PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de noviembre de 2024

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5863939
Coordinador Acadèmico
Coordinación Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual noviembre del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 5863939 del año 2024

Yina Ximena Pérez Ortega, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.033.774.764 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación 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 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 M/CTE. ($4.465.545) 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 especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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.	Desarrollo de documentación autoevaluación y Registro Calificado	Pantallazos de los soportes documentales.
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	No aplica para el mes objeto de pago, por programación por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes de pago.
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.	No aplica para el mes objeto de pago.	No aplica para el mes de pago.
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 para el mes objeto de pago, por programación por parte de la Coordinación Académica.	No aplica para el mes de pago.
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 para el mes objeto de pago.	No aplica para el mes 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 se ejecuto en el periodo de pago.	No se ejecuto en el periodo 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.	No se ejecuto en el periodo de pago.	No se ejecuto en el periodo de pago.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Capacitaciones y cursos establecidos para los instructores.	Registro fotografico.
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 ejecuto en el periodo de pago.	No se ejecuto en el periodo 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.	Promocionar las oferta 2024, presencial y a distancia.	Pantallazo de oferta.
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 ejecuto en el periodo de pago.	No se ejecuto en el periodo 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.	Cargue planilla de Secop II.	Pantallazos Secop e informe de Gestión Contractual.
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	Apoyar en Registro Calificado y organización de la documentación requerida.	Pantallazos de las entregas de evidencias.

	realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.		
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 para el mes objeto de pago.	No aplica para el mes de pago.
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 aplica para el mes objeto de pago.	No aplica para el mes de pago.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	No aplica para el mes objeto de pago.	No aplica para el mes de pago.
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.	Se garantiza el orden y aseo de los ambiente utilizados para la formación.	Fotografía.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para el mes objeto de pago.	No aplica para el mes 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 aplica para el mes objeto de pago.	No aplica para el mes de pago.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Computador, marcadores y borrador.	Fotografía.
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.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI.	Pantallazos evidencias Registro Calificado.
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 para el mes objeto de pago.	No aplica para el mes de pago.

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 Acádemica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes.	Orientaciones emitidas por la Coordinación Acádemica.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

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. 81352225 de la planilla, Mi planilla del mes de Octubre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

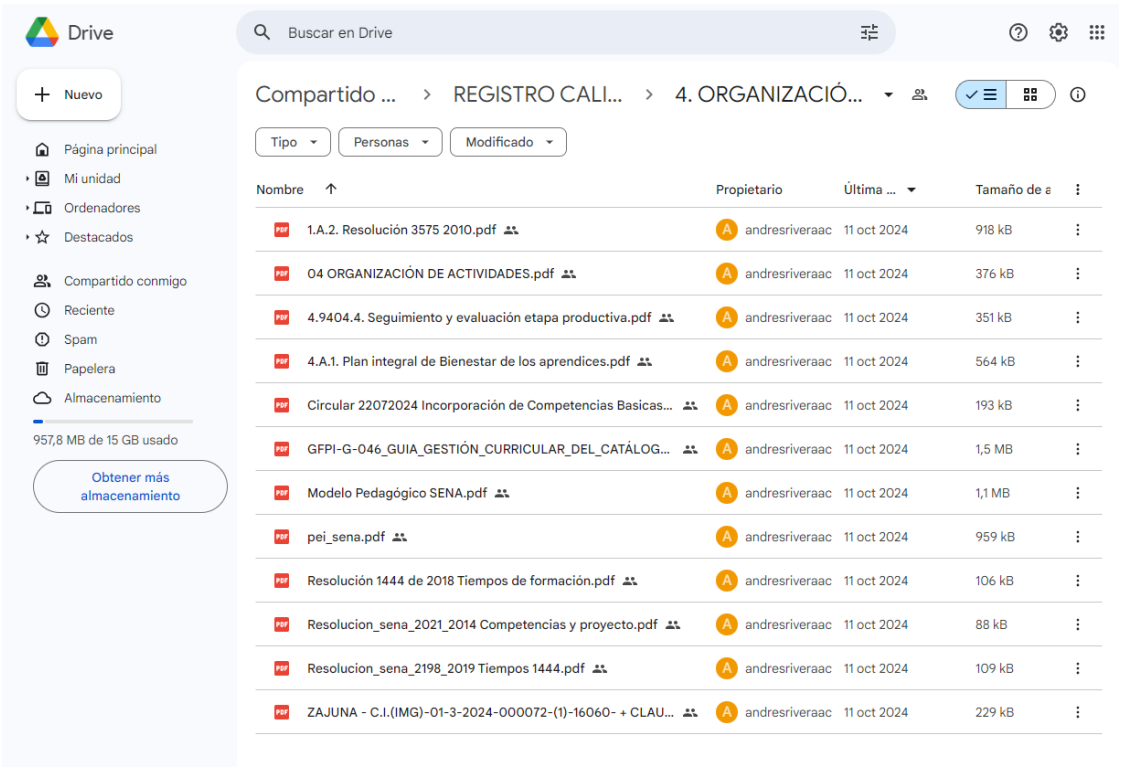
Yina Ximena Pérez Ortega
Contratista
C.C. No. 1.033.774.764

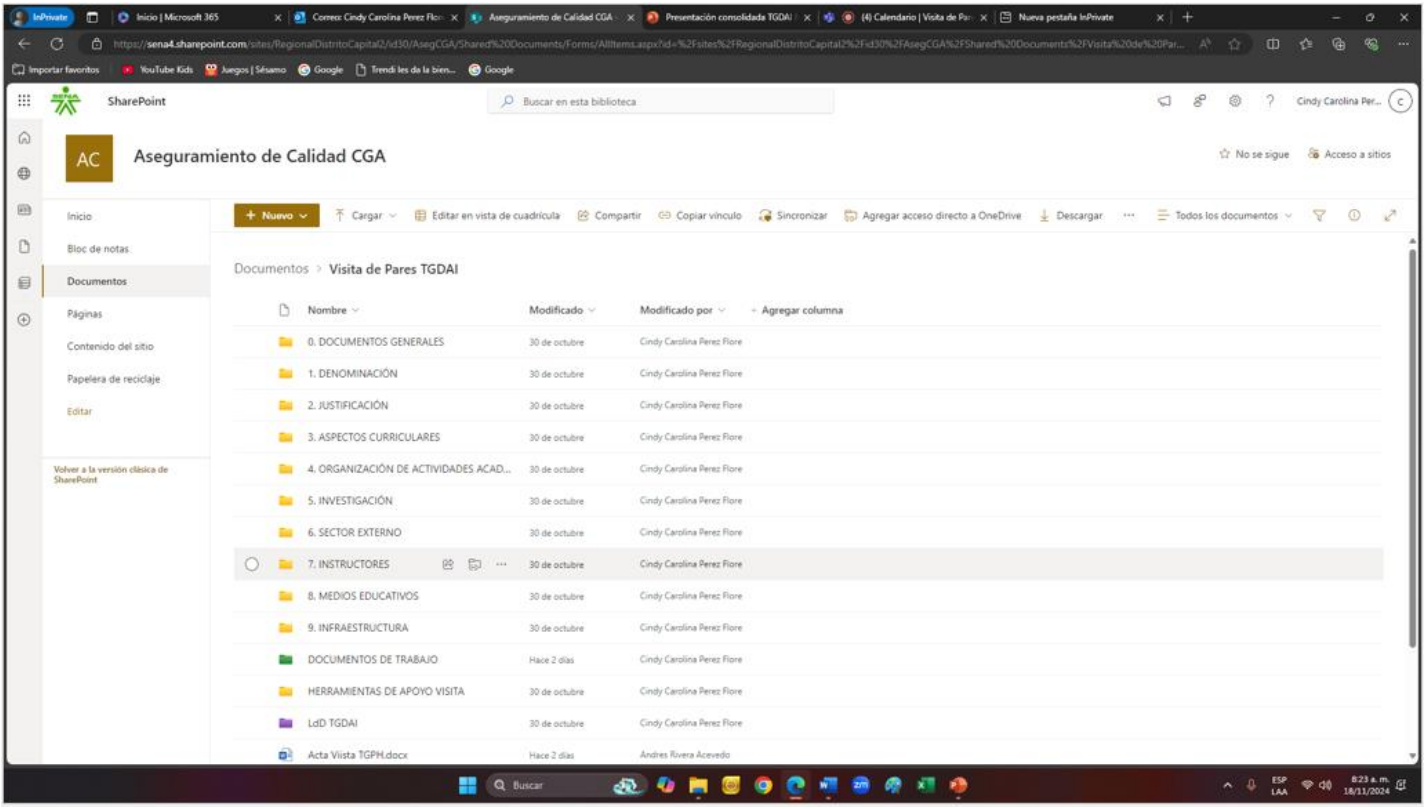
Recibí a satisfacción:

DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 5863939 de 2024
Coordinador Acadèmico

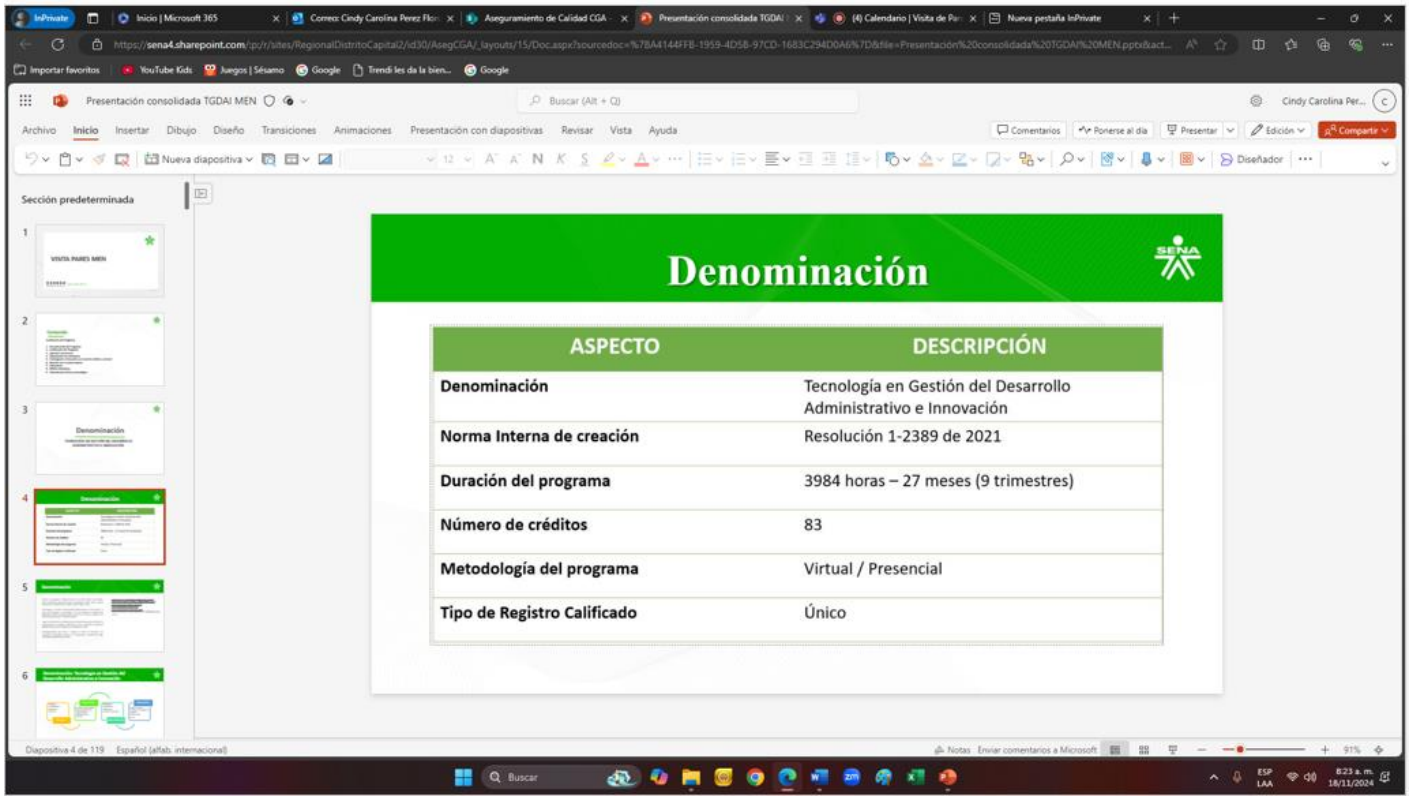
Evidencias

Obligación especifica 1



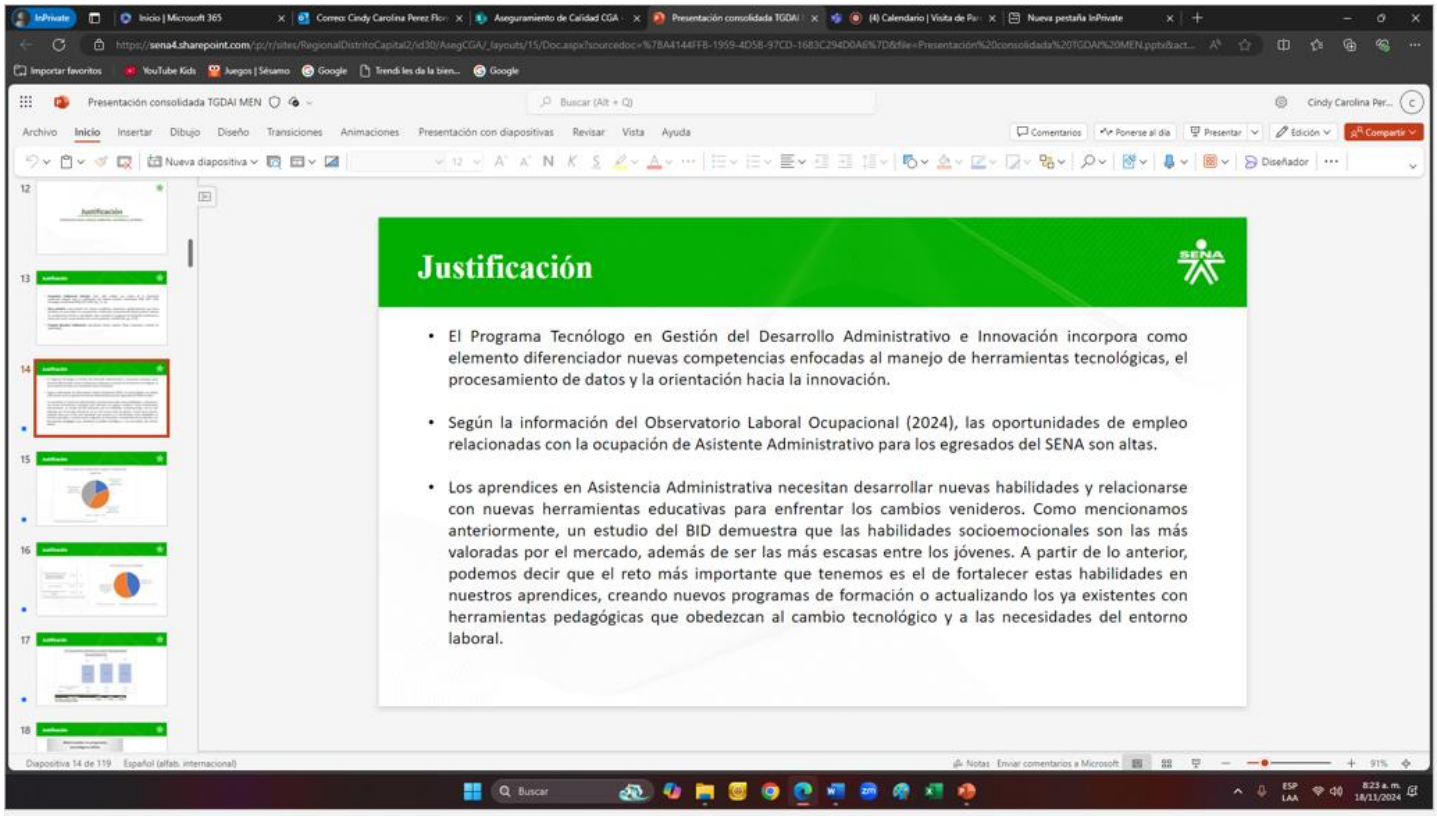


Obligación especifica 8



Denominación

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
Denominación	Tecnología en Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación
Norma Interna de creación	Resolución 1-2389 de 2021
Duración del programa	3984 horas – 27 meses (9 trimestres)
Número de créditos	83
Metodología del programa	Virtual / Presencial
Tipo de Registro Calificado	Único



Justificación

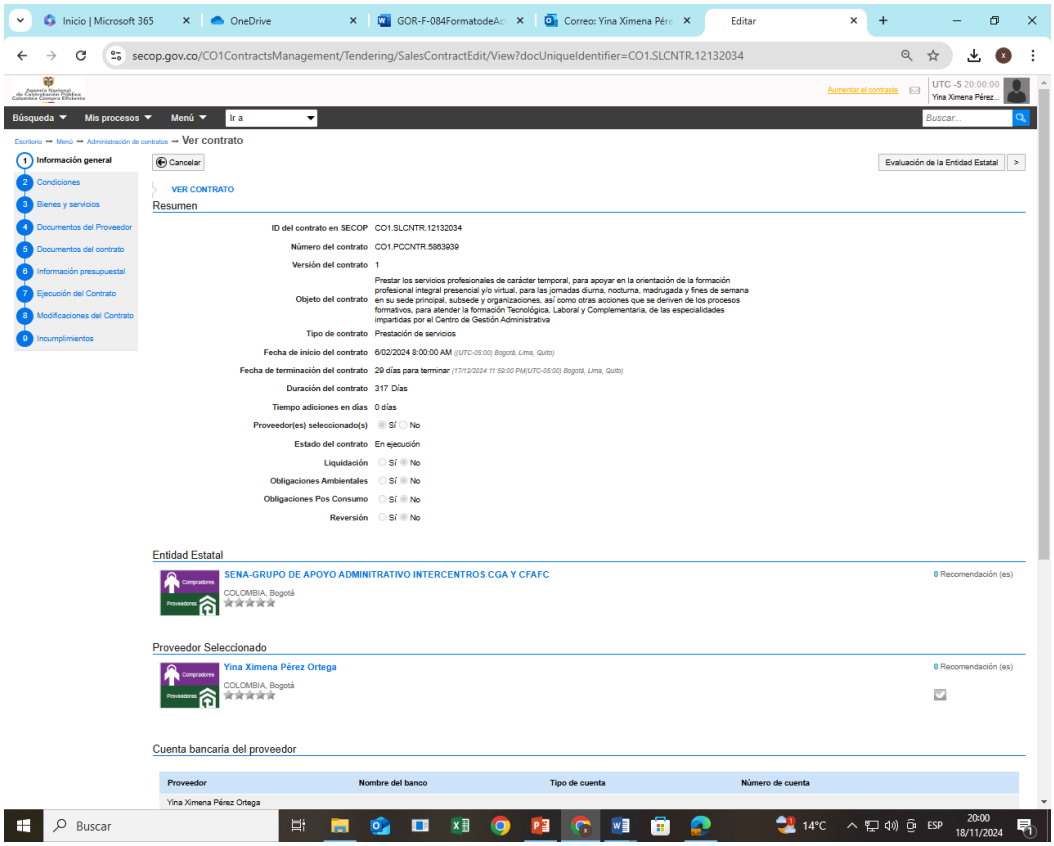
- El Programa Tecnólogo en Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación incorpora como elemento diferenciador nuevas competencias enfocadas al manejo de herramientas tecnológicas, el procesamiento de datos y la orientación hacia la innovación.
- Según la información del Observatorio Laboral Ocupacional (2024), las oportunidades de empleo relacionadas con la ocupación de Asistente Administrativo para los egresados del SENA son altas.
- Los aprendices en Asistencia Administrativa necesitan desarrollar nuevas habilidades y relacionarse con nuevas herramientas educativas para enfrentar los cambios venideros. Como mencionamos anteriormente, un estudio del BID demuestra que las habilidades socioemocionales son las más valoradas por el mercado, además de ser las más escasas entre los jóvenes. A partir de lo anterior, podemos decir que el reto más importante que tenemos es el de fortalecer estas habilidades en nuestros aprendices, creando nuevos programas de formación o actualizando los ya existentes con herramientas pedagógicas que obedezcan al cambio tecnológico y a las necesidades del entorno laboral.

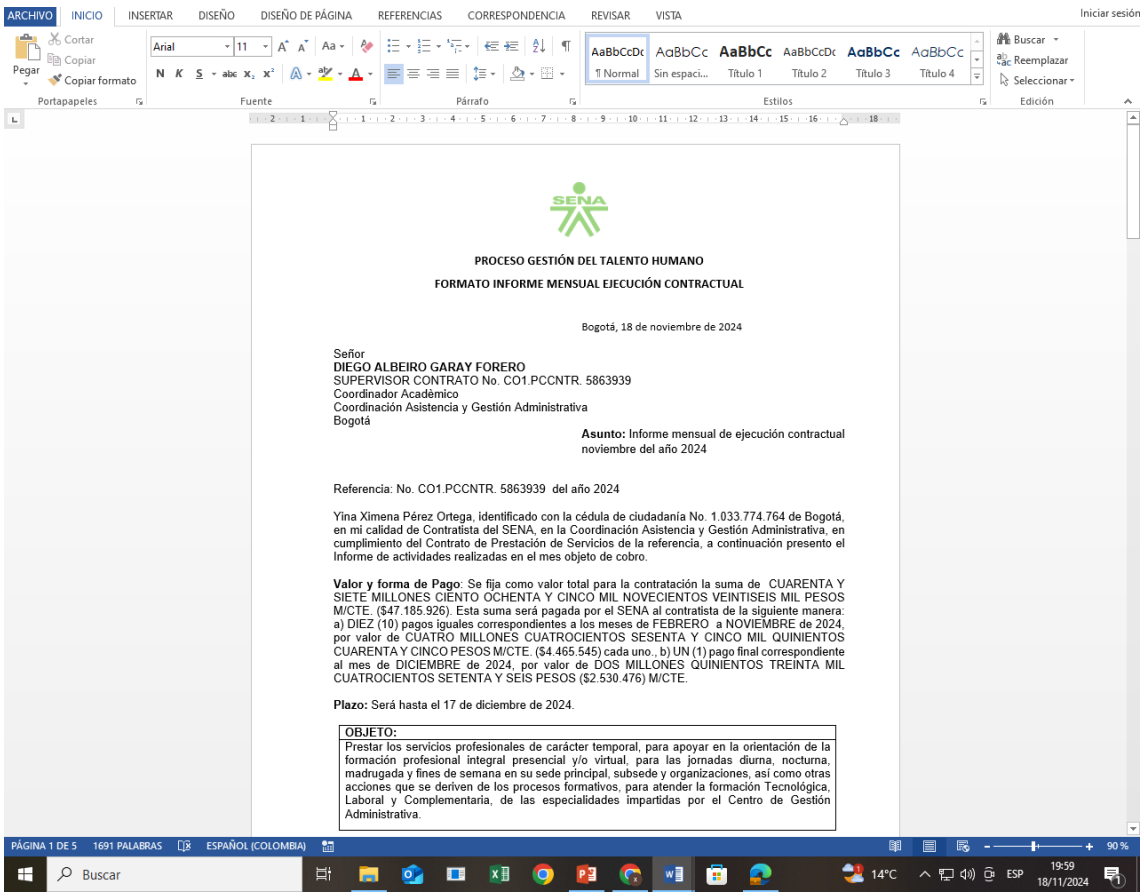
Obligación específica 10



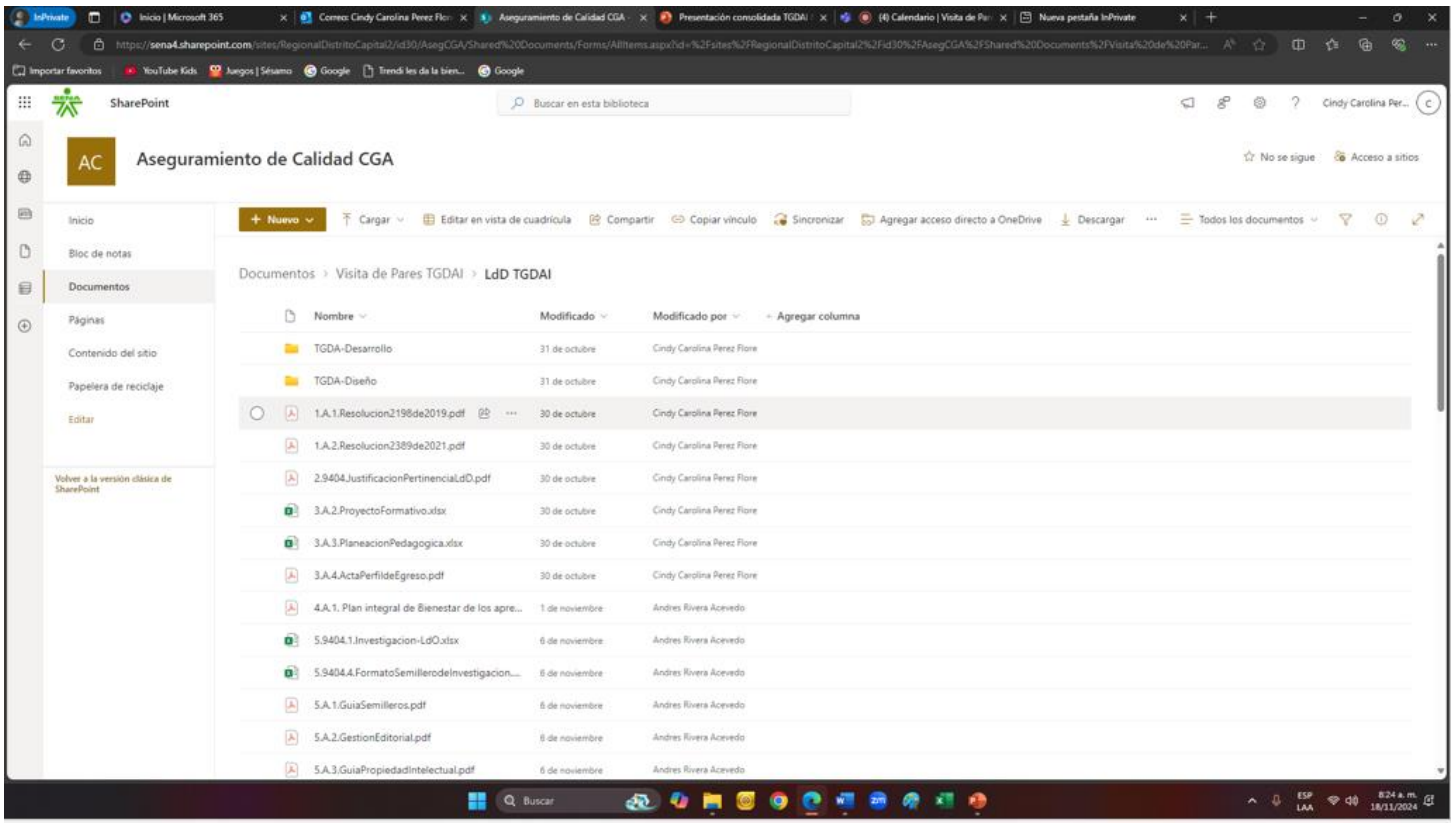


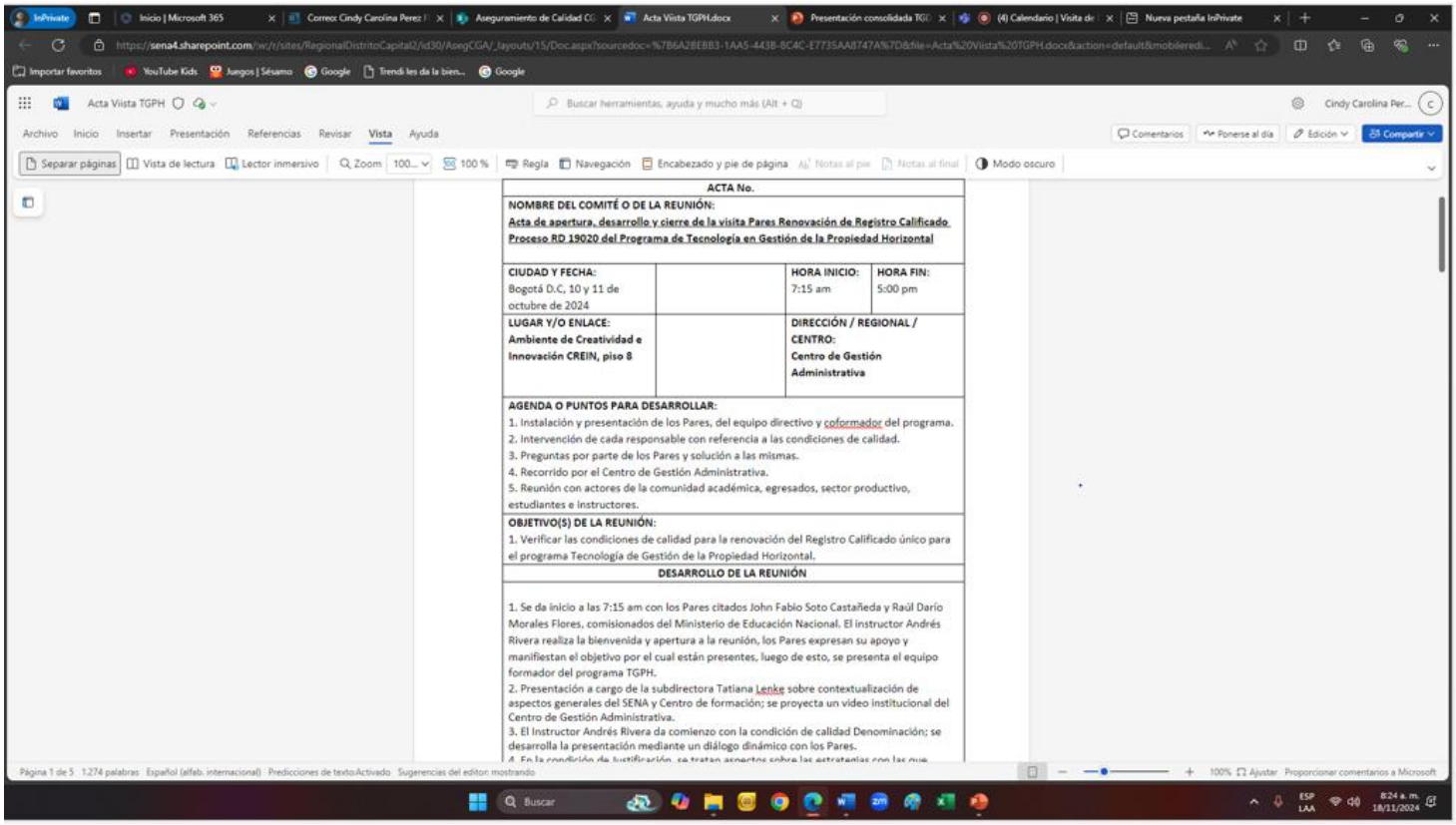
Obligación específica 12





Obligación específica 13





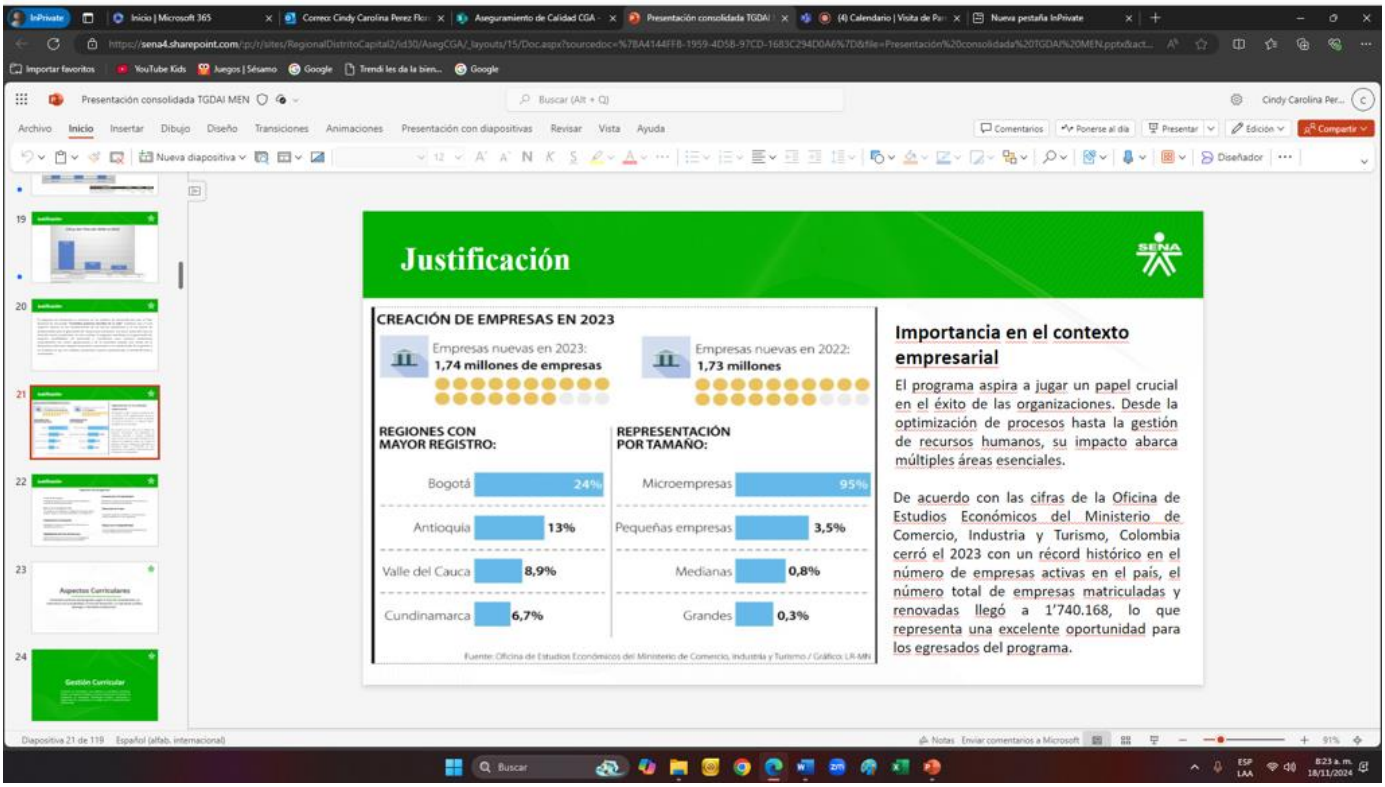
Obligación específica 17

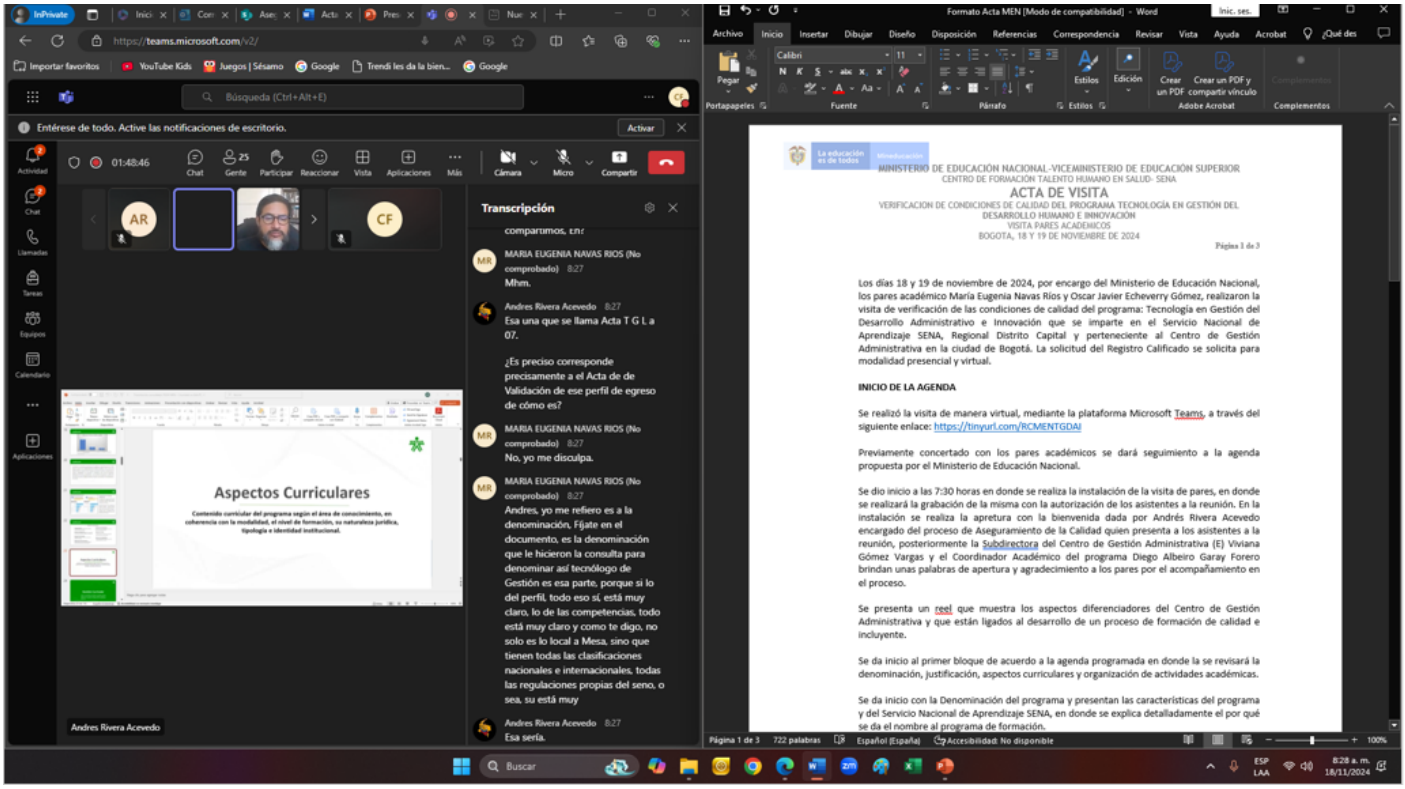


Obligación específica 20



Obligación específica 21 y 23





Enlaces reunión TDAI - Visita Pares Pública

C

Cindy Carolina Perez Florez

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

Para: Camilo Andres Anzola Jimenez; Elba Pinzón Loboguerrero; Yina Ximena Pérez Ortega

Lun 18/11/2024 5:51 PM

CC: Andres Rivera Acevedo

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 16/11/2034 5:51 PM

Cordial saludo,

De manera atenta nos permitimos remitir los enlaces de conexión a las diferentes reuniones del día de mañana para la visita de pares del MEN. De antemano agradecemos su valiosa colaboración.

	DÍA 2		
HORA	**ACTIVIDAD**	**ASISTENTES**	**ENLACE**
7:30 – 8:00 am (30 min)	**Reunión con empresarios**	Pares Académicos, Empresarios	https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZDQxOGQ5ODktZTY0ZS00YTJkLWJmYjAtODYwZjBkNTYxNzU2%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%227f80cee0-2157-48ed-8bdc-1cbb077c0c8f%22%7d
8:00 pm -8:45 am (45 min)	**Reunión con Graduados / Egresados**	Pares Académicos, Docentes	https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YTg2ZDA3Y2YtYTVkNy00Y2U4LTk4NGQtMWZiNjE2OTlyOGJi%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%227f80cee0-2157-48ed-8bdc-1cbb077c0c8f%22%7d
8:45-9:30 am (45min)	**Reunión con Estudiantes /** Aprendices	Pares Académicos, Estudiantes	https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YjQ2MWFiZjEtM2NmMS00ZGE0LTg1YTItM2ZkNGE1NjY3ZTI5%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%227f80cee0-2157-48ed-8bdc-1cbb077c0c8f%22%7d
10:15 -11:00 am (45min)	**Reunión con Docentes** /Instructores	Pares Académicos, Graduados	https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NjNlYWNjZjktNjk5Ni00YjA3LWFlMmYtYjY4ZTllMWI1NDI0%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%227f80cee0-2157-48ed-8bdc-1cbb077c0c8f%22%7d

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YINA XIMENA PEREZ ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

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
01/10/2024	31/10/2024	OTROS	120,00
01/10/2024	31/10/2024	OTROS	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 160,00

INSTRUCTOR: YINA XIMENA PEREZ ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA