PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 21 de noviembre de 2024

Señor
MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5836033**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de
Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de noviembre del año 2024.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5836033 del año 2024.

Ian Santiago Ríos Herrera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1014245121 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, 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 VEINTISÉIS 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.	Formación Profesional Integral, presencial, atención a través de correo electrónico. • IV TRIM – Ficha 3029943: Atención a clientes. • IV TRIM – Ficha 2926203: Orientación del Talento Humano.	Captura de pantalla de la programación y del reporte de horas en Sofia Plus. (Ver anexo)
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.	FPI a Titulada Presencial. Atención a través de correo electrónico. Actividades a través de herramientas como Microsoft Teams. Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Captura de pantalla (Ver anexo)

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 inasistencias injustificadas y aprobación de juicios evaluativos.	Captura de pantalla del aplicativo 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.	Gestión académico-administrativa para el Proyecto de Depuración y Oportunidad de Certificación 2024.	Captura de pantalla (Ver anexo).
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 SOFIA PLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	Ninguna
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 ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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 ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna

8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Reuniones generales del Centro de Formación y Coordinación Académica.	Captura de pantalla (Ver anexo)
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 ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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 ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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 ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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.	Elaboración del informe mensual de ejecución contractual GTH-F_062 V10.	Captura de pantalla (Ver Anexo).
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna

	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.		
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	Portafolio del instructor: Actas y otros documentos de punto de control.	Archivo digital de la Coordinación (Ver Anexo).
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.	• Formato de Acta: GOR-F-085 V2.	Archivo digital de la Coordinación (Ver Anexo).
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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.	Ambientes de formación donde se orienta formación, piso octavo del CGA.	Fotografías de ambientes de formación o clase con herramientas TIC. (Ver anexo)
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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 ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna

20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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 ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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 ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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.	Gestionar el Proyecto de Depuración y Oportunidad de Certificación 2024, en los programas orientados por la Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información.	Captura de pantalla (Ver anexos)

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. 74112927 de la planilla de Arus, del mes de octubre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma
Ian Santiago Rios Herrera
Contratista
C.C. No. 1014245121

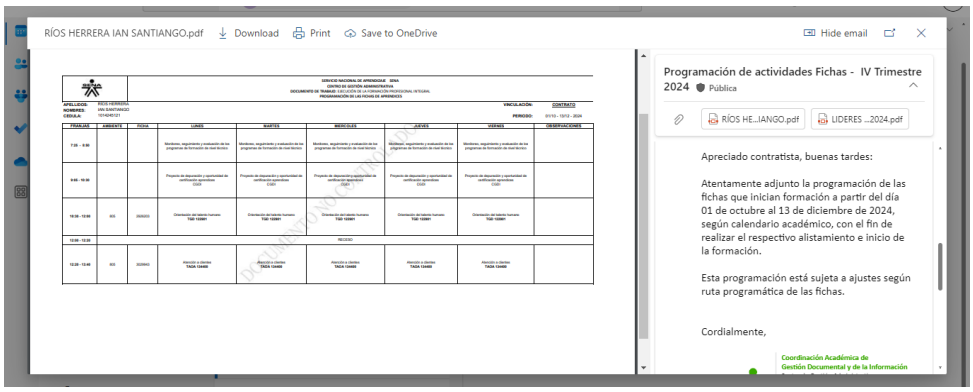
Recibí a satisfacción:

Firma
Miguel Ángel Montenegro Castillo
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5836033 de 2024
Coordinador Académico

Evidencias.

Obligación 1

Programación IV Trimestre 2024

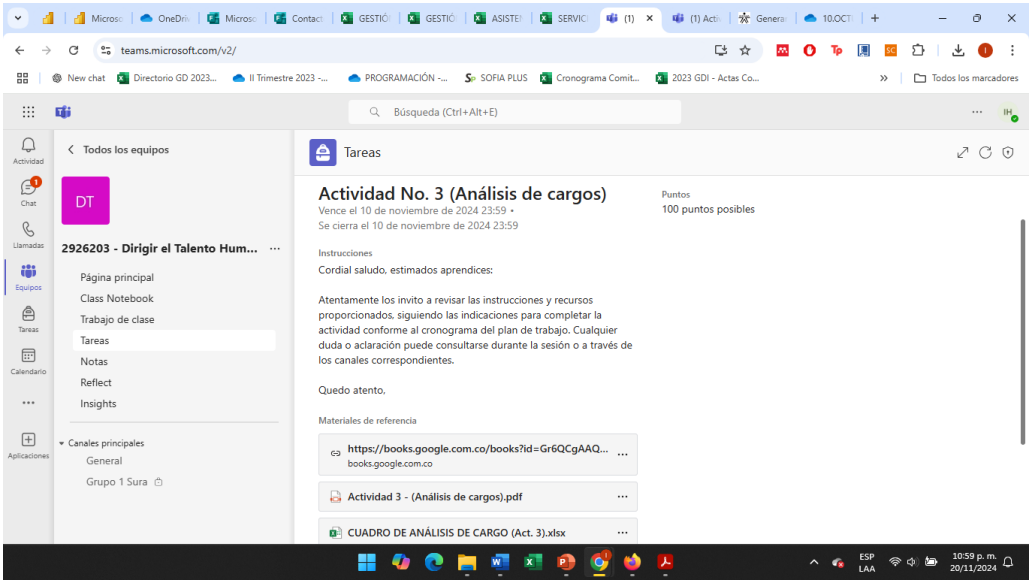


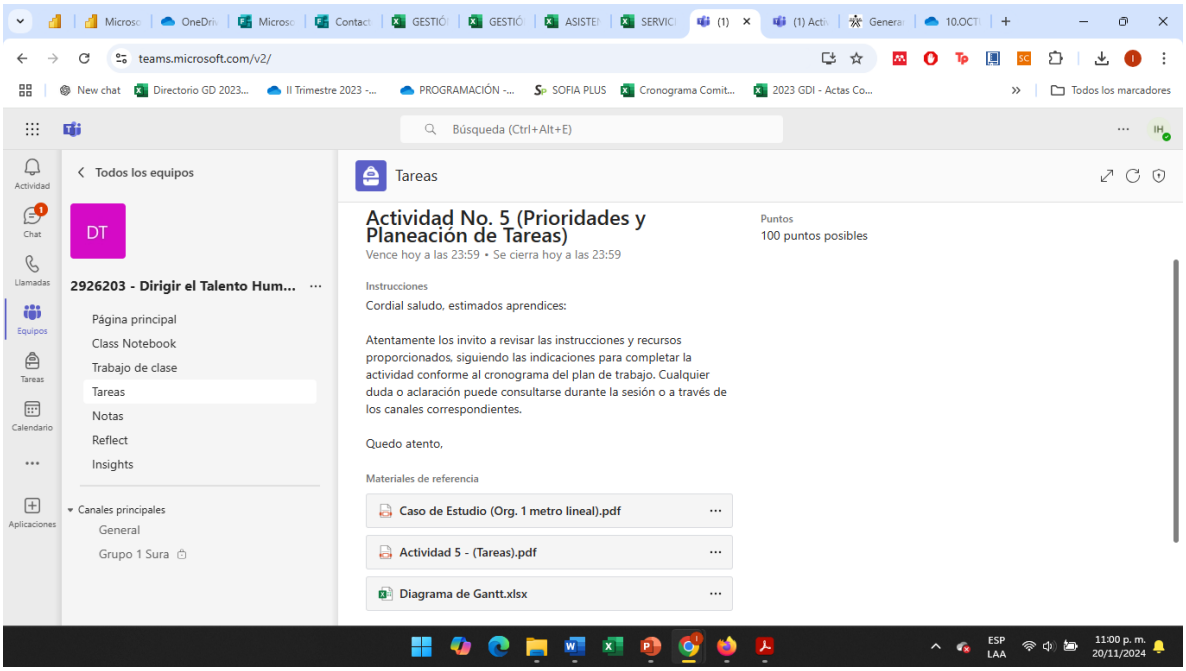
Reporte de horas en el aplicativo Sofia Plus

Reportes de horas de octubre de 2024, cargado en la carpeta digital de la Coordinación Académica:

IAN SANTIAGO RIOS HERRERA Tiempos_Apoyo_Formación-.pdf

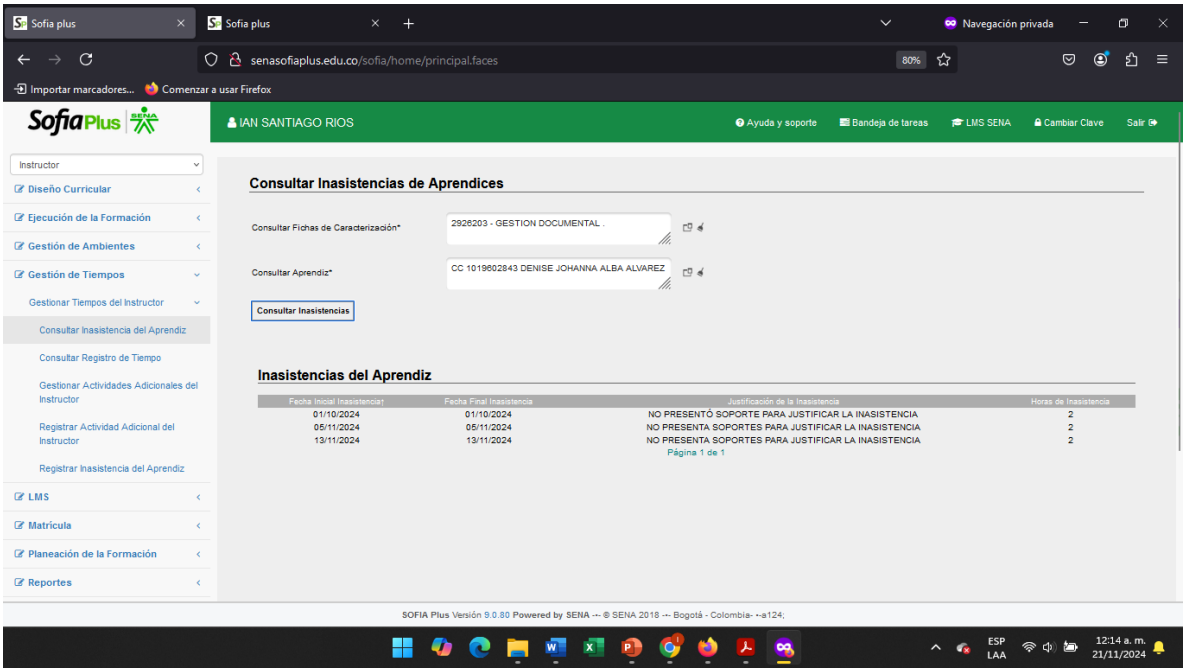
Obligación 2



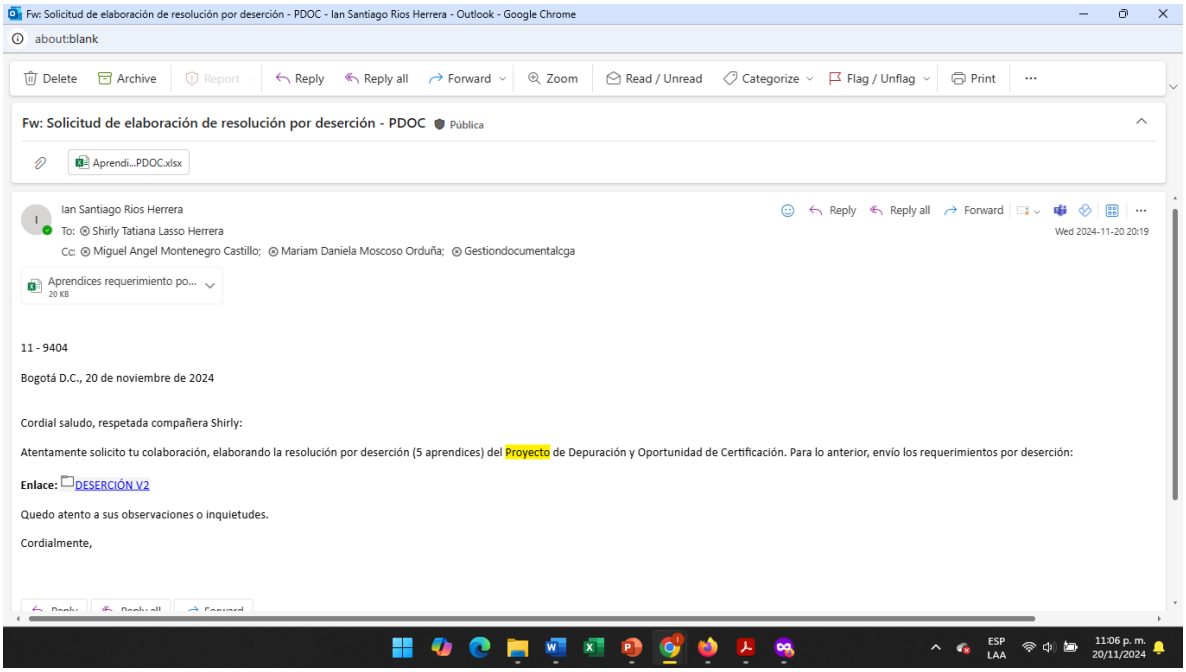


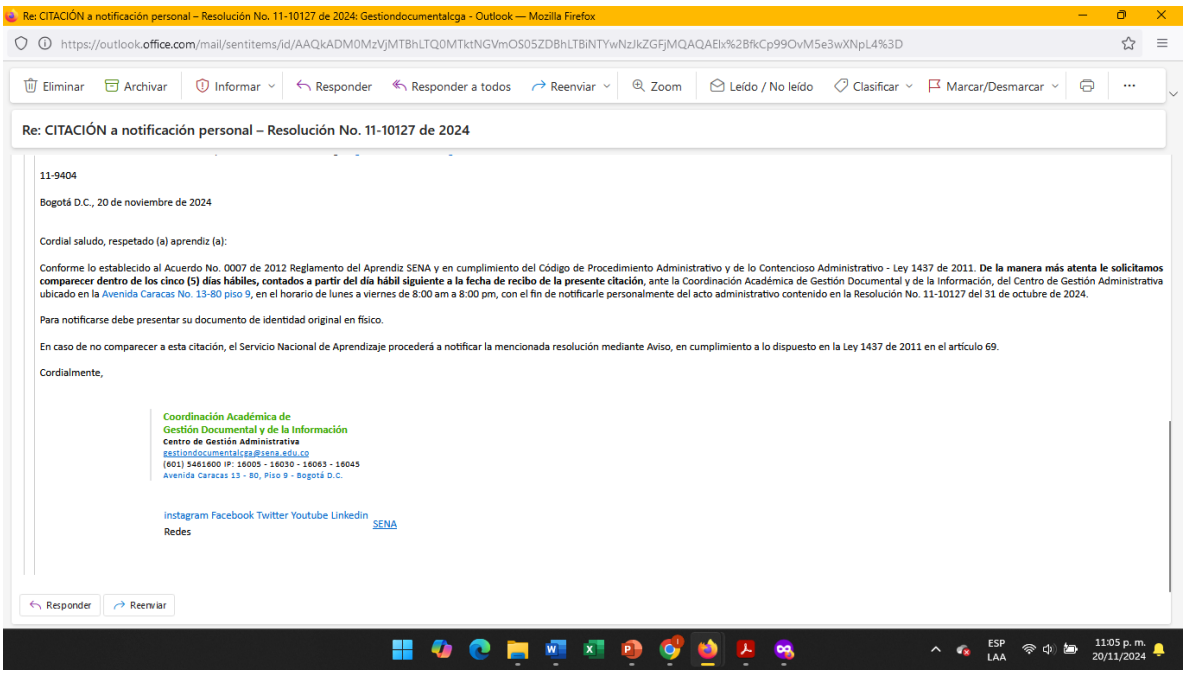
Obligación 3

Reporte de inasistencias injusticadas - Ficha: 2926203

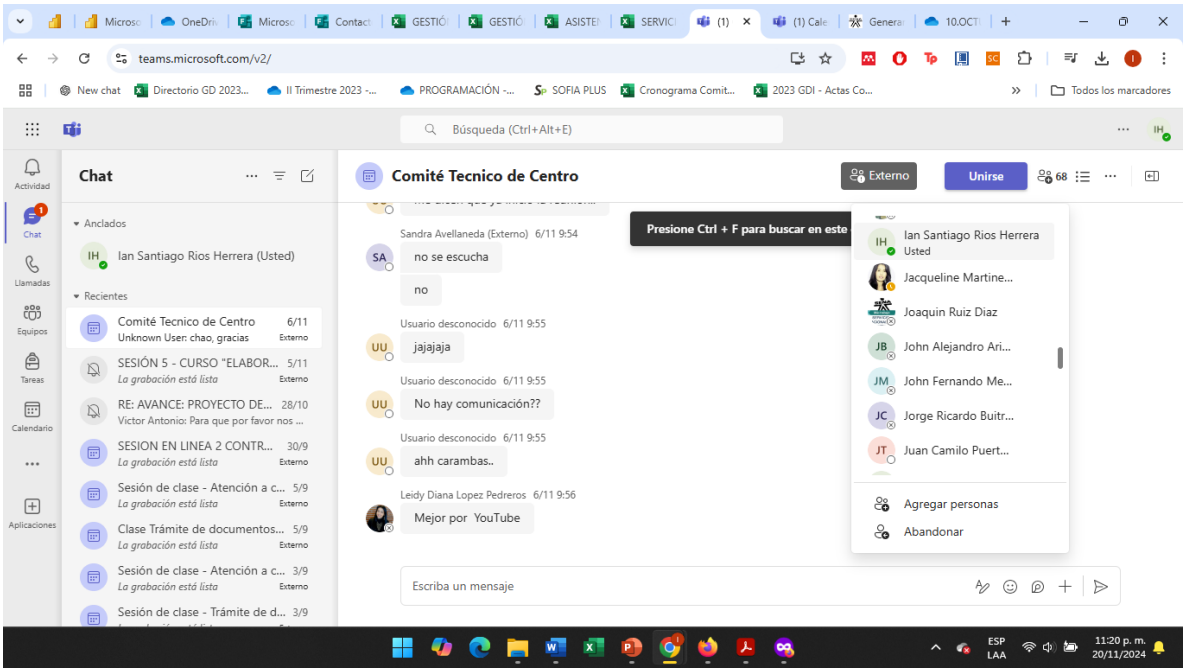


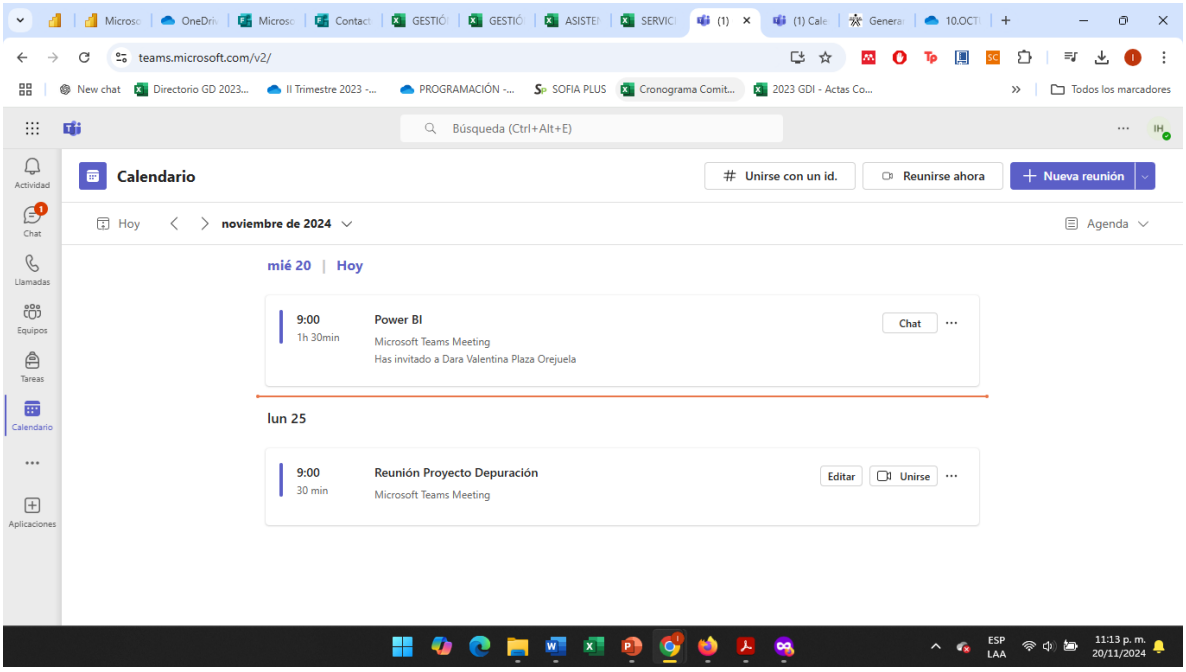
Obligación 4



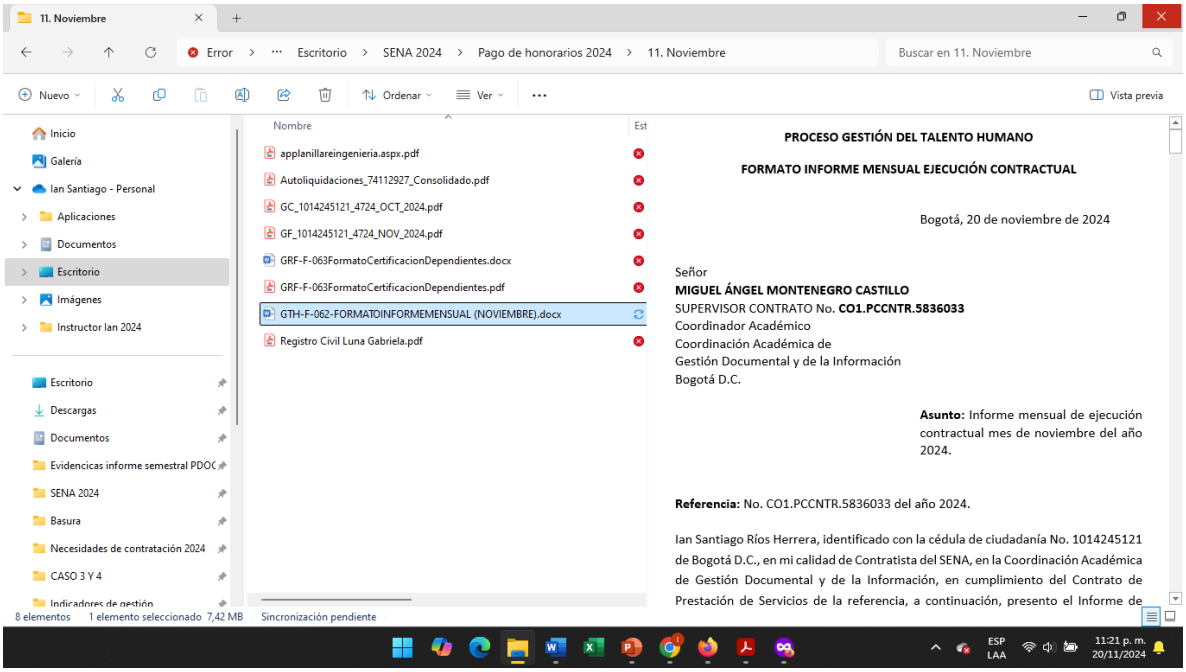


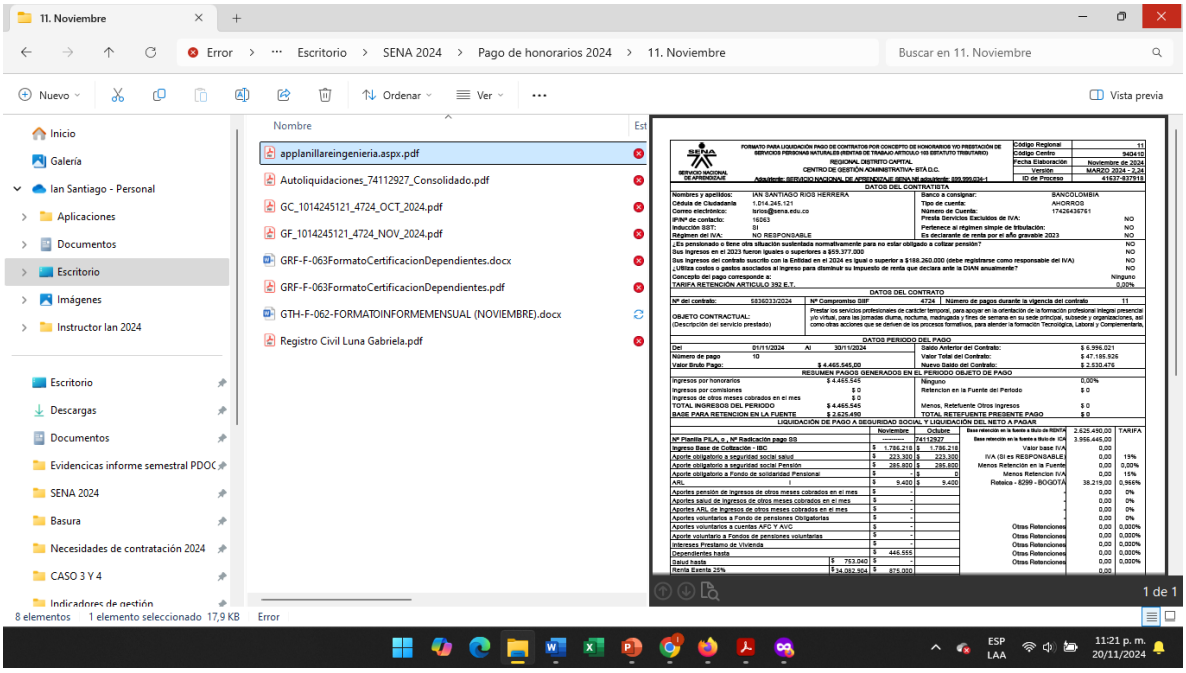
Obligación 8





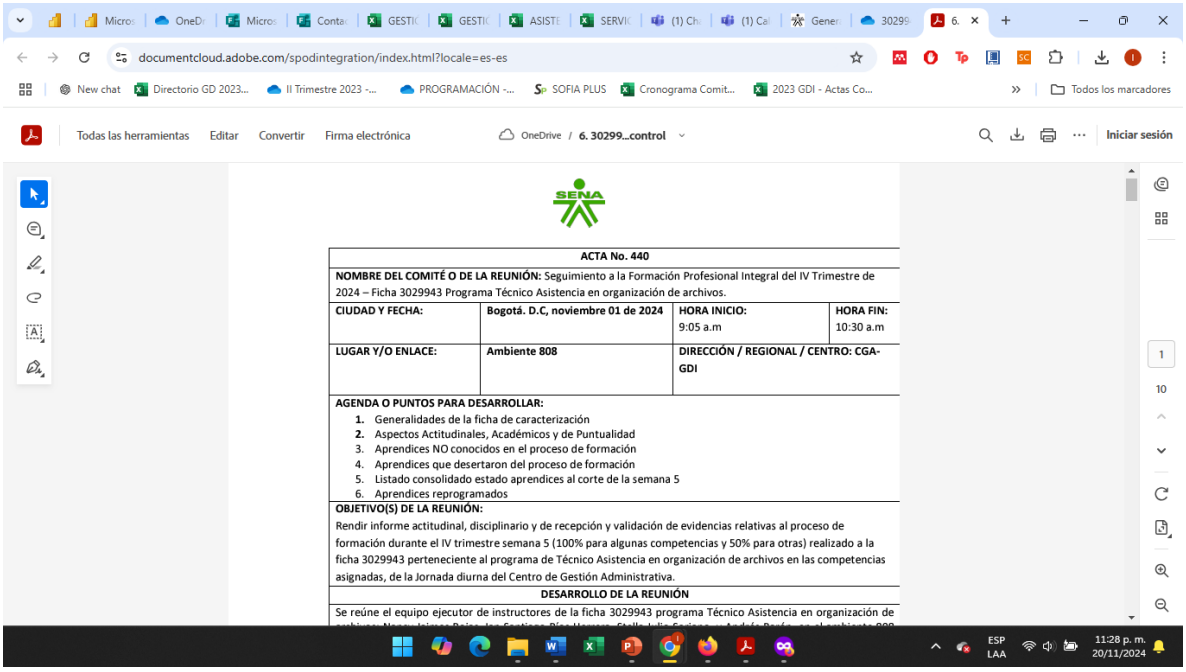
Obligación 12





Obligación 14 y 15

Documentos de punto de control IV trimestre 2024, de las fichas 2926203 y 3029943 correspondiente al Técnico en Asistencia en Organización de Archivos, cargada en la carpeta digital de la Coordinación Académica.



ACTA No. 440			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento a la Formación Profesional Integral del IV Trimestre de 2024 – Ficha 3029943 Programa Técnico Asistencia en organización de archivos.			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá. D.C, noviembre 01 de 2024**	**HORA INICIO:** 9:05 a.m	**HORA FIN:** 10:30 a.m
LUGAR Y/O ENLACE:	**Ambiente 808**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CGA-GDI**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

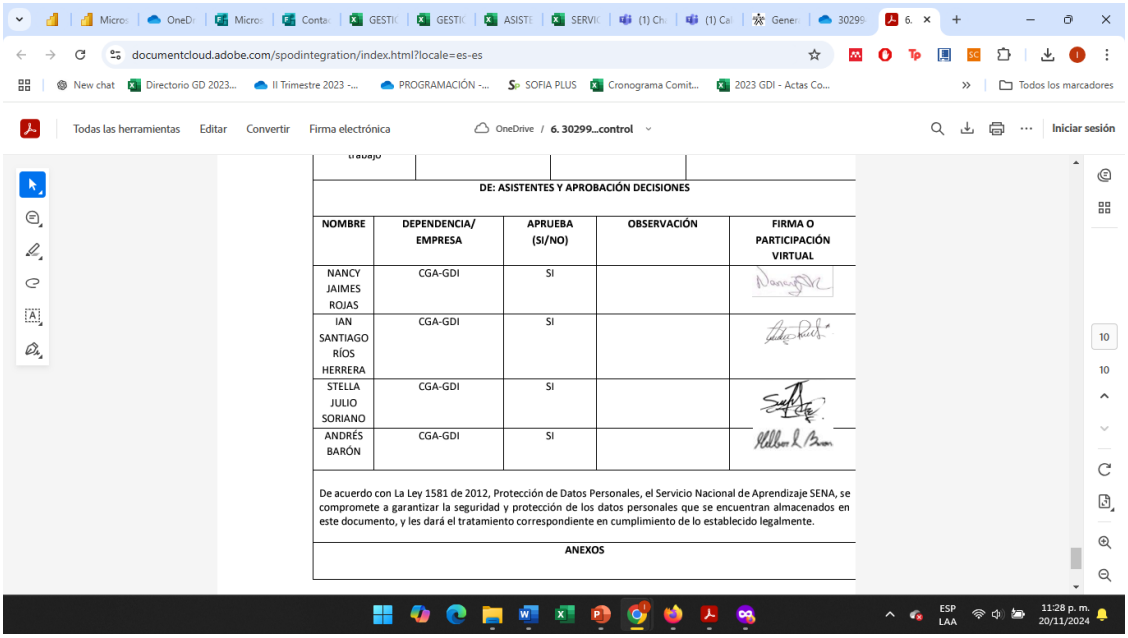
1. Generalidades de la ficha de caracterización
2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad
3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación
5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 5
6. Aprendices reprogramados

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el IV trimestre semana 5 (100% para algunas competencias y 50% para otras) realizado a la ficha 3029943 perteneciente al programa de Técnico Asistencia en organización de archivos en las competencias asignadas, de la Jornada diurna del Centro de Gestión Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la ficha 3029943 programa Técnico Asistencia en organización de



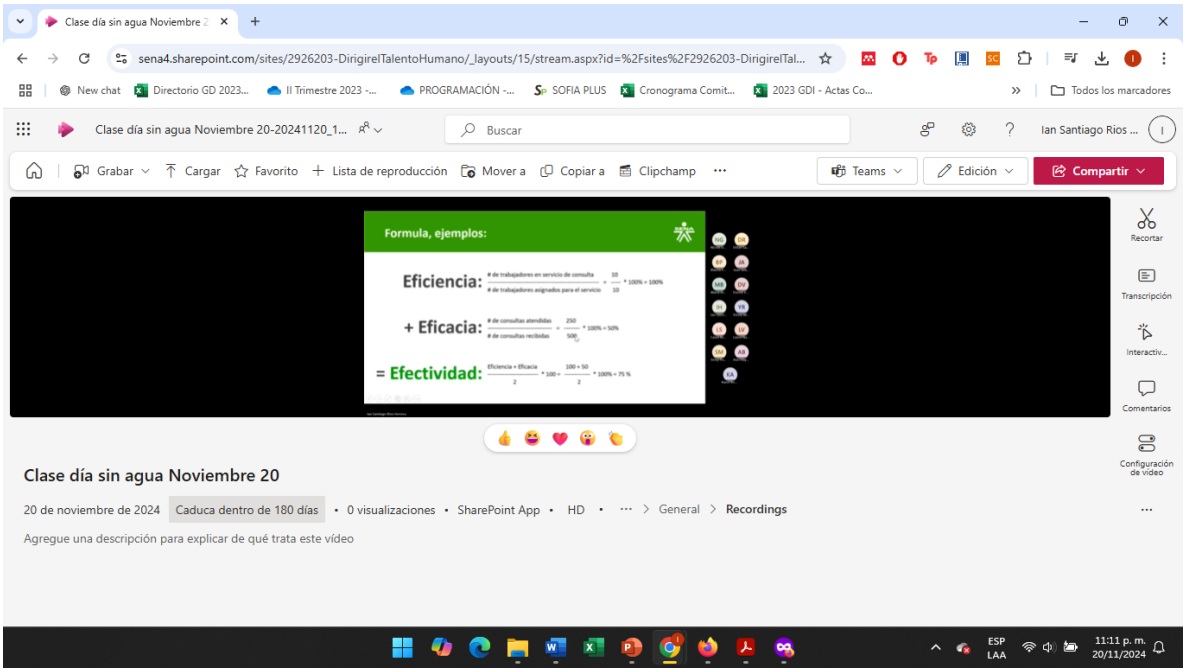
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
NANCY JAIMES ROJAS	CGA-GDI	SI		
IAN SANTIAGO RÍOS HERRERA	CGA-GDI	SI		
STELLA JULIO SORIANO	CGA-GDI	SI		
ANDRÉS BARÓN	CGA-GDI	SI		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Obligación 17



Obligación 23

