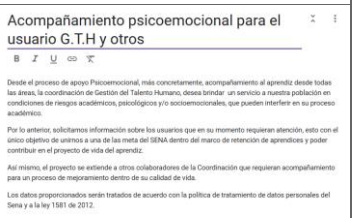
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | <br><br><br><br><br> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | qut-ibiv-uxj<br>angela<br>Karen<br>Yara<br>Tú<br><br><br>Catis<br>Darcit<br>Alejandra<br>Kimberly<br>Alejandra<br>ANGIE<br>8:59 p. m. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | <br><br> |
| 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 imparte formación apoyando el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en el programa de nivel técnico y tecnológico<br><br>Técnico 2995299<br><br>Competencia | 16<br><br>http://meet.google.com/myt-ahij-xvg<br><br>https://meet.google.com/isx-kheh-gxx<br><br>17<br><br>http://meet.google.com/deb-gdus-rmk |

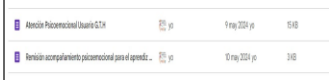
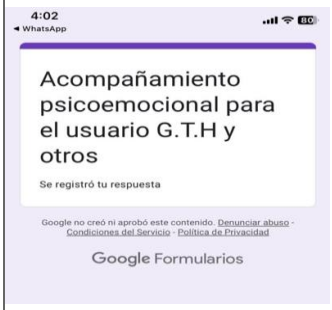
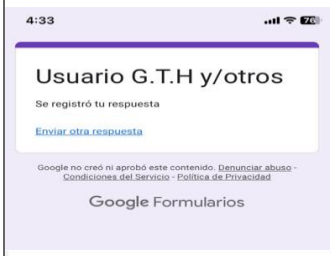
| | | | |
|---|---|---|---|
| | informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación | Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa<br><br>Tecnólogo 2772807–aprendices de reintegro<br><br>Competencia<br>Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajos de acuerdo con el plan establecido | http://meet.google.com/bwd-fdfn-dnc<br><br>18<br><br>https://forms.gle/XNXwwjwY9u2MncAM7<br><br>http://meet.google.com/dbg-ezub-ckq<br><br>19<br><br>http://meet.google.com/qut-ibiv-uxj<br><br>http://meet.google.com/jtx-yjxs-iav<br><br>22<br><br>http://meet.google.com/yai-zkcb-vwq<br><br>23<br><br>http://meet.google.com/eok-quus-qqm<br><br>24<br><br>Terraza<br><br>25<br><br>https://meet.google.com/jeo-jtdx-fth<br><br>http://meet.google.com/tqu-tcgc-wwc<br><br>26<br><br>Terraza bienestar pruebas<br><br>http://meet.google.com/szt-gheb-vnd<br><br>29<br><br>http://meet.google.com/dyq-mkci-nja |

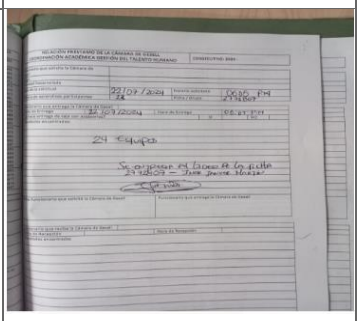
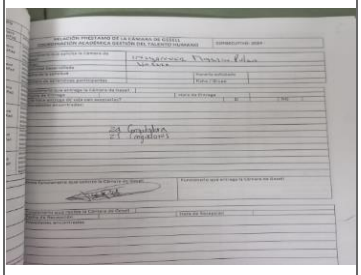
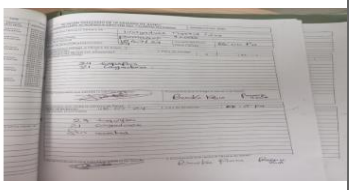
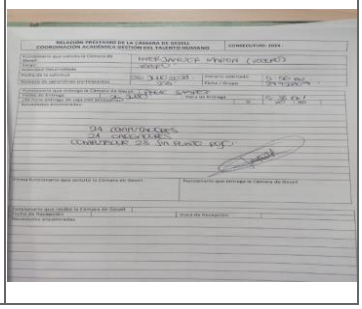
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | http://meet.google.com/jfx-wrck-oru<br><br>30<br><br>http://meet.google.com/bds-pnsn-oos |
| 3 | Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación 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. | |  |
| 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. | |  |
| 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. | Se realizo la solicitud, gestión, coordinación y participación para la formación de aprendices en cursos complementarios: de:<br><br>Habilidades blandas<br>Selección de personal |  |

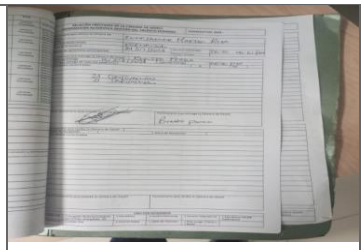
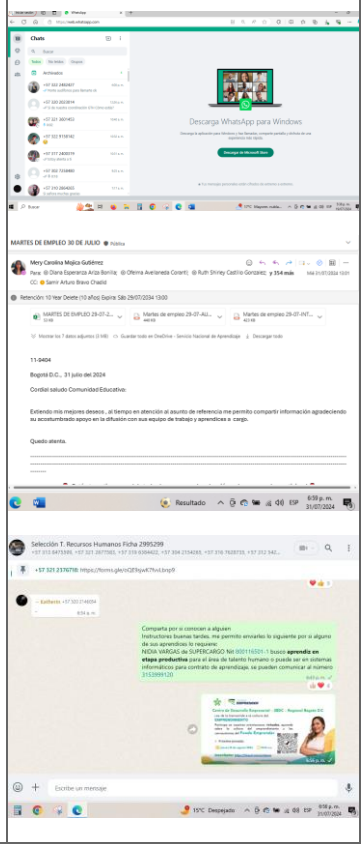
| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización. | La ficha asignada de 6:30 a 8:05 pm es de quinto trimestre por lo que cuentan con carnetización.<br><br>Sin embargo, se realiza sensibilización sobre el porte del carné dentro de las instalaciones del Sena.<br><br>La ficha asignada de 8:15 a 9:45 pm es de primer trimestre y está en proceso de caracterización y carnetización por las áreas de bienestar y coordinación GTH |  |
| 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 da cumplimiento a las políticas de protección de datos personales y confiabilidad tanto desde el área de bienestar GTH como en el área de formación dentro de la atención a estudiantes.<br><br>Ley de Protección de Datos Personales o Ley 1581 de 2012<br>Reconoce y protege el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. |  |

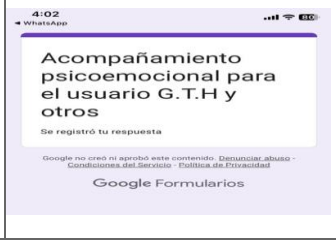
| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran. | N/A | N/A |
| 9 | Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación. | N/A | N/A |
| 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. | N/A | N/A |
| 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 | N/A |
| 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. | Se gestionó el informe mensual propio del mes en curso, junto con planillas, reportes y formatos requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizajes realizados por aprendices |  |

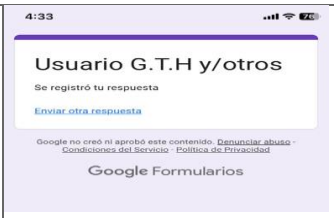
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | a quienes imparte formación profesional. | |
| 13 | Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución.<br>Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad. | N/A | N/A |
| 14 | Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental<br>vigentes de la dependencia asignada | N/A. | N/A |
| 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 utilizaron formatos y registros como guías, asistencia, actas, control de formación actividades, entre otras<br><br>Las personas encargadas del sistema Compromiso realizaron una capacitación para el mes de abril de 2024, sin embargo, a la fecha aún no tenemos creados usuarios en la plataforma Compromiso, lo que hace | <br>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO<br>FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL<br>Bogotá, 17 de agosto de 2024<br>Señor<br>SAMIR ARTURO BRAVO CHADID<br>SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5864251<br>Cargo del supervisor Instructor grado 19<br>Dependencia Centro de Gestión Administrativa<br>Ciudad<br>Asunto: Informe mensual de ejecución contractual agosto del año 2024 |

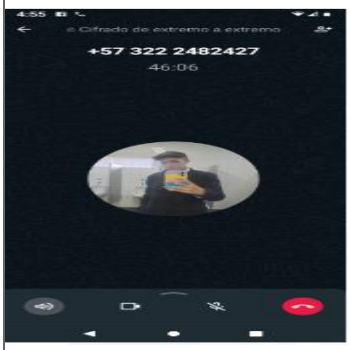
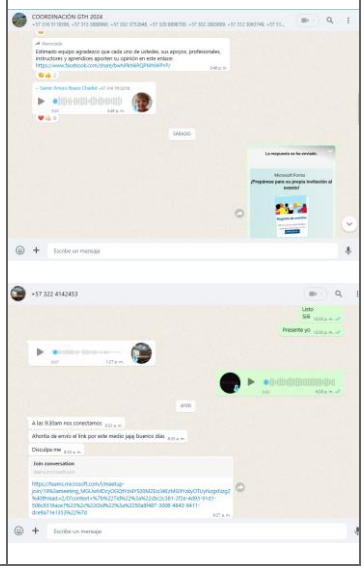
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | desconocimiento de los formatos actualizados. | |
| 16 | Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación. | Se imparte formación apoyando el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel técnico y tecnológico<br><br>Se realiza sensibilización, actividad, guías, talleres, estrategias didácticas activas, sensibilizaciones.<br><br>Se apoya activamente la retención de aprendices dentro del programa creado desde la Coordinación GTH Apoyo Psicoemocional | <br><br><br><br> |

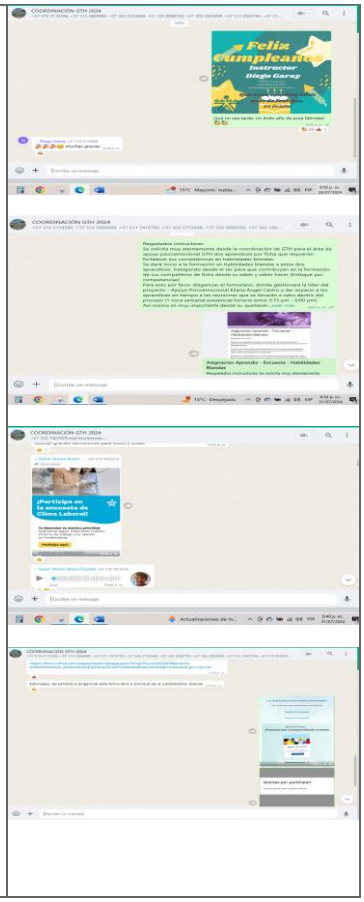
| | | | |
|---|---|---|---|
| 17 | Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos. | Se garantizó el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos.<br><br>Así mismo se utilizaron espacios como biblioteca donde se garantizó el uso adecuado de los equipos |  |
| 18 | Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos. | Se hace reintegro de los materiales utilizados como computadores en biblioteca, cámara Gesell<br><br>Todos los días de formación se realiza el respectivo registro junto con colaborador de apoyo de la coordinación GTH<br>.<br>Así mismo se realiza la utilización de material bibliográfico como proceso de formación. | <br><br><br> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | |  |
| 19 | Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector<br>educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos<br>técnicos y normativa | N/A | N/A |
| 20 | Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad. | Se utiliza medios tecnológicos propios que garantizan el cumplimiento del objeto del contrato, como, USB, disco duro, computador, celulares |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | |  |
| 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 | N/A |
| 22 | Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-<br>02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de<br>Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico<br>SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias. | N/A | N/A |
| 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 Área de Bienestar en procesos de:<br><br>*Atención a aprendices, instructores y otros en el área de Bienestar GTH y CGA | 23. Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor<br> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | <br>18/7/2024<br><br><br><br>19/7/2024 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | +57 313 2905340<br>1:03:27<br>+57 322 2482427<br>46:06<br>Feliz<br>Cumpleaños<br> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | |  |

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.

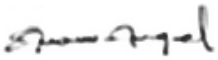
| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | XX | XX | XX | XX |
| 2. | XX | XX | XX | XX |

**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 planilla No. 79106023 expedido por Mi Planilla correspondiente al pago de Seguridad Social del mes de julio de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,



Firma

Eliana Ángel Castro
Contratista
C.C. No. 52.327.858

Recibí a satisfacción:

Firma
Samir Arturo Bravo Chadid
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5864251 del 2024
Cargo del supervisor Instructor grado 19
Dependencia Centro de Gestión Administrativa