PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de octubre de 2024

Señor (a)
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5853374**
Coordinador Académico
Asistencia y Gestión Administrativa Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5853374 del año 2024

GERARDO ANDRÉS BRAVO VILLARREAL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98380613 de Pasto, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de septiembre de 2024.

Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465,545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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.	Impartir formación a las fichas de los 2925157 TEFE (Prospectar Clientes), 2824022 TGE y 2874256 TGE (Dirigir Talento Humano).	Inasistencias de Aprendices de las fichas 2925157 TEFE, 2824022 TGE y 2874256 TGE, cargadas en SOFIAPLUS.
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.	Elaborar actividades y talleres teóricos-prácticos, para alcanzar los resultados de lascompetencias asignadas.	Valoración de actividades y talleres teóricos-prácticos,para alcanzar los resultados de las competencias asignadas a las fichas 2925157 TEFE, 2824022 TGE y 2874256 TGE .
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.	Enviar y asignar actividades de las competencias asignadas.	Asignación material apoyo y actividad, fichas 2925157 TEFE, 2824022 TGE y 2874256 TGE .
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.	Verificación de cargue de Tiempos de Instructor en el aplicativo SOFIA PLUS, correspondiente al mes de ejecución contractual.	Reporte tiempos instructor aplicativo SOFIA PLUS, de **septiembre** de 2024.
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica

	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.		
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 desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
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 desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	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.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre lasacciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Presentar documentos de Gestión Contractual y Gestión Financiera para el mes objeto de cobro.	Documentos cargados en PDF en el aplicativo SECOPII.

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 se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	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 se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	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 compromiso.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
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.	Asignar actividades para desarrollar la Formación Profesional Integral.	Supervisar el adecuado uso de ambientes y materiales de formación, fichas 2925157 TEFE, 2824022 TGE y 2874256 TGE.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
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 desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Elaborar actividades y talleres teóricos-prácticos, para alcanzar los resultados de las competencias asignadas.	Asignación actividad estrategia pedagógica fichas 2925157 TEFE, 2824022 TGE y 2874256 TGE.
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 desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	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 se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	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.	Planes de Mejoramiento: No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
		Portar la bata, carné y un traje o vestimenta acorde y relacionado con el proceso de enseñanza-aprendizaje.	Presentación e imagen personal limpia, sencilla y elegante, con bata blanca de instructor.

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 el No. 9474250312, Planilla Seguridad Social, Aportes en Línea, correspondiente al mes de septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (03) folios.

Cordialmente,

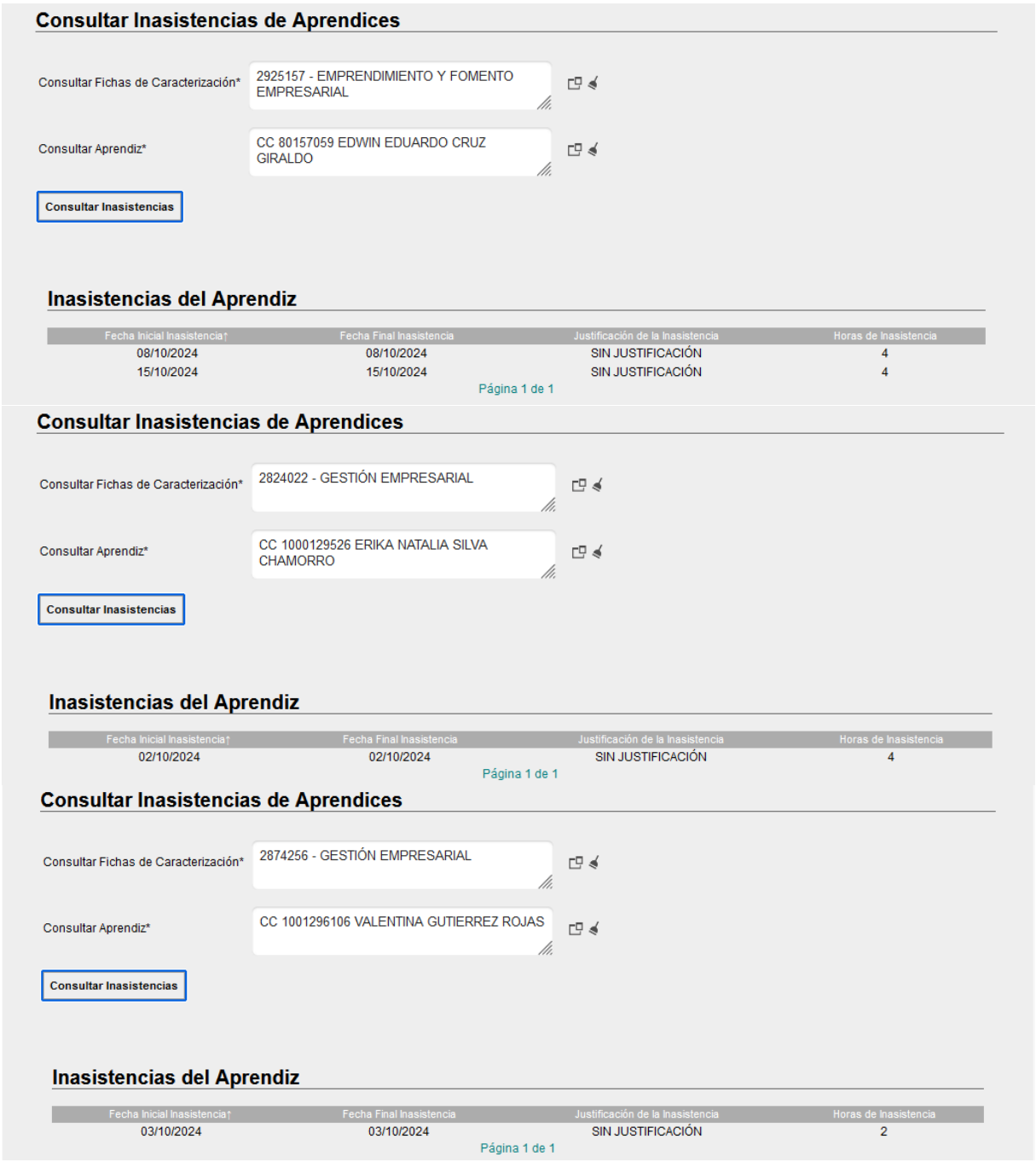
Firma
GERARDO ANDRÉS BRAVO VILLARREAL
Contratista
C.C. No. 98380613

Recibí a satisfacción:

Firma
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR. 5853374 del año 2024
Coordinador Académico Asistencia y Gestión Administrativa

ANEXOS EVIDENCIAS OBLIGACIONES

Obligación 1 (Registro Inasistencias Aprendices SOFIAPLUS):



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2925157 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

Consultar Aprendiz* CC 80157059 EDWIN EDUARDO CRUZ GIRALDO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
08/10/2024	08/10/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
15/10/2024	15/10/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2824022 - GESTIÓN EMPRESARIAL

Consultar Aprendiz* CC 1000129526 ERIKA NATALIA SILVA CHAMORRO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
02/10/2024	02/10/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2874256 - GESTIÓN EMPRESARIAL

Consultar Aprendiz* CC 1001296106 VALENTINA GUTIERREZ ROJAS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/10/2024	03/10/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1

Obligación 4 (Registro Tiempos septiembre 2024):

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	79,70

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	OTROS	81,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	81,00

INSTRUCTOR: GERARDO ANDRES BRAVO VILLARREAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Obligación 3 y 20:



Custionario Preguntas y Respuestas Prospectar Clientes

Gerardo Andrés Bravo Villarreal <gabravov@gmail.com> mié, 16 oct, 11:48 (hace 23 horas)
para stivenaley0, jeronimoavella29, jhonnathanguitarra, diegogrisales.c578, edwin.h.s, dyfergarces, enrique-882, natalialozada986, morenojosealexander13, lalisn

Aprendices, buenos días...

Anexo el documento en mención, favor revisar, leer y preparar el cuestionario de preguntas y respuestas, sobre el cual presentarán su Prueba de Conocimientos.

Las preguntas serán en idéntica redacción y de tipo, como se disponen en este cuestionario.

--
Saludos,

Gerardo Andrés Bravo Villarreal
Instructor AGA

1 archivo adjunto • Analizado por Gmail



Actividad Inicial Talento Humano

Gerardo Andrés Bravo Villarreal <gabravov@gmail.com> vie, 11 oct, 20:39 (hace 6 días)
para jairo123h, jsamanthacruz, braian.alejandro13

Apreciados aprendices, mirar el video (Recursos Humanos vs. Talento Humano | Conversando con Expertos), presentado por el instructor y de su opinión sobre el mismo: https://www.youtube.com/watch?v=txiz6cTT3dY

Responda, con base en sus conocimientos previos y lo visto en el video las siguientes preguntas:

- ¿Qué tipos de recursos de la empresa conoce?
- ¿Qué entiende por RR.HH.?
- Indique al menos una diferencia entre Talento Humano y Recursos Humanos

--
Saludos,

Gerardo Andrés Bravo Villarreal

