LPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 15 de octubre de 2024

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5855800**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5855800 del año 2024

Juan Carlos Osorio Amaya, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80656041 de Funza, 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 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 pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($ 2.530.476,00) 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, ara atender a 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.	Impartir formación profesional integral, según programación elaborada por la Coordinación.	- Horario.
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	Socialización de inasistencias y notas en la sesión de formación.	- Pantallazos con la calificación de evidencias.
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.	Registro de juicios a las fichas asignadas en SOFIA PLUS.	- Reporte de juicios de Sofia plus.

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.	Verificar lista de asistencia aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Reporte de aprendices Sofía Plus
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 ha sido necesario para el período objeto de pago.	No ha sido necesario para el período objeto de pago.
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 ha sido necesario para el período objeto de pago.	No ha sido necesario para el período objeto de pago.
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.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	Reporte de aprendices Sofía Plus
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica.	Pantallazo de correos electrónicos citando a las reuniones.
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 ha sido necesario para el período objeto de pago.	No ha sido necesario para el período objeto de pago.
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 ha sido necesario para el período objeto de pago.	No ha sido necesario para el período objeto de pago.
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 ha sido necesario para el período objeto de pago.	No ha sido necesario para el período objeto de pago.
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje	Elaborar el presente informe con los datos pertinentes.	Formato GTH-F-062 del periodo.

	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. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	Participación en reuniones de investigación con SENNOVA, preparando anteproyectos de investigación.	Pantallazos con citación a las reuniones y productos entregables.
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.	Gestión documental para la suscripción de proyectos de investigación en SENNOVA.	PANTALLAZO DE ONEDRIVE.
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.	No ha sido necesario para el período objeto de pago.	No ha sido necesario para el período objeto de pago.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Cumplimiento del horario establecido en el proceso de la Formación Profesional Integral (FPI).	Pantallazo del Horario establecido por la Coordinación.
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.	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Programación para el trimestre
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No ha sido necesario para el período objeto de pago.	No ha sido necesario para el período objeto de pago.
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 ha sido necesario para el período objeto de pago.	No ha sido necesario para el período objeto de pago.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Uso de equipo de cómputo propio y elaboración de materiales para el proceso formativo.	Actividades de formación y uso de plataforma Classroom.
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.	Uso de formatos de calidad correspondientes para el proceso de Formación Profesional Integral.	Pantallazos de las carpetas de calidad correspondientes.
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre	Uso de formatos de calidad correspondientes para el proceso de Formación Profesional Integral.	Pantallazos de las carpetas de calidad correspondientes.

	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.		
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.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Orientaciones emitidas por la Coordinación Académica (Horario).

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.80637899** de la planilla, **MIPLANILLA** y periodo **SEPTIEMBRE de 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (24) folios

Cordialmente,

Firma

JUAN CARLOS OSORIO AMAYA

Contratista

C.C. No. 80.656.041 de Funza.

Recibí a satisfacción:

Firma

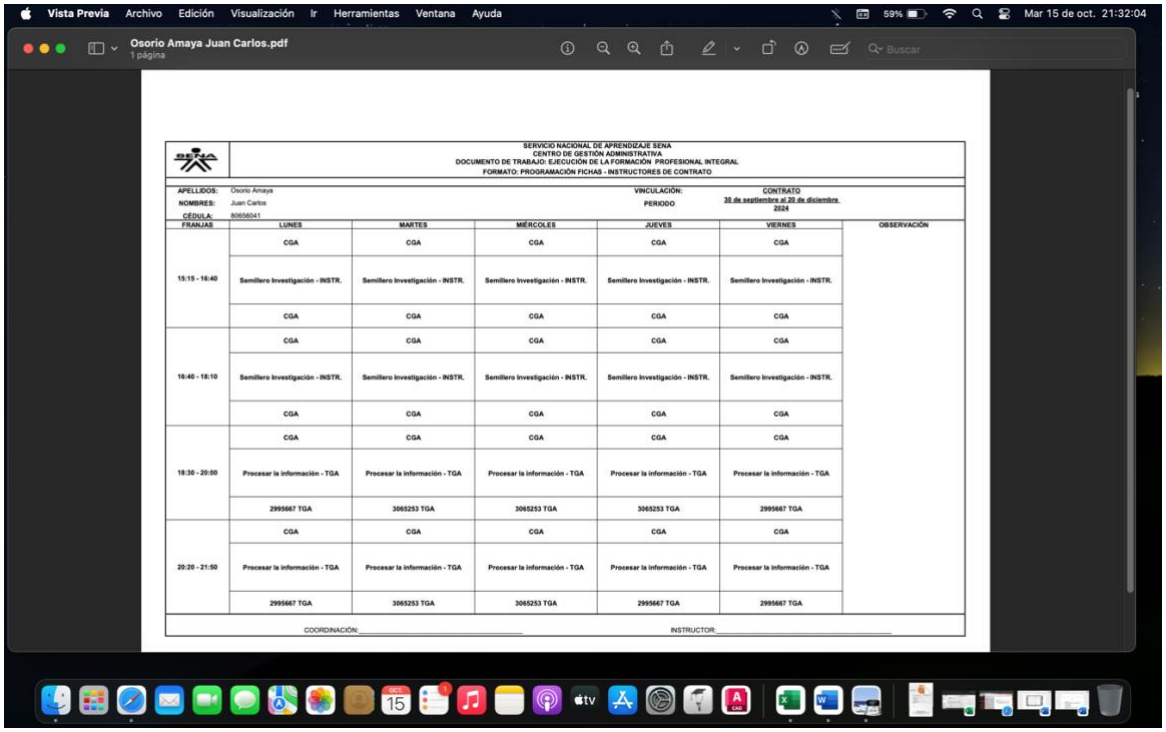
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 5855800 de 2024

Coordinador Académico

EVIDENCIAS DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS OCTUBRE DE 2024

1. Apoyar 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.



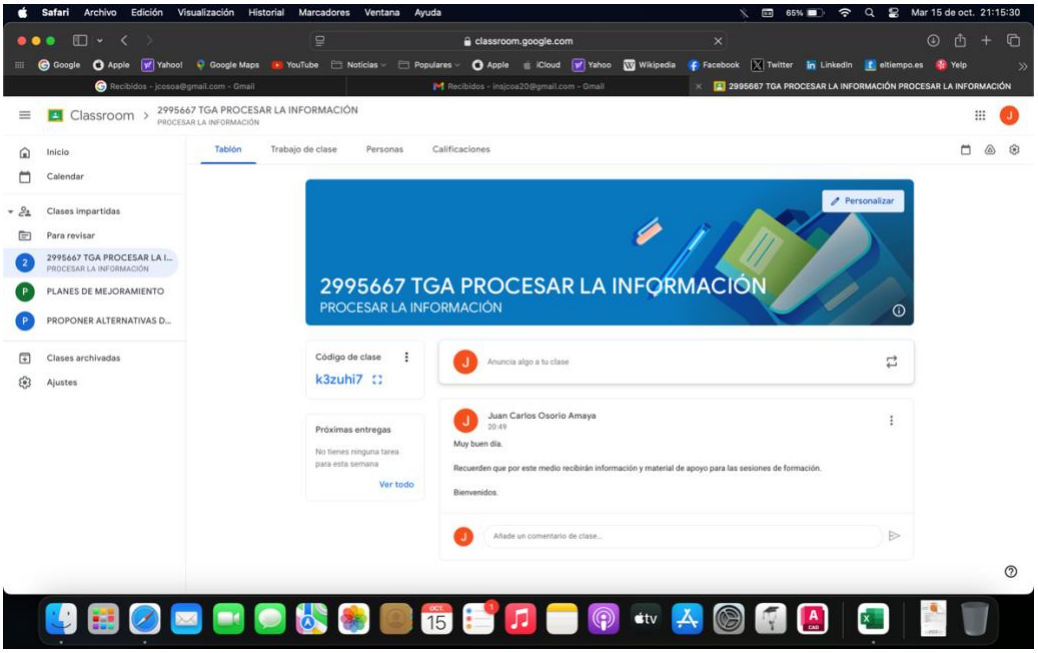
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES DE CONTRATO

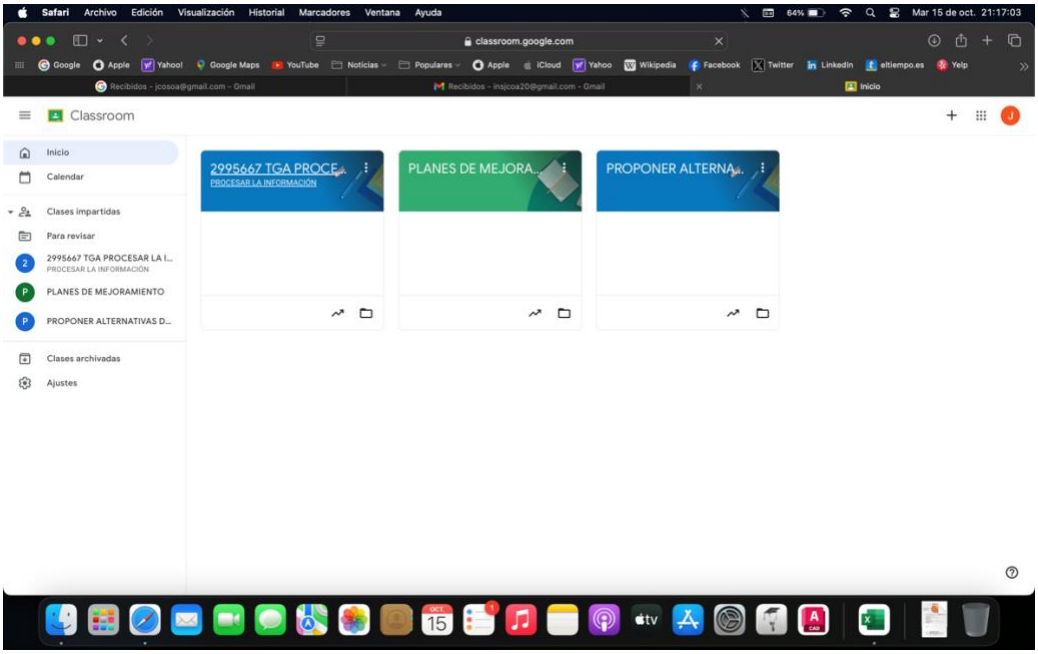
APELLIDOS: Osorio Amaya
NOMBRES: Juan Carlos
CÉDULA: 80656041
VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO 30 de septiembre al 20 de diciembre 2024

FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
15:15 - 16:40	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
	Semillero Investigación - INSTR.	Semillero Investigación - INSTR.	Semillero Investigación - INSTR.	Semillero Investigación - INSTR.	Semillero Investigación - INSTR.	
	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
16:40 - 18:10	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
	Semillero Investigación - INSTR.	Semillero Investigación - INSTR.	Semillero Investigación - INSTR.	Semillero Investigación - INSTR.	Semillero Investigación - INSTR.	
	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
18:30 - 20:00	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
	Procesar la información - TGA	Procesar la información - TGA	Procesar la información - TGA	Procesar la información - TGA	Procesar la información - TGA	
	2995667 TGA	3065253 TGA	3065253 TGA	3065253 TGA	2995667 TGA	
20:20 - 21:50	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
	Procesar la información - TGA	Procesar la información - TGA	Procesar la información - TGA	Procesar la información - TGA	Procesar la información - TGA	
	2995667 TGA	3065253 TGA	3065253 TGA	2995667 TGA	2995667 TGA	

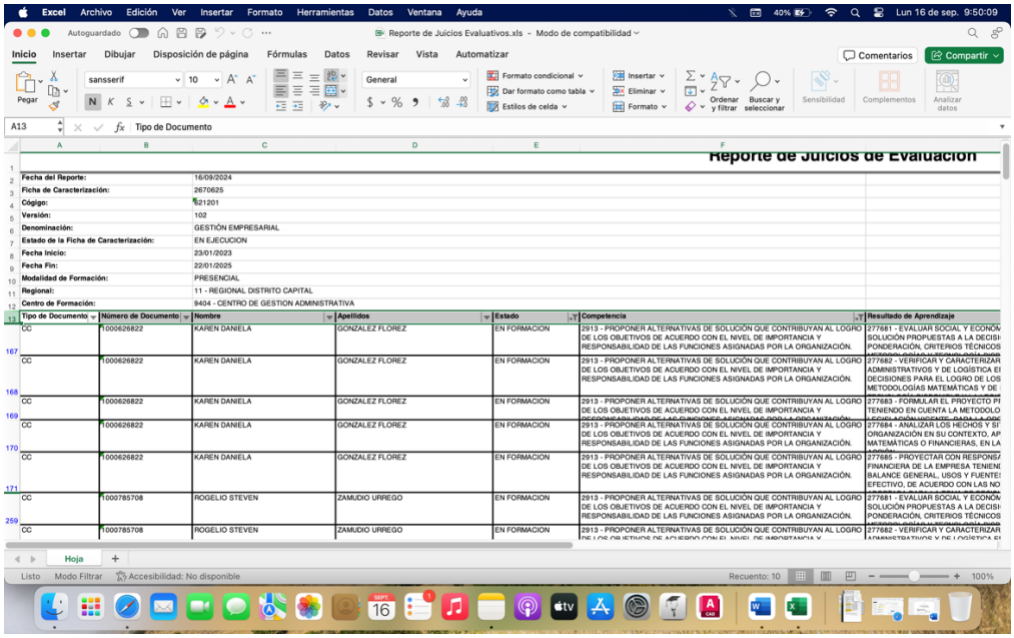
COORDINACIÓN:_____ INSTRUCTOR:_____

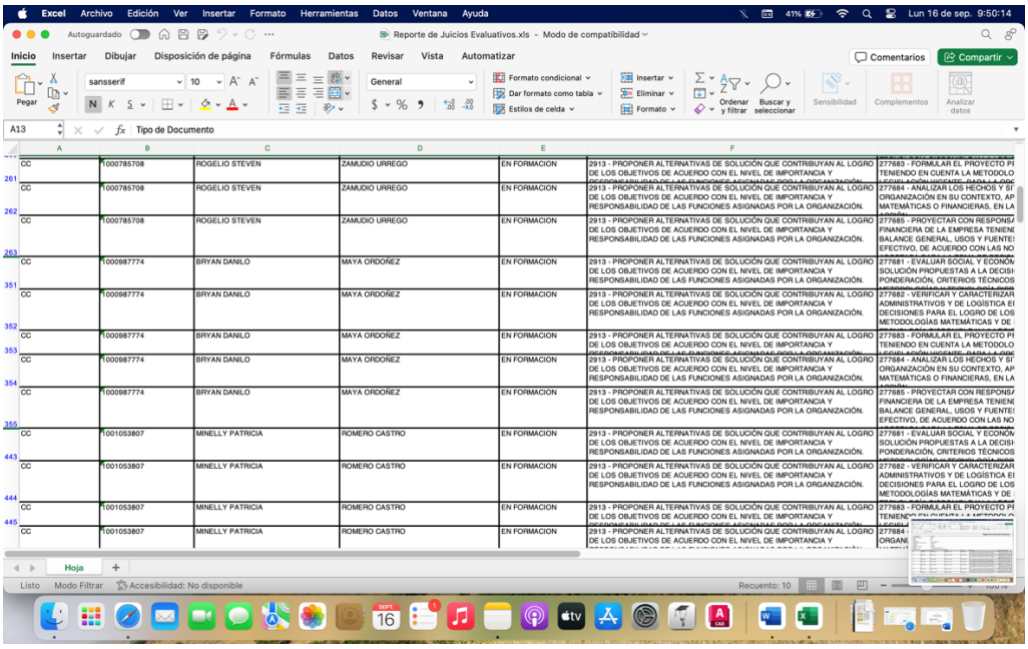
2. Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de 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.

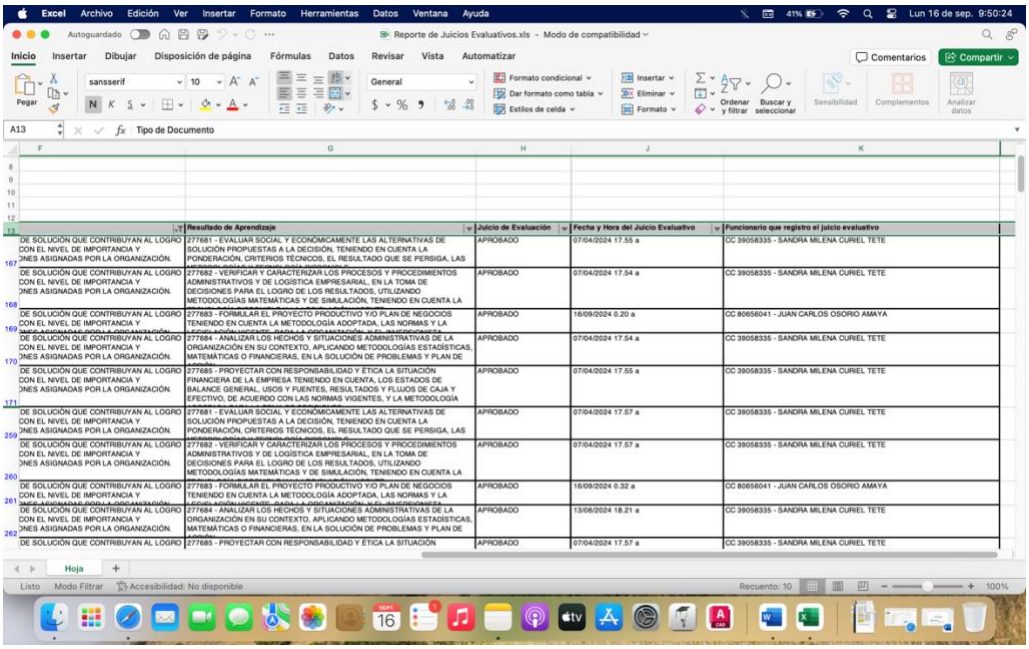


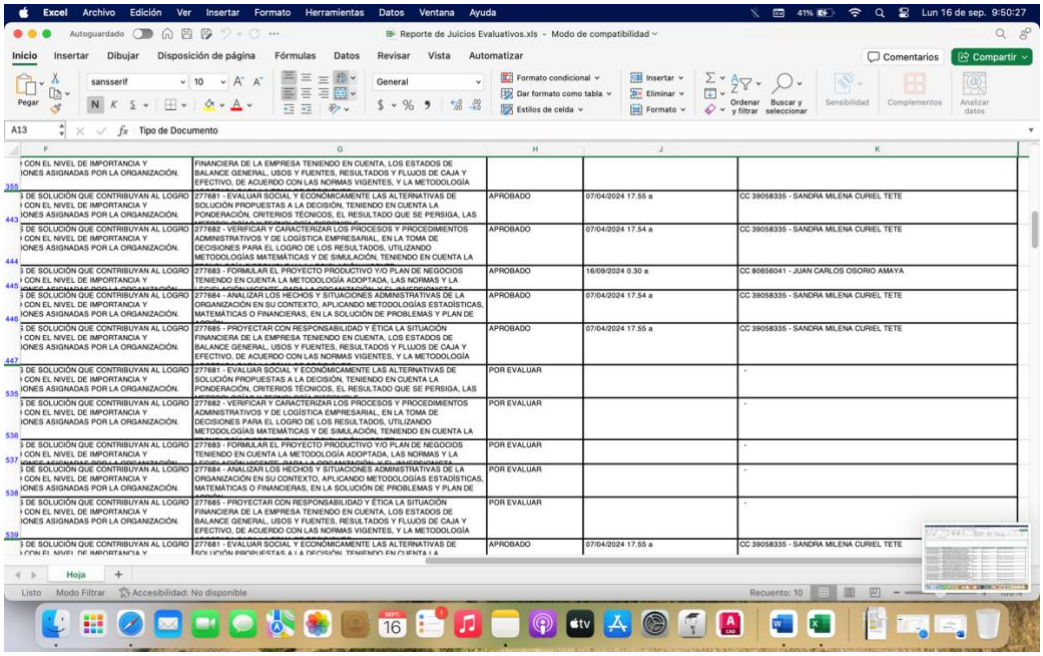


3. Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.

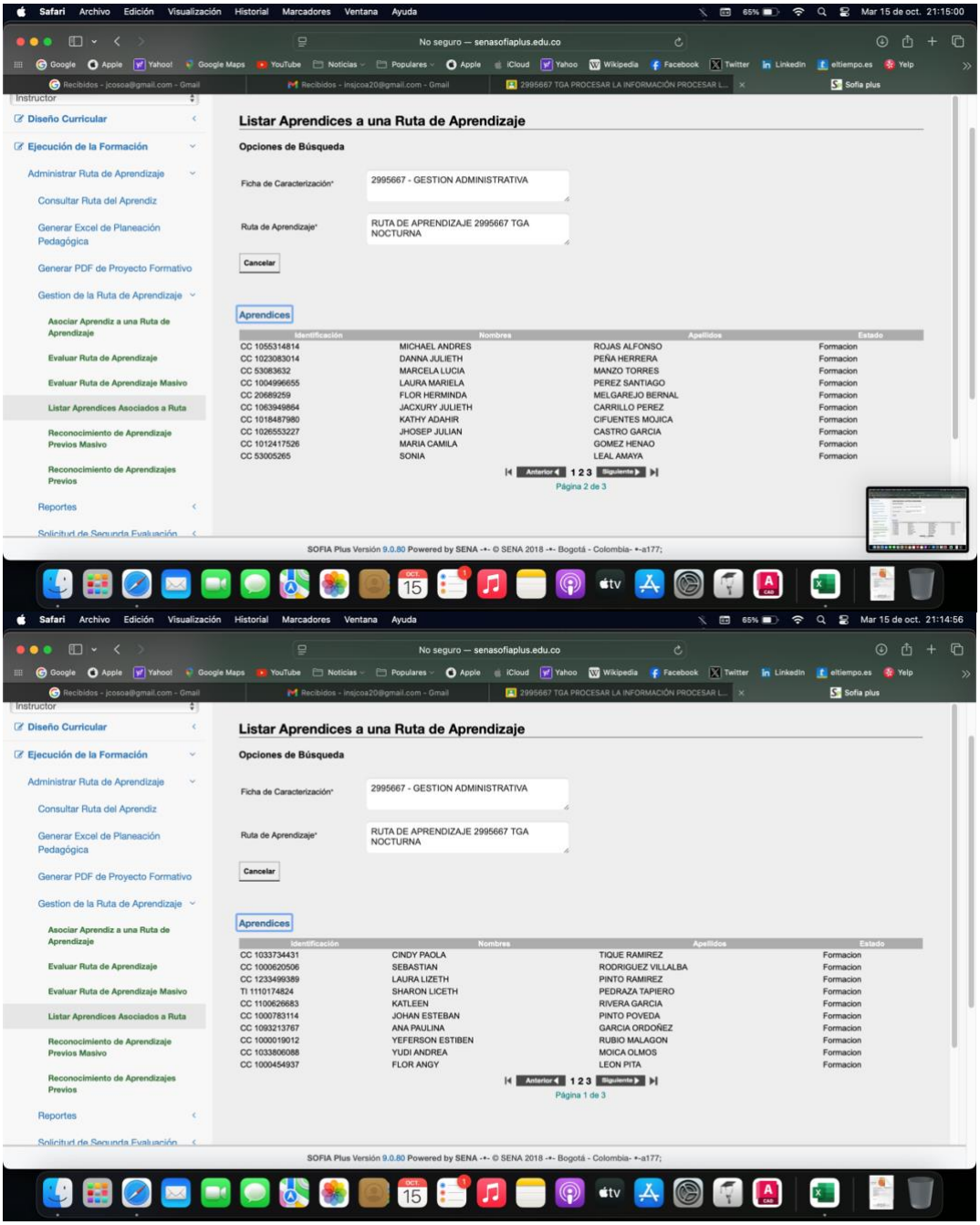


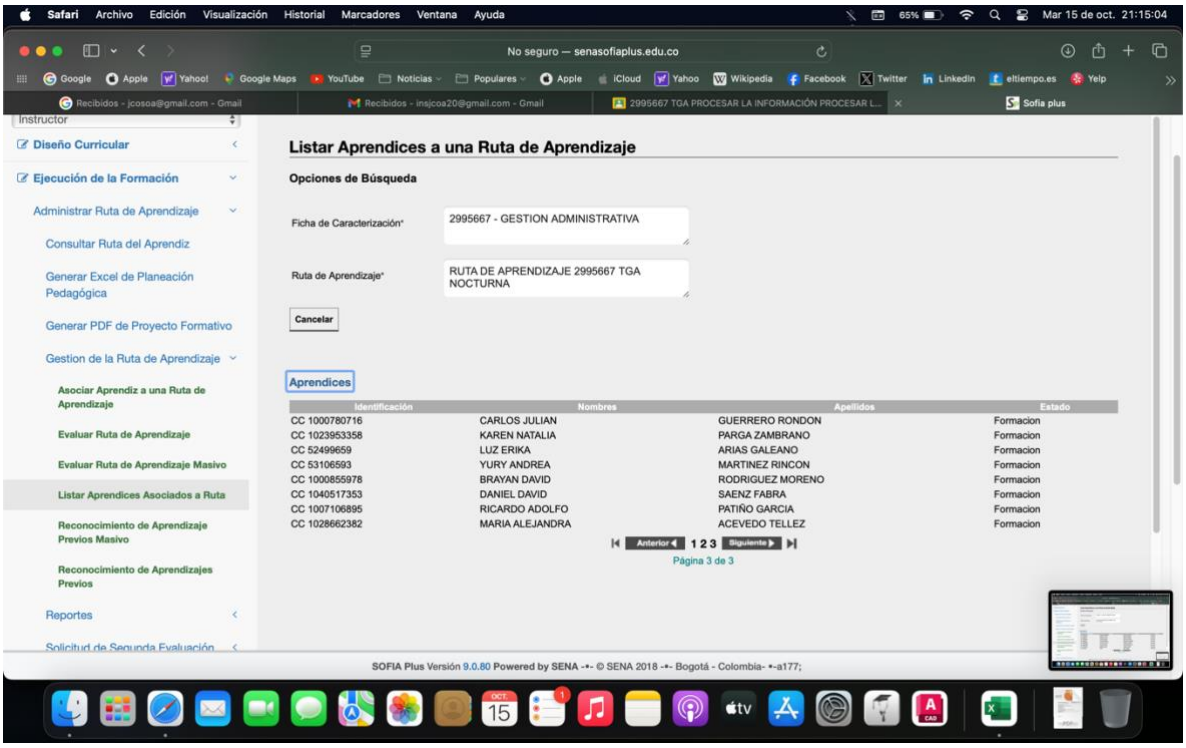



Excel Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda
Lun 16 de sep. 9:50:24
Reporte de Juicios Evaluativos.xls - Modo de compatibilidad
Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar
Comentarios Compartir
A13 Tipo de Documento
Resultado de Aprendizaje | Juicio de Evaluación | Fecha y Hora del Juicio Evaluativo | Funcionario que registro el juicio evaluativo
277681 - EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS | APROBADO | 07/04/2024 17.55 a | CC 39058335 - SANDRA MILENA CURIEL TETE
277682 - VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS, UTILIZANDO METODOLOGÍAS MATEMÁTICAS Y DE SIMULACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA | APROBADO | 07/04/2024 17.54 a | CC 39058335 - SANDRA MILENA CURIEL TETE
277683 - FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA | APROBADO | 16/09/2024 0.20 a | CC 80656041 - JUAN CARLOS OSORIO AMAYA
277684 - ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE | APROBADO | 07/04/2024 17.54 a | CC 39058335 - SANDRA MILENA CURIEL TETE
277685 - PROYECTAR CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA, LOS ESTADOS DE BALANCE GENERAL, USOS Y FUENTES, RESULTADOS Y FLUJOS DE CAJA Y EFECTIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES, Y LA METODOLOGÍA | APROBADO | 07/04/2024 17.55 a | CC 39058335 - SANDRA MILENA CURIEL TETE
277681 - EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS | APROBADO | 07/04/2024 17.57 a | CC 39058335 - SANDRA MILENA CURIEL TETE
277682 - VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS, UTILIZANDO METODOLOGÍAS MATEMÁTICAS Y DE SIMULACIÓN, TENIEND EN CUENTA LA | APROBADO | 07/04/2024 17.57 a | CC 39058335 - SANDRA MILENA CURIEL TETE
277683 - FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA | APROBADO | 16/09/2024 0.32 a | CC 80656041 - JUAN CARLOS OSORIO AMAYA
277684 - ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE | APROBADO | 13/06/2024 18.21 a | CC 39058335 - SANDRA MILENA CURIEL TETE
277685 - PROYECTAR CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA LA SITUACIÓN | APROBADO | 07/04/2024 17.57 a | CC 39058335 - SANDRA MILENA CURIEL TETE
Hoja
Listo Modo Filtrar Accesibilidad: No disponible
Recuento: 10
100%


Excel Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda
Lun 16 de sep. 9:50:27
Reporte de Juicios Evaluativos.xls - Modo de compatibilidad
Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar
Comentarios Compartir
A13 Tipo de Documento
CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y ONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN. | FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA, LOS ESTADOS DE BALANCE GENERAL, USOS Y FUENTES, RESULTADOS Y FLUJOS DE CAJA Y EFECTIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES, Y LA METODOLOGÍA
DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y ONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN. | 277681 - EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS | APROBADO | 07/04/2024 17.55 a | CC 39058335 - SANDRA MILENA CURIEL TETE
DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y ONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN. | 277682 - VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS, UTILIZANDO METODOLOGÍAS MATEMÁTICAS Y DE SIMULACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA | APROBADO | 07/04/2024 17.54 a | CC 39058335 - SANDRA MILENA CURIEL TETE
DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y ONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN. | 277683 - FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA | APROBADO | 16/09/2024 0.30 a | CC 80656041 - JUAN CARLOS OSORIO AMAYA
DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y ONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN. | 277684 - ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE | APROBADO | 07/04/2024 17.54 a | CC 39058335 - SANDRA MILENA CURIEL TETE
DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y ONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN. | 277685 - PROYECTAR CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA, LOS ESTADOS DE BALANCE GENERAL, USOS Y FUENTES, RESULTADOS Y FLUJOS DE CAJA Y EFECTIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES, Y LA METODOLOGÍA | APROBADO | 07/04/2024 17.55 a | CC 39058335 - SANDRA MILENA CURIEL TETE
DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y ONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN. | 277681 - EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS | POR EVALUAR | | -
DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y ONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN. | 277682 - VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS, UTILIZANDO METODOLOGÍAS MATEMÁTICAS Y DE SIMULACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA | POR EVALUAR | | -
DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y ONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN. | 277683 - FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA | POR EVALUAR | | -
DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y ONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN. | 277684 - ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE | POR EVALUAR | | -
DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y ONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN. | 277685 - PROYECTAR CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA, LOS ESTADOS DE BALANCE GENERAL, USOS Y FUENTES, RESULTADOS Y FLUJOS DE CAJA Y EFECTIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES, Y LA METODOLOGÍA | POR EVALUAR | | -
DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO | 277681 - EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE | APROBADO | 07/04/2024 17.55 a | CC 39058335 - SANDRA MILENA CURIEL TETE
Hoja
Listo Modo Filtrar Accesibilidad: No disponible
Recuento: 10

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.





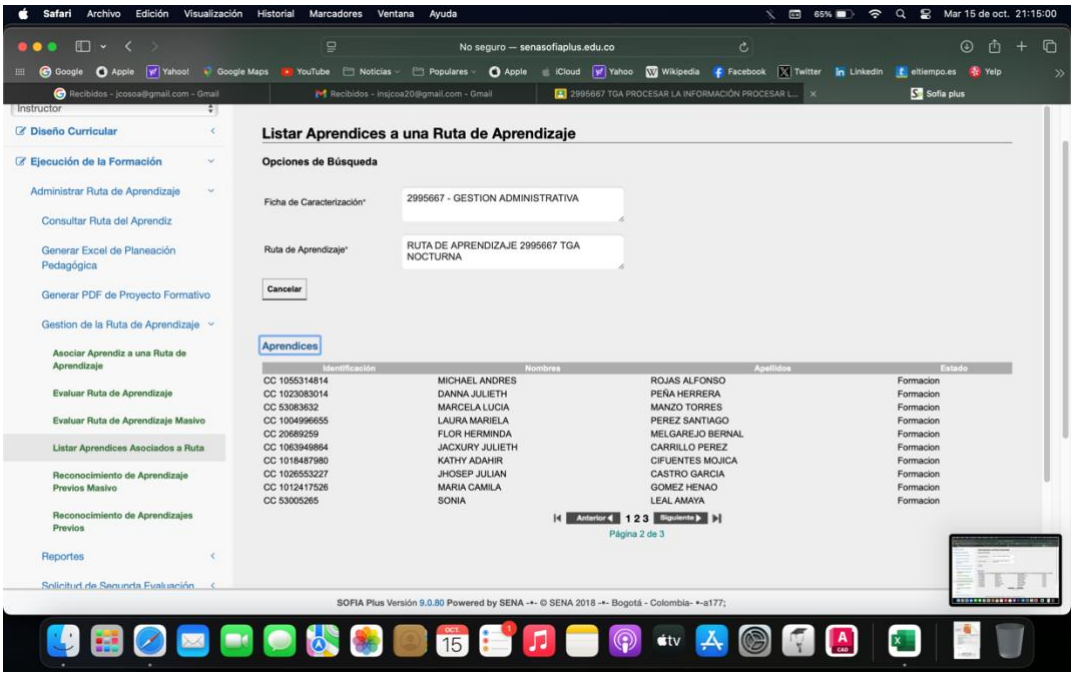
5. Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.

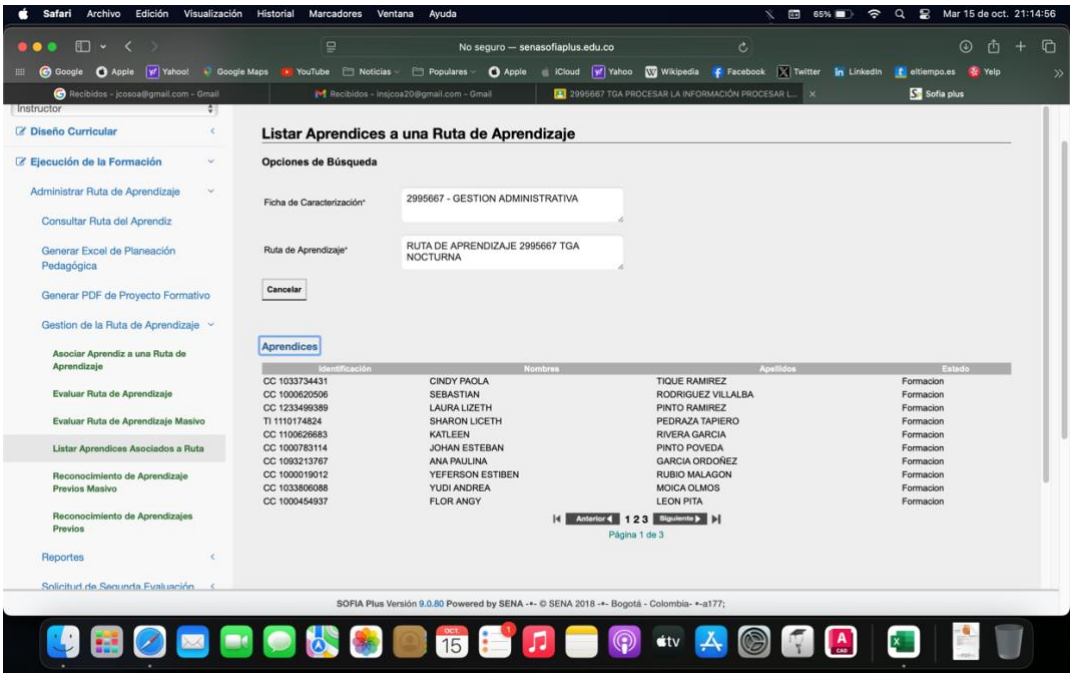
NO HA SIDO NECESARIO PARA EL PERÍODO OBJETO DE PAGO.

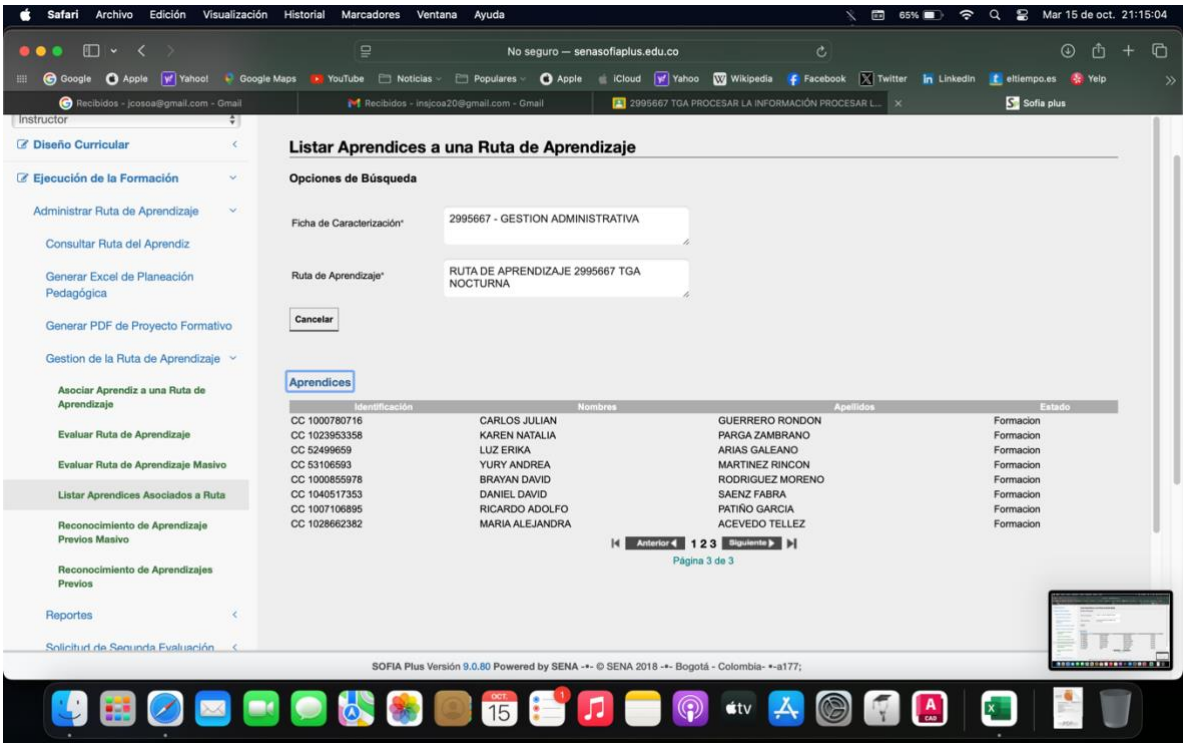
6. Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.

NO HA SIDO NECESARIO PARA EL PERÍODO OBJETO DE PAGO.

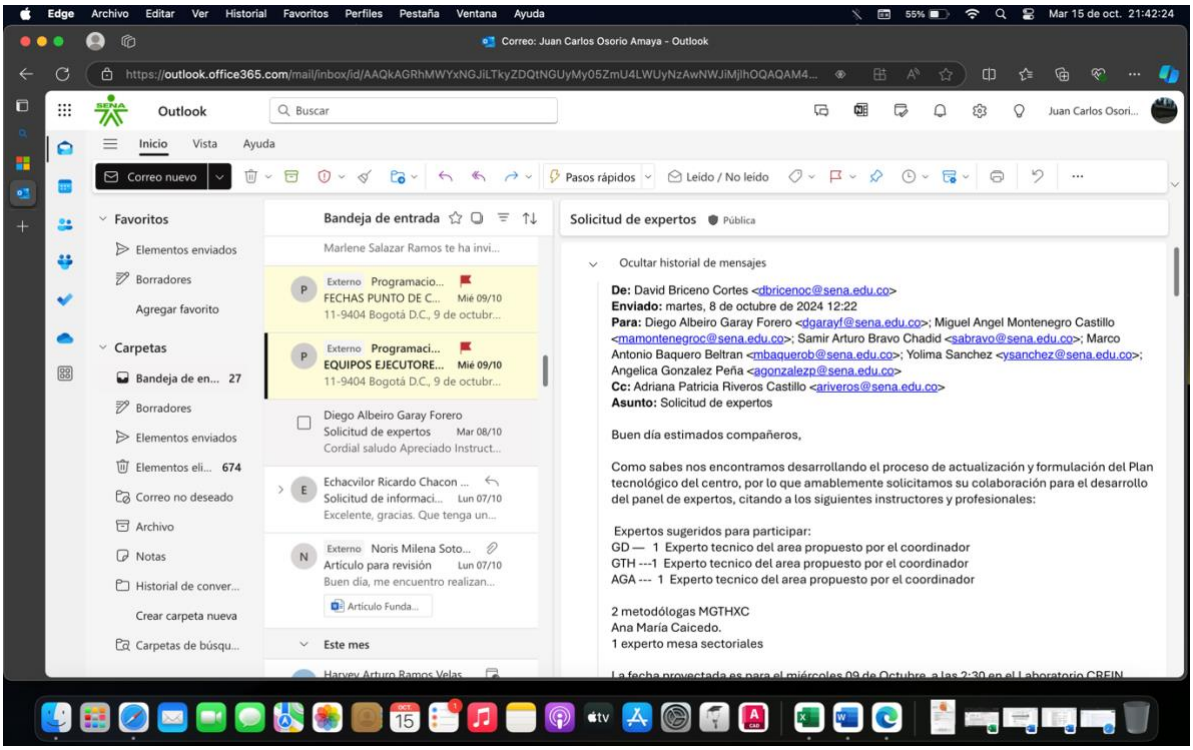
7. Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.

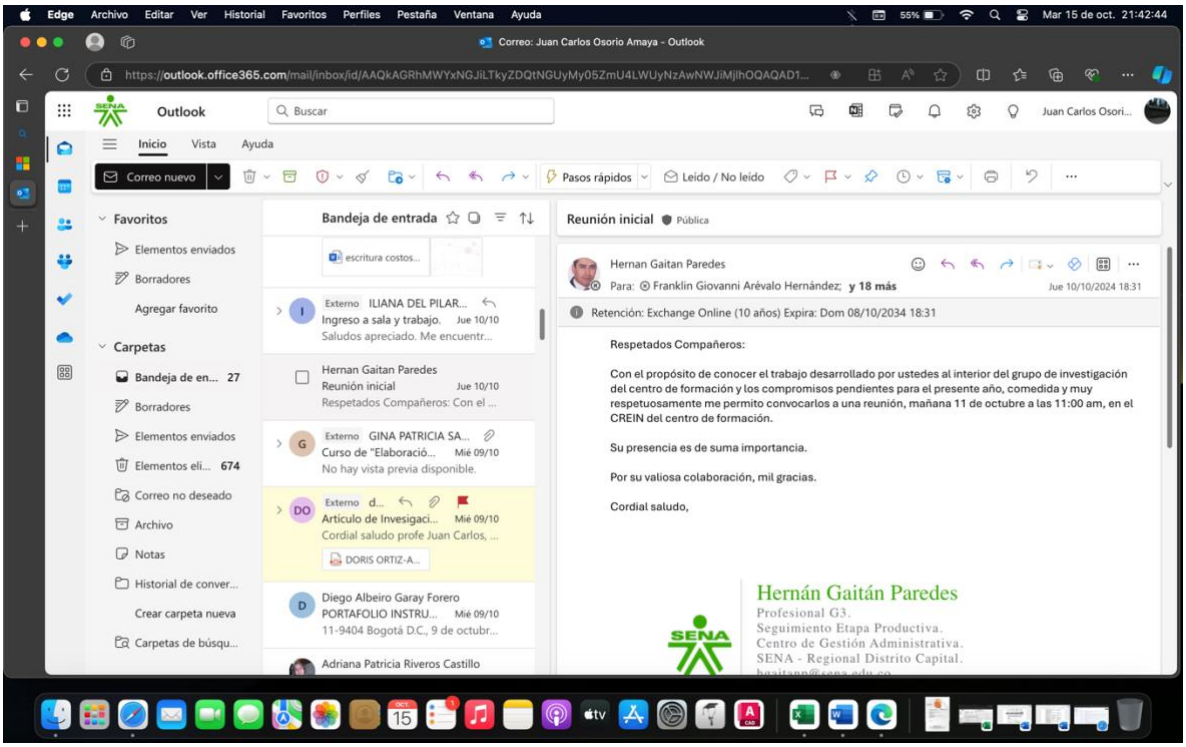






8. Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.





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 HA SIDO NECESARIO PARA EL PERÍODO OBJETO DE PAGO.

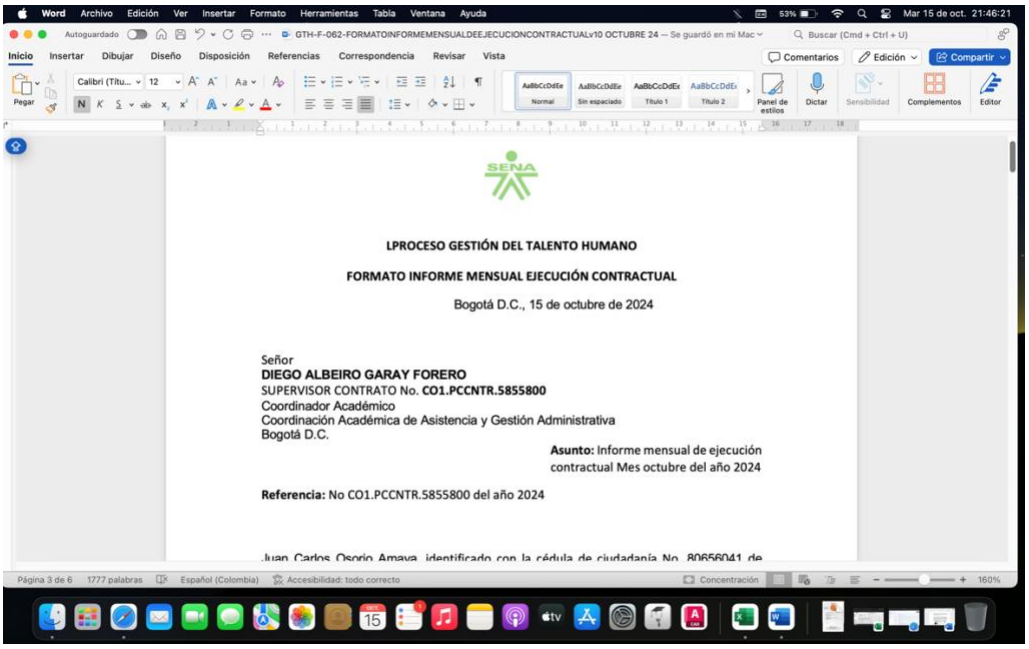
10. Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.

NO HA SIDO NECESARIO PARA EL PERÍODO OBJETO DE PAGO.

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 HA SIDO NECESARIO PARA EL PERÍODO OBJETO 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.



LPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

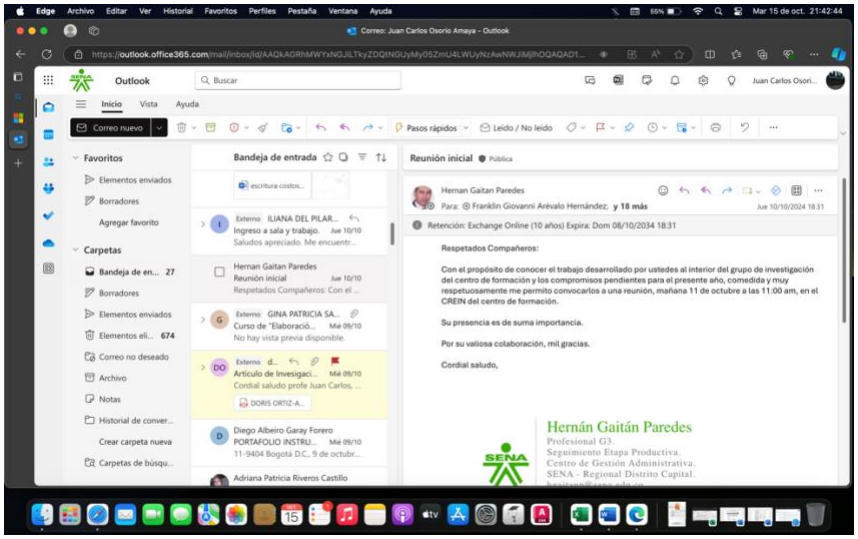
Bogotá D.C., 15 de octubre de 2024

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5855800**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5855800 del año 2024

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.



Respetados Compañeros:

Con el propósito de conocer el trabajo desarrollado por ustedes al interior del grupo de investigación del centro de formación y los compromisos pendientes para el presente año, comedida y muy respetuosamente me permito convocarlos a una reunión, mañana 11 de octubre a las 11:00 am, en el CREIN del centro de formación.

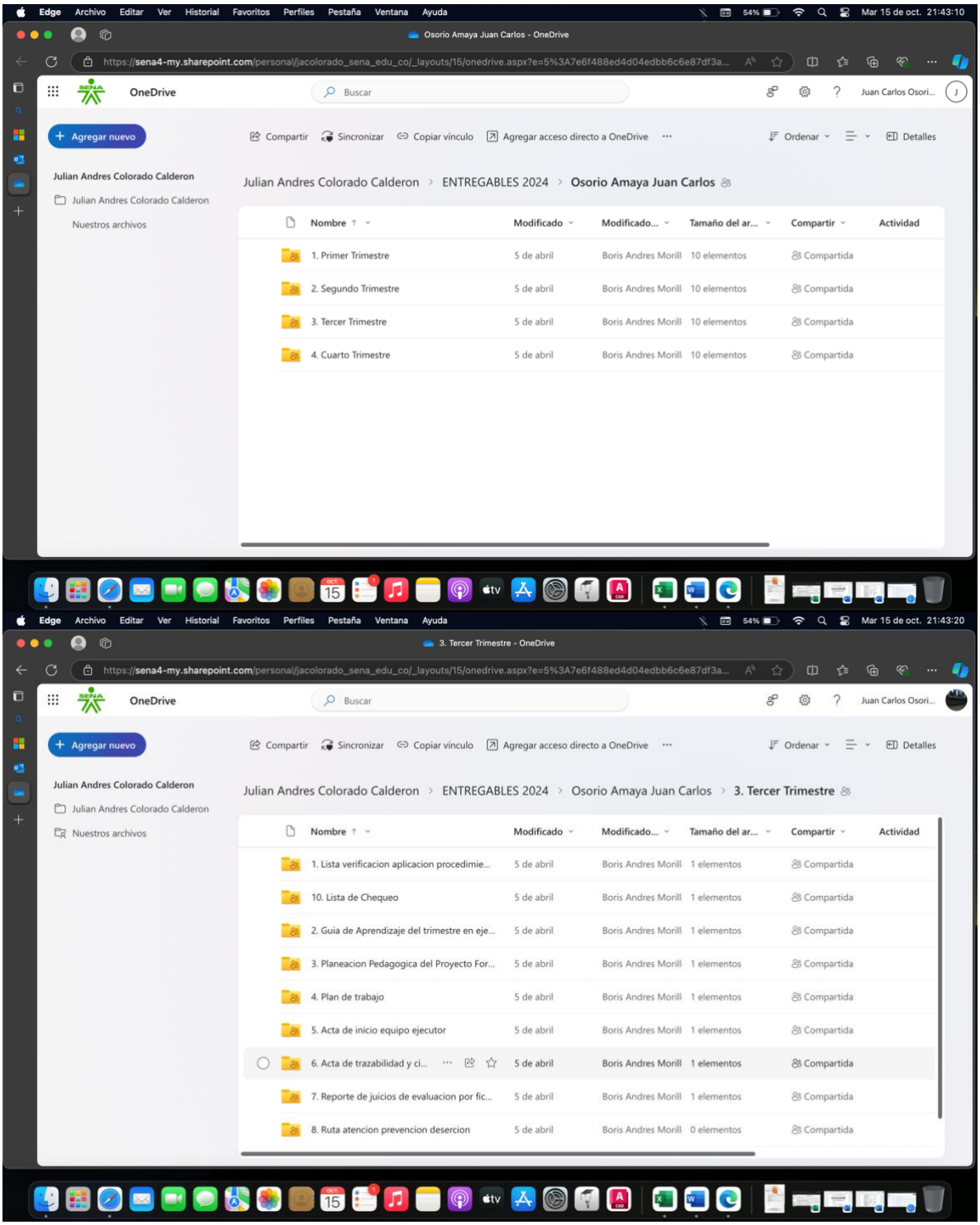
Su presencia es de suma importancia.

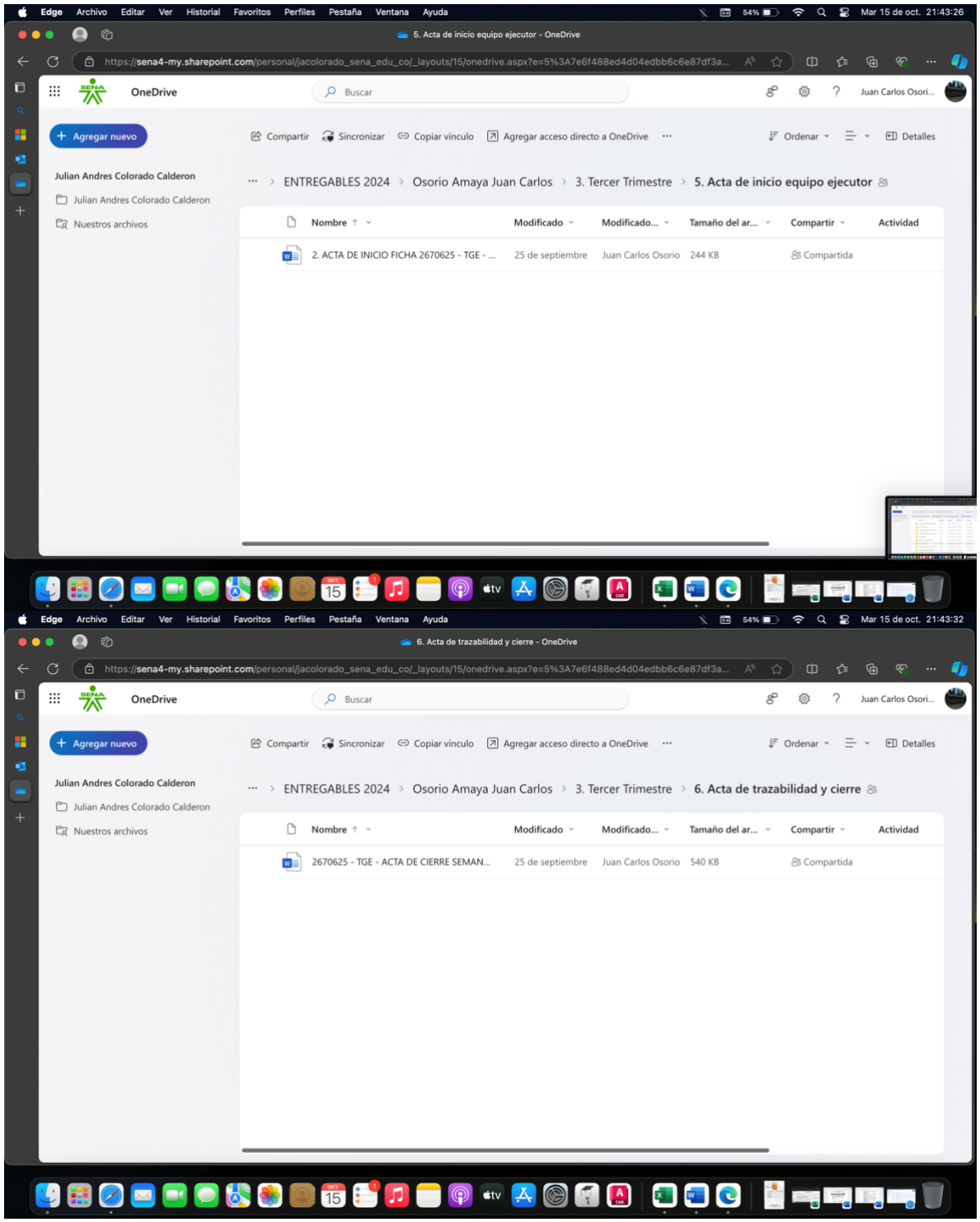
Por su valiosa colaboración, mil gracias.

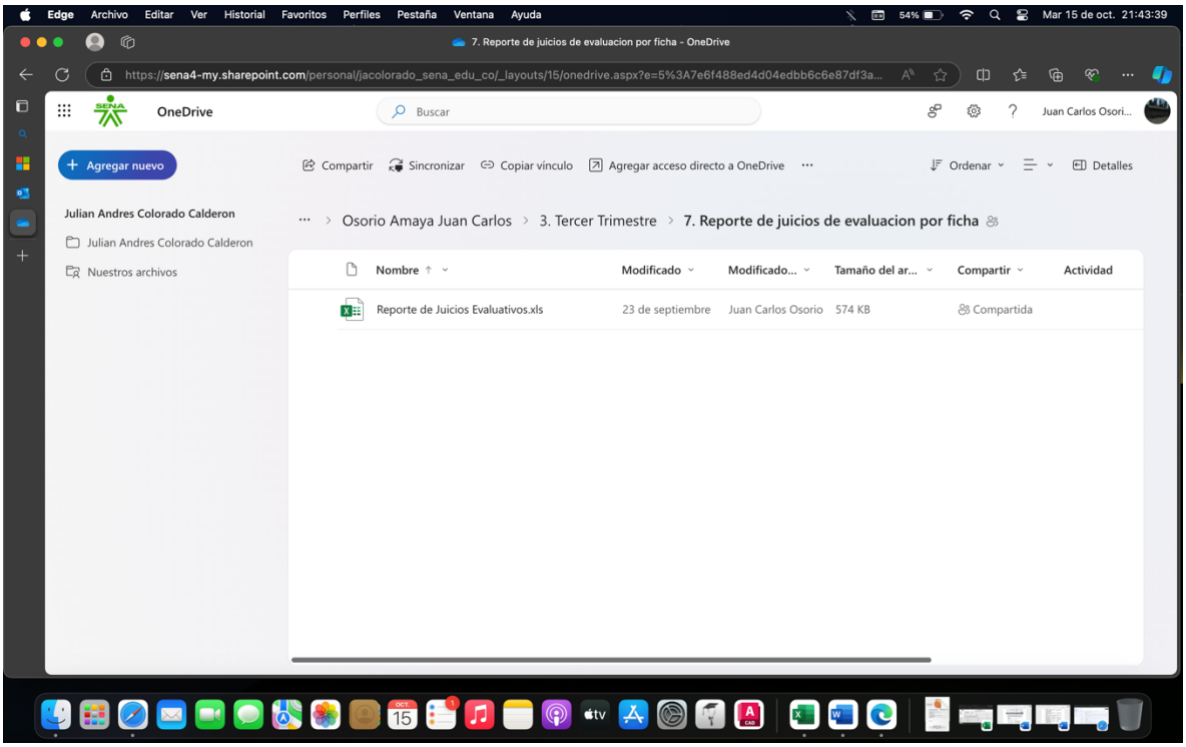
Cordial saludo,

Hernán Gaitán Paredes
Profesional G3.
Seguimiento Etapa Productiva.
Centro de Gestión Administrativa.
SENA - Regional Distrito Capital.

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.



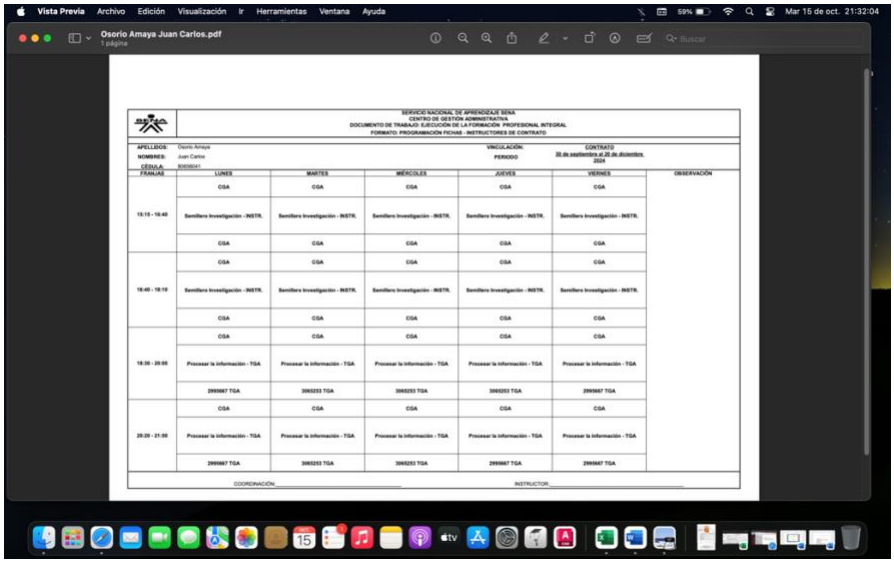

Edge Archivo Editar Ver Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Mar 15 de oct. 21:43:26
5. Acta de inicio equipo ejecutor - OneDrive
https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jacolorado_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3A7e6f488ed4d04edbb6c6e87df3a...
OneDrive
Buscar
Juan Carlos Osori...
Agregar nuevo
Compartir
Sincronizar
Copiar vínculo
Agregar acceso directo a OneDrive
Ordenar
Detalles
Julian Andres Colorado Calderon
Julian Andres Colorado Calderon
Nuestros archivos
ENTREGABLES 2024 › Osorio Amaya Juan Carlos › 3. Tercer Trimestre › 5. Acta de inicio equipo ejecutor
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
2. ACTA DE INICIO FICHA 2670625 - TGE - ...
25 de septiembre
Juan Carlos Osorio
244 KB
Compartida
Edge Archivo Editar Ver Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Mar 15 de oct. 21:43:32
6. Acta de trazabilidad y cierre - OneDrive
https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jacolorado_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3A7e6f488ed4d04edbb6c6e87df3a...
OneDrive
Buscar
Juan Carlos Osori...
Agregar nuevo
Compartir
Sincronizar
Copiar vínculo
Agregar acceso directo a OneDrive
Ordenar
Detalles
Julian Andres Colorado Calderon
Julian Andres Colorado Calderon
Nuestros archivos
ENTREGABLES 2024 › Osorio Amaya Juan Carlos › 3. Tercer Trimestre › 6. Acta de trazabilidad y cierre
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
2670625 - TGE - ACTA DE CIERRE SEMAN...
25 de septiembre
Juan Carlos Osorio
540 KB
Compartida



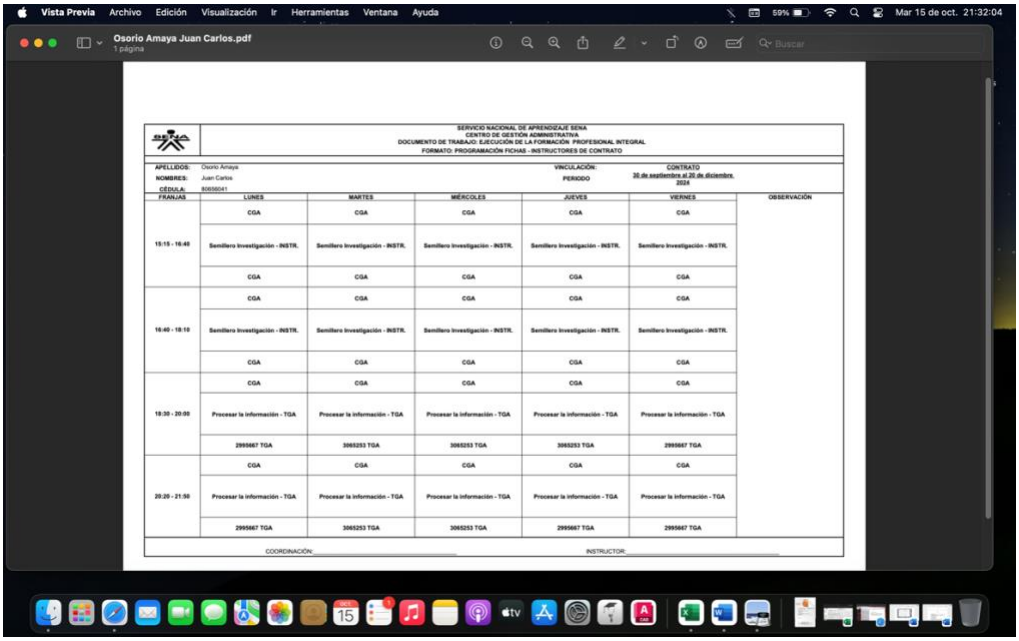
15. Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.

NO HA SIDO NECESARIO PARA EL PERÍODO OBJETO DE PAGO.

16. Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.



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.



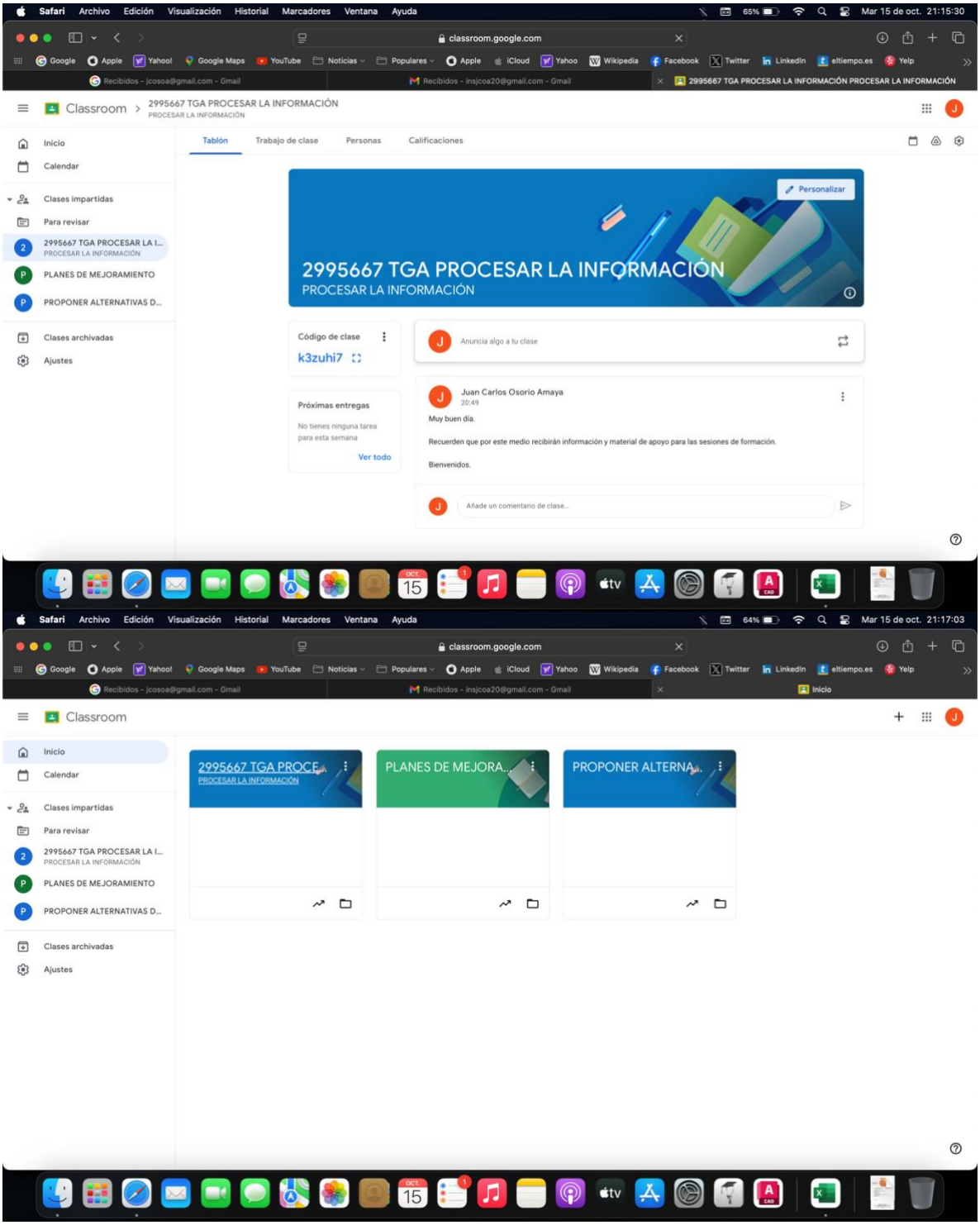
18. Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.

NO HA SIDO NECESARIO PARA EL PERÍODO OBJETO DE PAGO.

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.

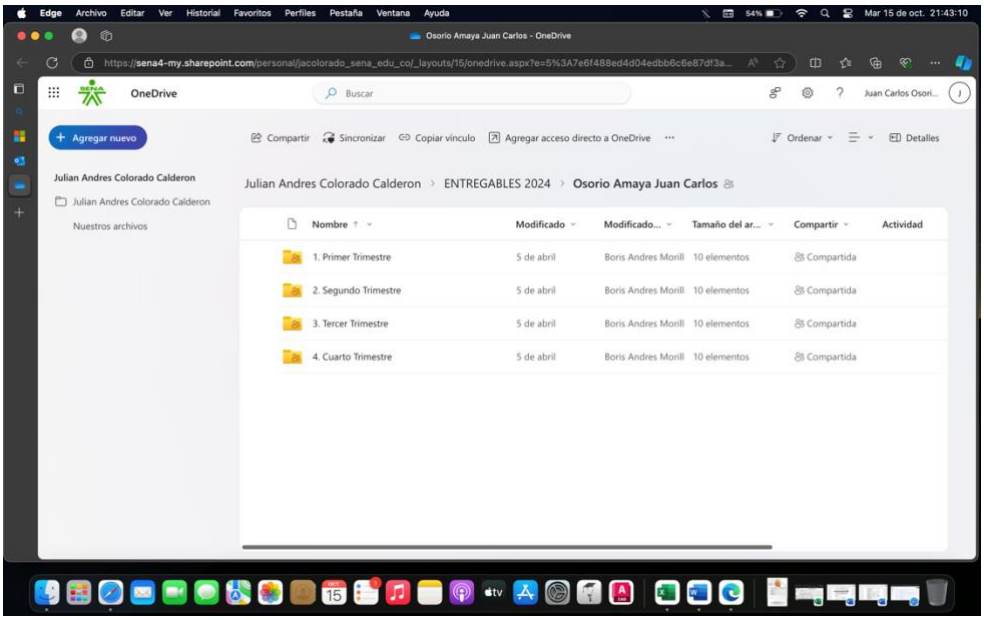
NO HA SIDO NECESARIO PARA EL PERÍODO OBJETO DE PAGO.

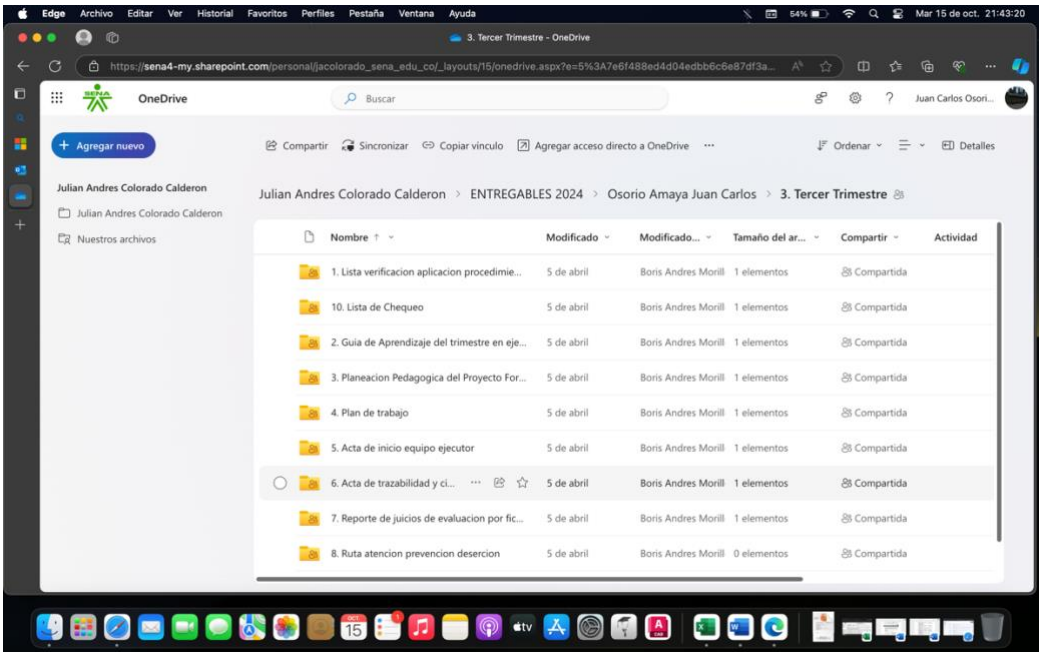
20. Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.

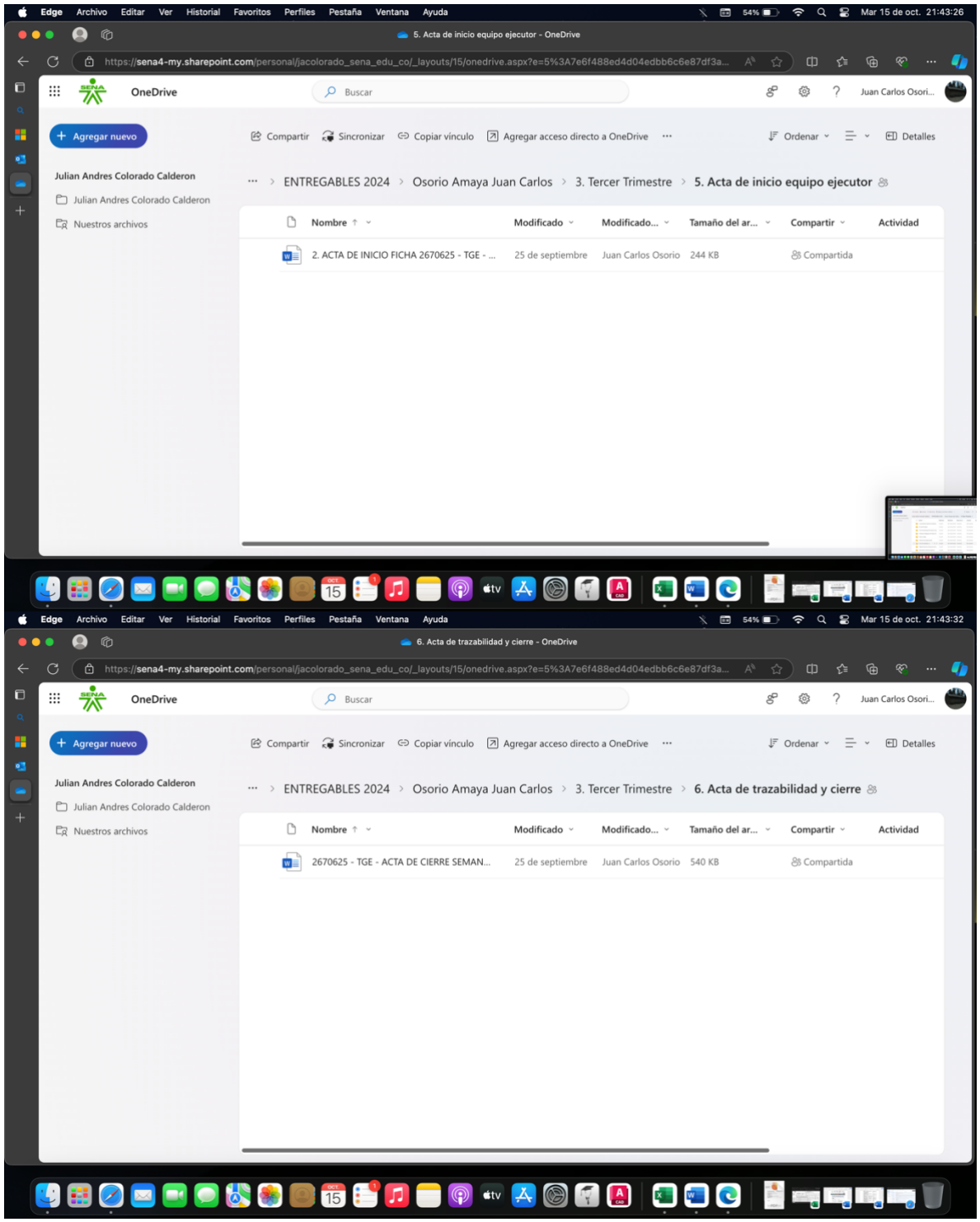


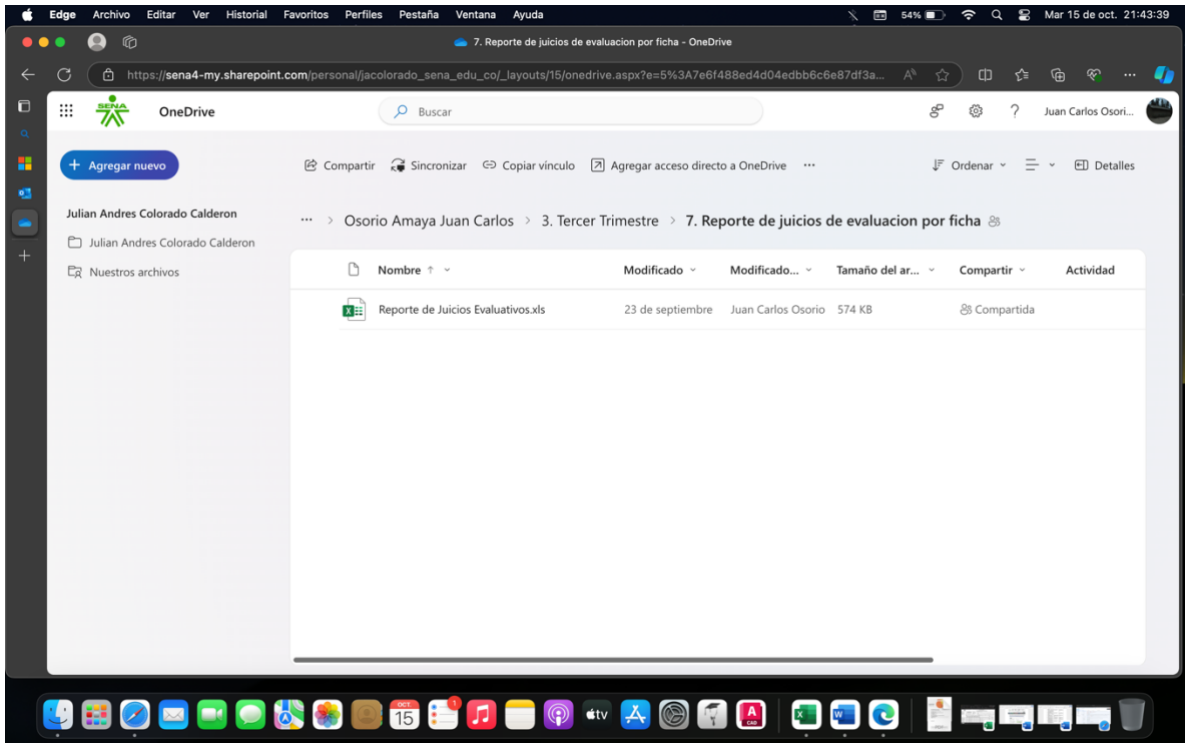
21. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.

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.

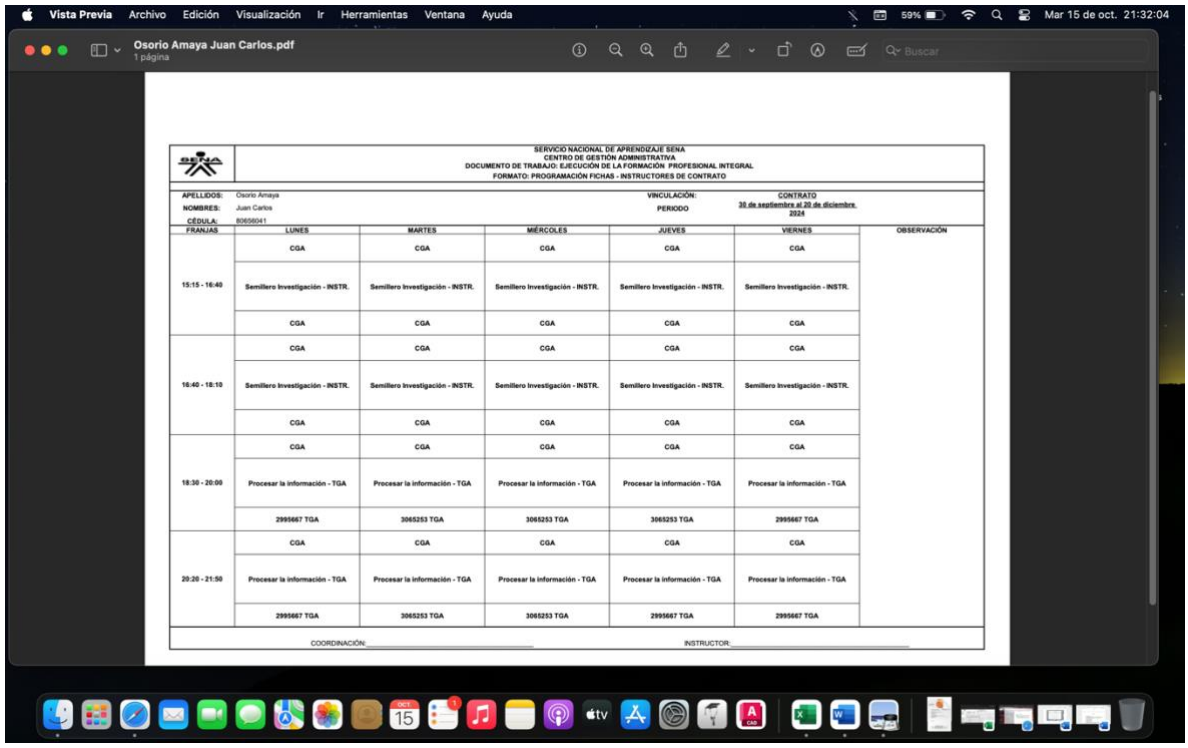





Edge Archivo Editar Ver Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Mar 15 de oct. 21:43:26
5. Acta de inicio equipo ejecutor - OneDrive
https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jacolorado_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3A7e6f488ed4d04edbb6c6e87df3a...
OneDrive
Buscar
Juan Carlos Osori...
Agregar nuevo
Compartir
Sincronizar
Copiar vínculo
Agregar acceso directo a OneDrive
Ordenar
Detalles
Julian Andres Colorado Calderon
Julian Andres Colorado Calderon
Nuestros archivos
ENTREGABLES 2024 › Osorio Amaya Juan Carlos › 3. Tercer Trimestre › 5. Acta de inicio equipo ejecutor
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
2. ACTA DE INICIO FICHA 2670625 - TGE - ...
25 de septiembre
Juan Carlos Osorio
244 KB
Compartida
Edge Archivo Editar Ver Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Mar 15 de oct. 21:43:32
6. Acta de trazabilidad y cierre - OneDrive
https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jacolorado_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3A7e6f488ed4d04edbb6c6e87df3a...
OneDrive
Buscar
Juan Carlos Osori...
Agregar nuevo
Compartir
Sincronizar
Copiar vínculo
Agregar acceso directo a OneDrive
Ordenar
Detalles
Julian Andres Colorado Calderon
Julian Andres Colorado Calderon
Nuestros archivos
ENTREGABLES 2024 › Osorio Amaya Juan Carlos › 3. Tercer Trimestre › 6. Acta de trazabilidad y cierre
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
2670625 - TGE - ACTA DE CIERRE SEMAN...
25 de septiembre
Juan Carlos Osorio
540 KB
Compartida



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.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS OSORIO AMAYA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2670625 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.

EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE, PARA LA ORGANIZACIÓN, Y EL INVERSIONISTA

PROYECTAR CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA, LOS ESTADOS DE BALANCE GENERAL, USOS Y FUENTES, RESULTADOS Y FLUJOS DE CAJA Y EFECTIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA PARA LA TOMA DE DECISIONES

VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS, UTILIZANDO METODOLOGÍAS MATEMÁTICAS Y DE SIMULACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 31,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

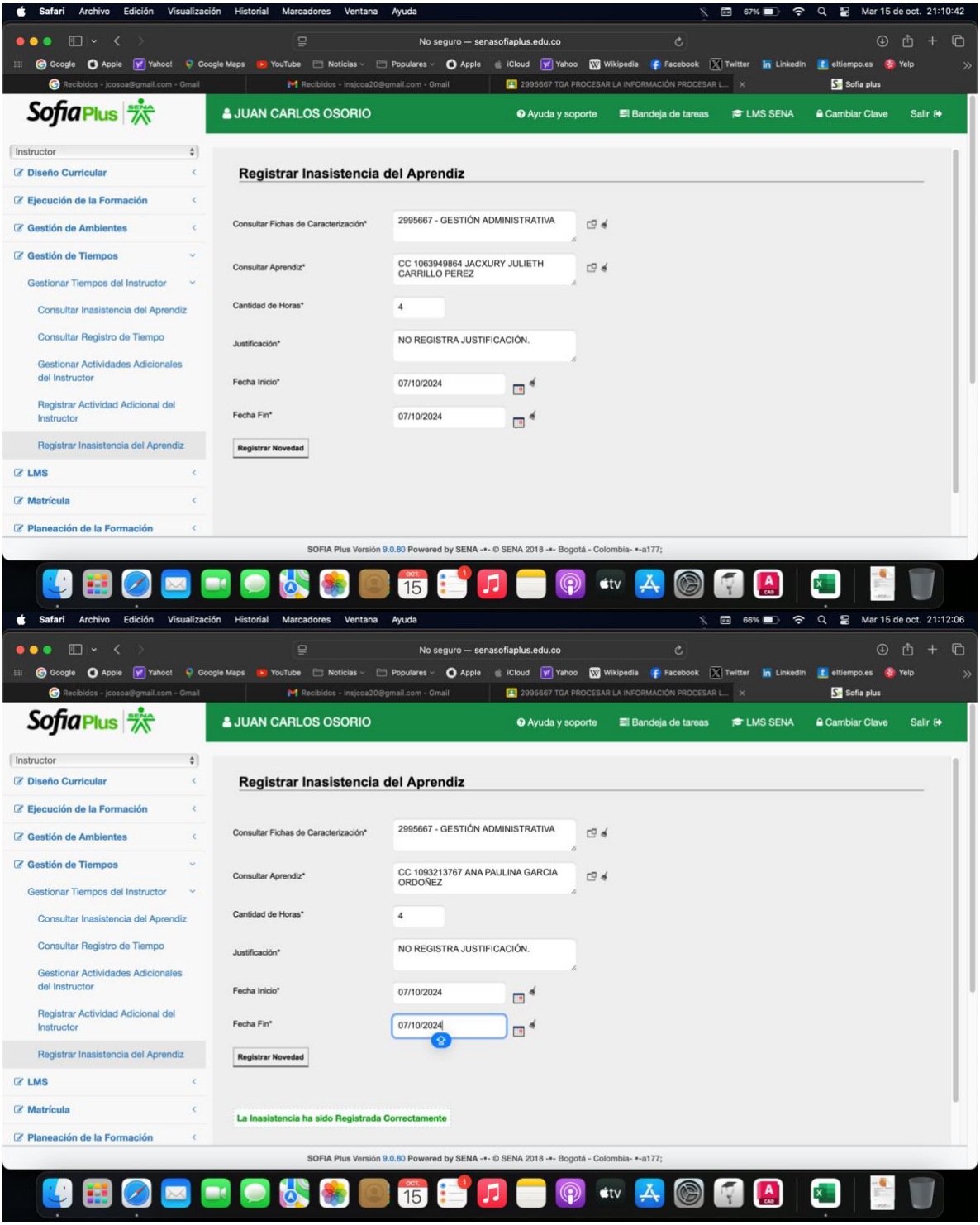
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/09/2024	30/09/2024	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	49,00
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	80,00

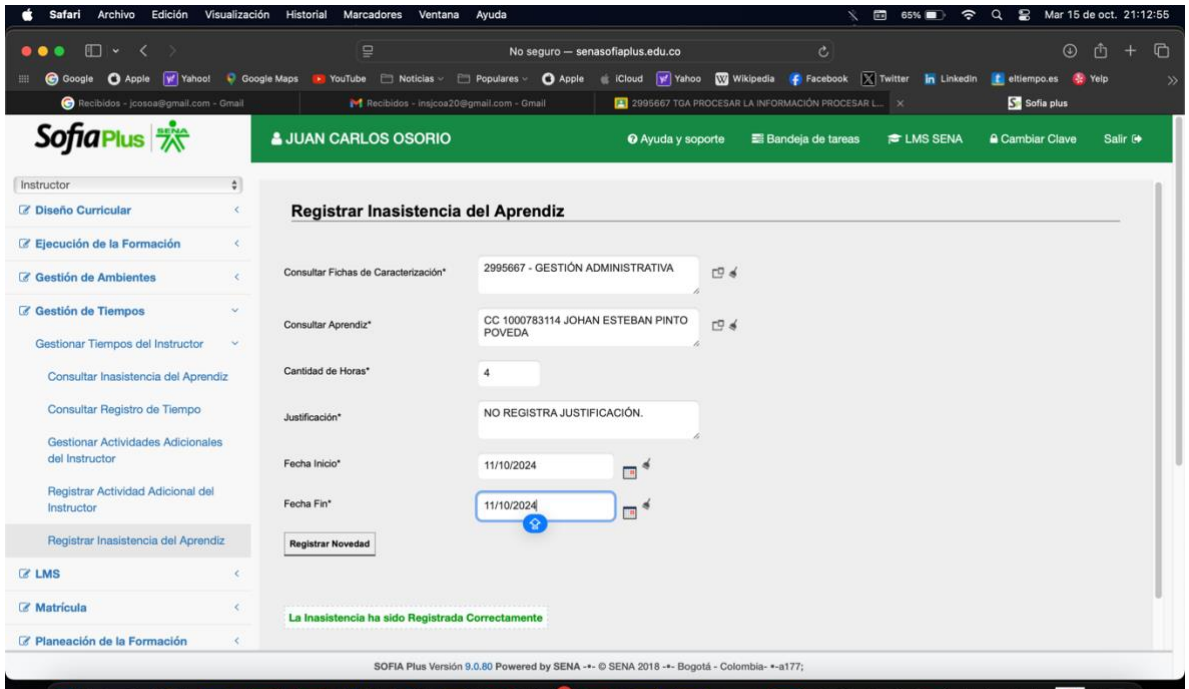
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 129,00

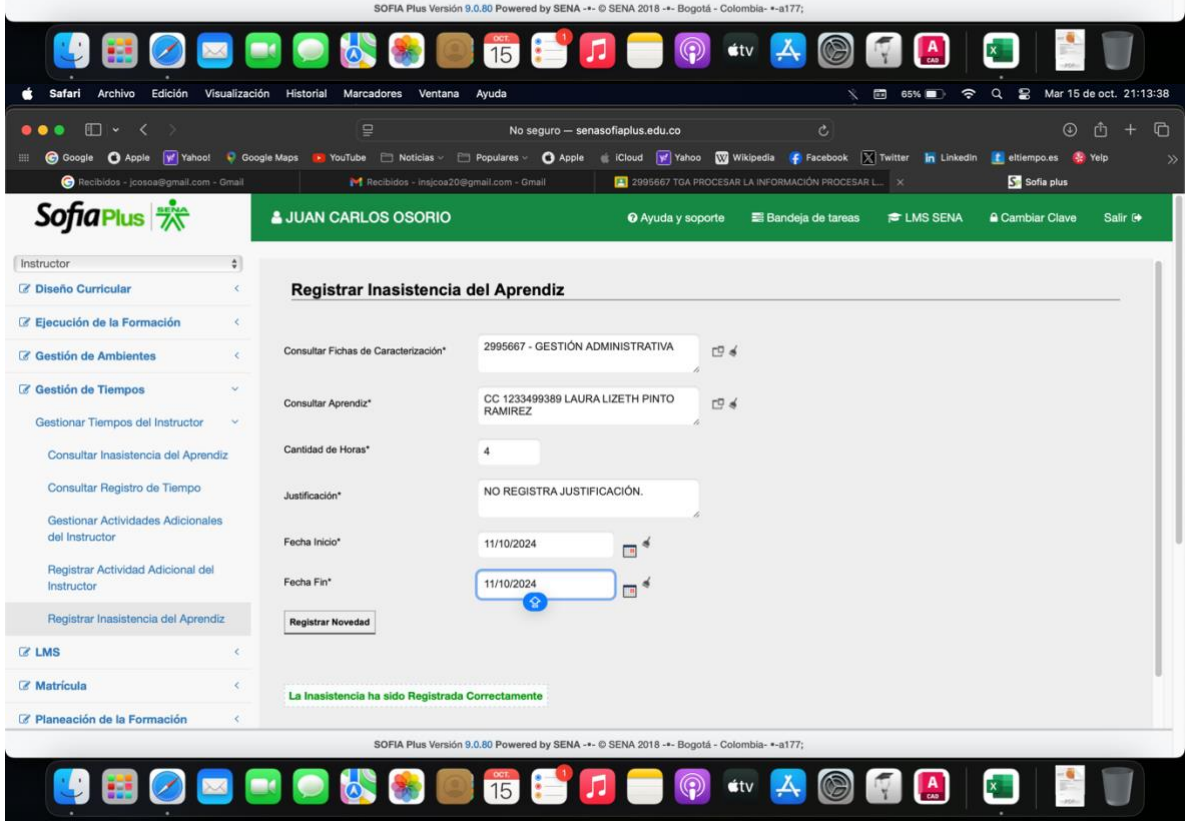
INSTRUCTOR: JUAN CARLOS OSORIO AMAYA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EVIDENCIAS DE CARGUE DE INASISTENCIAS EN APLICATIVO SOFIA PLUS GRUPO 2995667 PROCESAR LA INFORMACIÓN OCTUBRE 2024




Safari Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Ventana Ayuda
Mar 15 de oct. 21:12:55
No seguro — senasofiaplus.edu.co
SofiaPlus
JUAN CARLOS OSORIO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995667 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1000783114 JOHAN ESTEBAN PINTO POVEDA
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
NO REGISTRA JUSTIFICACIÓN.
Fecha Inicio*
11/10/2024
Fecha Fin*
11/10/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a177;


Safari Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Ventana Ayuda
Mar 15 de oct. 21:13:38
No seguro — senasofiaplus.edu.co
SofiaPlus
JUAN CARLOS OSORIO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995667 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1233499389 LAURA LIZETH PINTO RAMIREZ
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
NO REGISTRA JUSTIFICACIÓN.
Fecha Inicio*
11/10/2024
Fecha Fin*
11/10/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a177;