PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de octubre de 2024

Señora
Viviana Gómez Vargas
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5854606 del 2024
Coordinadora Académica de Articulación con la Media Técnica y Programas Especiales
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: Contrato No. CO1.PCCNTR.5854606

CARLOS ALBERTO GARCIA ROZO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.014.202.048 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Articulación con la Media Técnica y Programas Especiales Centro de Formación Gestión Administrativa Sena Regional Distrito Capital, 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:

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.	Conformación Equipo de Full Popular – Campesena del Centro de Formación CGA 2024. Apoyo Certificaton Campesena 12 de marzo 2024.	Carpeta Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1QV_CnHr0JyZIQLtHlrZ_DDfXapzM9WXY?usp=sharing Correos Electrónicos Redes Sociales
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	Conformación Equipo de Full Popular – Campesena del Centro de Formación CGA 2024 Evento Cámara de Comercio electrónico el pasado 01 de marzo 2024.	Carpeta Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1QV_CnHr0JyZIQLtHlrZ_DDfXapzM9WXY?usp=sharing Correos Electrónicos Redes Sociales

	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.	Conformación Equipo de Full Popular – Campesena del Centro de Formación CGA 2024	Carpeta Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1QV_CnHr0JyZIQLtHlrZ_DDfXapzM9WXY?usp=sharing Correos Electrónicos Redes Sociales
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 APLICA	NO APLICA
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	NO APLICA	NO APLICA
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	NO APLICA	NO APLICA
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos	No compartir información	Copia oculta durante el envío de correos electrónicos

	personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	asociada al objeto contractual por ningún medio de información	
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Reuniones de coordinación Académica y Centro de Formación. Reuniones Equipo de trabajo Full Popular – Campesena SENA CGA 2024.	Lista de Asistencias: https://drive.google.com/drive/folders/1-sAcr3uGh1diF-kDzk8c3NYbNipqwrBF?usp=sharing
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 APLICA	NO APLICA
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Se comparte por redes sociales las diferentes convocatorias tanto de formación para el trabajo como otros.	Redes Sociales
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de	NO APLICA	NO APLICA

	la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		
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.	Sena Sofia Plus Compromiso SENA. Si contratistas	Informe de Gestión Contractual mes de febrero 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.	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 vigentes de la dependencia asignada	NO APLICA	NO APLICA
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	Plataforma Territorium Anuncios Actividades Territorium	

	compromiso.		
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Cumplir con la estrategia de full popular y campesena del centro de formación.	Carpeta Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1QV_CnHr0JyZIQLtHlrZ_DDfXapzM9WXY?usp=sharing Correos Electrónicos Redes Sociales
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.	Revisar que el ambiente de formación este en óptimas condiciones de aseo, para la formación	Informar a la coordinación cualquier novedad encontrada referente al aseo de los ambientes de aprendizaje
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Prestamos de equipos en biblioteca Préstamo de libros	Entrega de equipos en biblioteca
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 efectos cobro presente mes.	Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia: *Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056) * Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201081)
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Utilizar diferentes mecanismos para facilitar la orientación de la formación y alcanzar el	Carpeta Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1QV_CnHr0JyZIQLtHlrZ_DDfXapzM9WXY?usp=sharing Correos Electrónicos Redes Sociales

		propósito determinado	
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 APLICA	NO APLICA
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.	NO APLICA	NO APLICA
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.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación para la implementación de la estrategia full popular y campesena 2024.	Carpeta Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1QV_CnHr0JyZIQLtHlrZ_DDfXapzM9WXY?usp=sharing Correos Electrónicos Redes Sociales

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. 80368514 de la planilla de seguridad social de septiembre 2024 realizado en el operador MI PLANILLA. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (04) folios

Cordialmente,

Firma
Carlos Alberto Garcia Rozo
Contratista
C.C. No. 1.014.202.048 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
Viviana Gómez Vargas
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5854606 del 2024
Coordinadora Académica de Articulación con la Media Técnica y Programas Especiales
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá

EVIDENCIAS


8/10/2024, 10:34:50 a. m.
Avenida Carrera 13 13-46
110321
Bogotá
Colombia


Calle 22 6-52
110311
Bogotá
Colombia


3/10/2024, 5:20:21 p. m.
Transversal 3 2A-3
111981
Bogotá
Colombia

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS ALBERTO GARCIA ROZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3091660 - MERCADEO Y VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER PLAN DE MERCADEO

ESTRUCTURAR ESTRATEGIAS DE MERCADO EN LAS DIFERENTES ÁREAS Y TIPOS DE FORMATO

IDENTIFICAR EL SEGMENTO DEL MERCADO

REALIZAR PROYECCION DE VENTAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3091662 - MERCADEO Y VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER PLAN DE MERCADEO

ESTRUCTURAR ESTRATEGIAS DE MERCADO EN LAS DIFERENTES ÁREAS Y TIPOS DE FORMATO

IDENTIFICAR EL SEGMENTO DEL MERCADO

REALIZAR PROYECCION DE VENTAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	80,00

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: CARLOS ALBERTO GARCIA ROZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA