PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de octubre 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 octubre 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 Classroom. 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.	Reunión de la Subdirección de centro y la 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: Acta de inicio, guía interdisciplinaria, PPPF y plan de trabajo.	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. • Formato de Guía: GFPI-F-135 • Formato de PPPF: GFPI-F-134	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. 73602495 de la planilla de Arus, del mes de septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

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

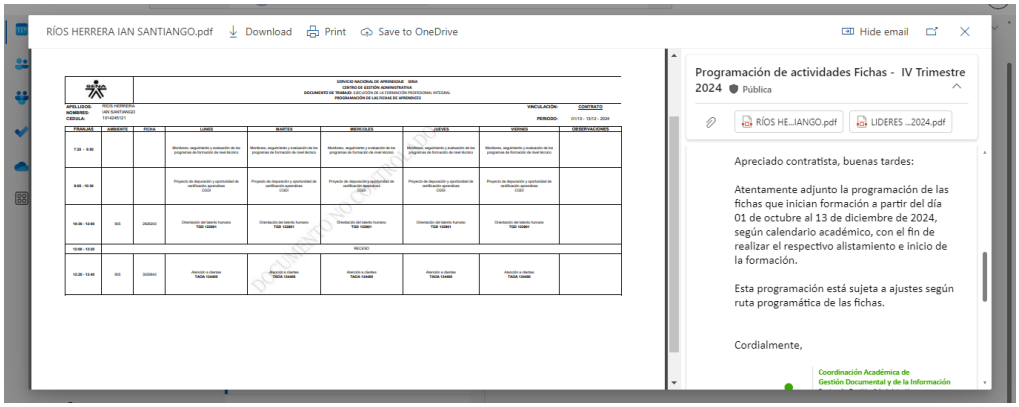
Recibí a satisfacción:

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

Evidencias.

Obligación 1

Programación IV Trimestre 2024

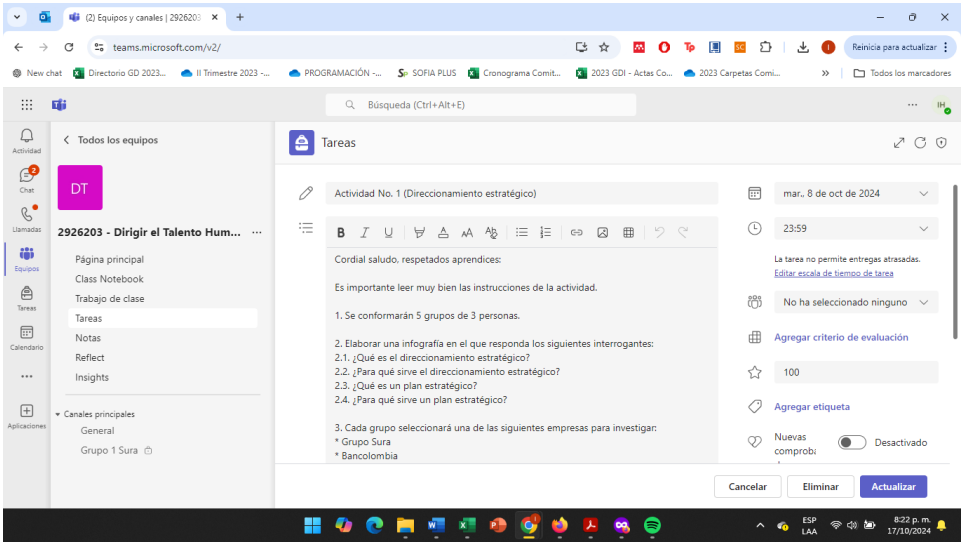


Reporte de horas en el aplicativo Sofia Plus

Reportes de horas de los meses de agosto y septiembre de 2024, cargados en la carpeta digital de la Coordinación Académica:

[Rios Herrera Ian Santiago III - 2024]

Obligación 2

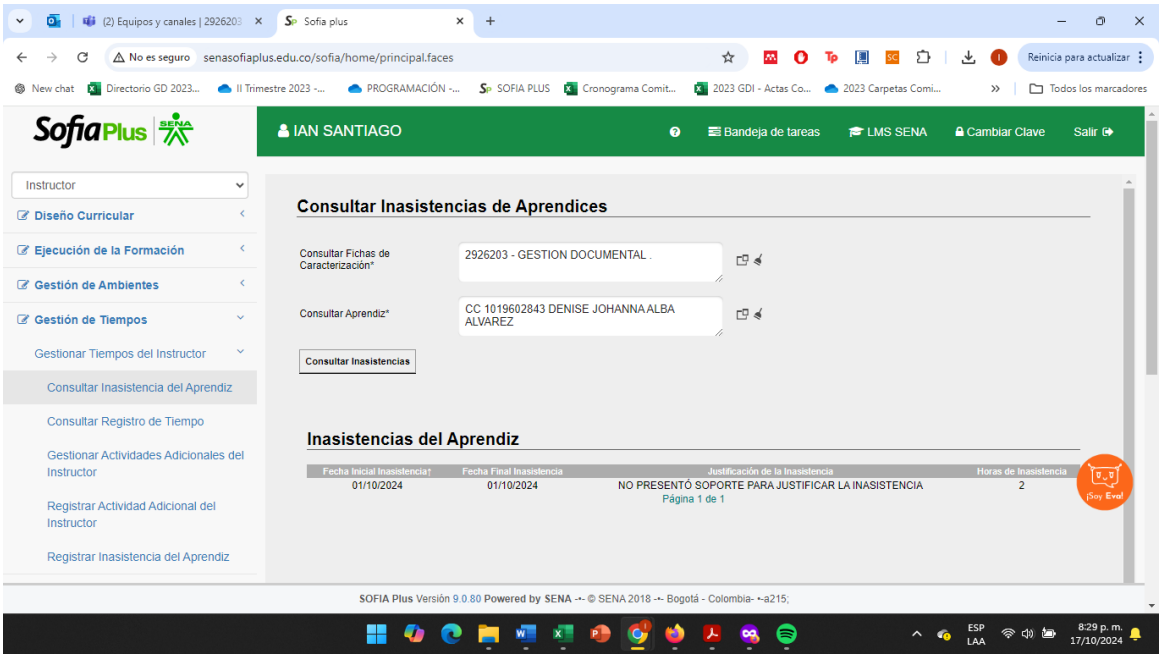




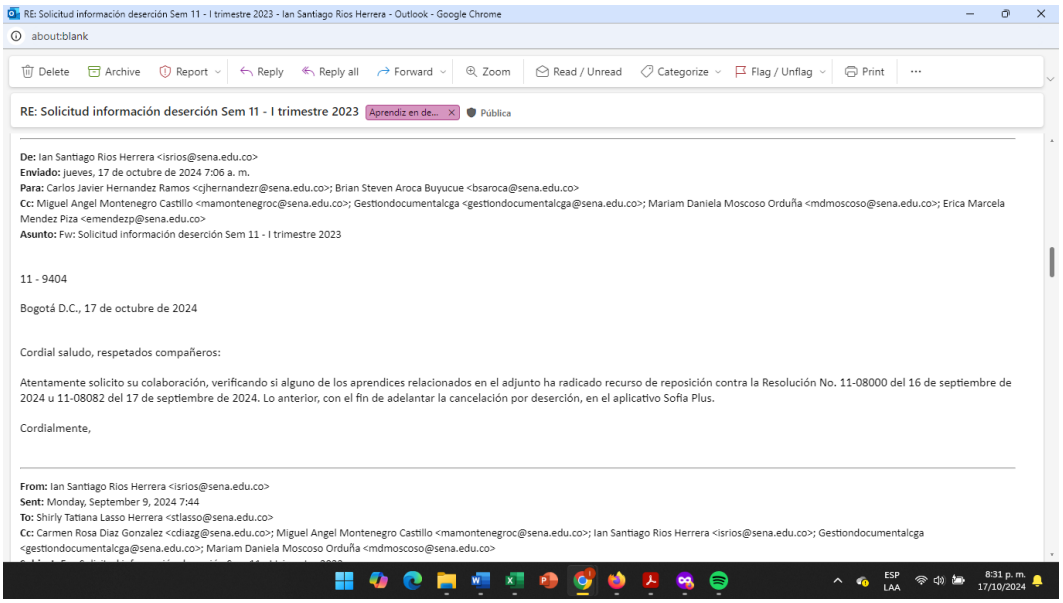

AMBIENTE
809

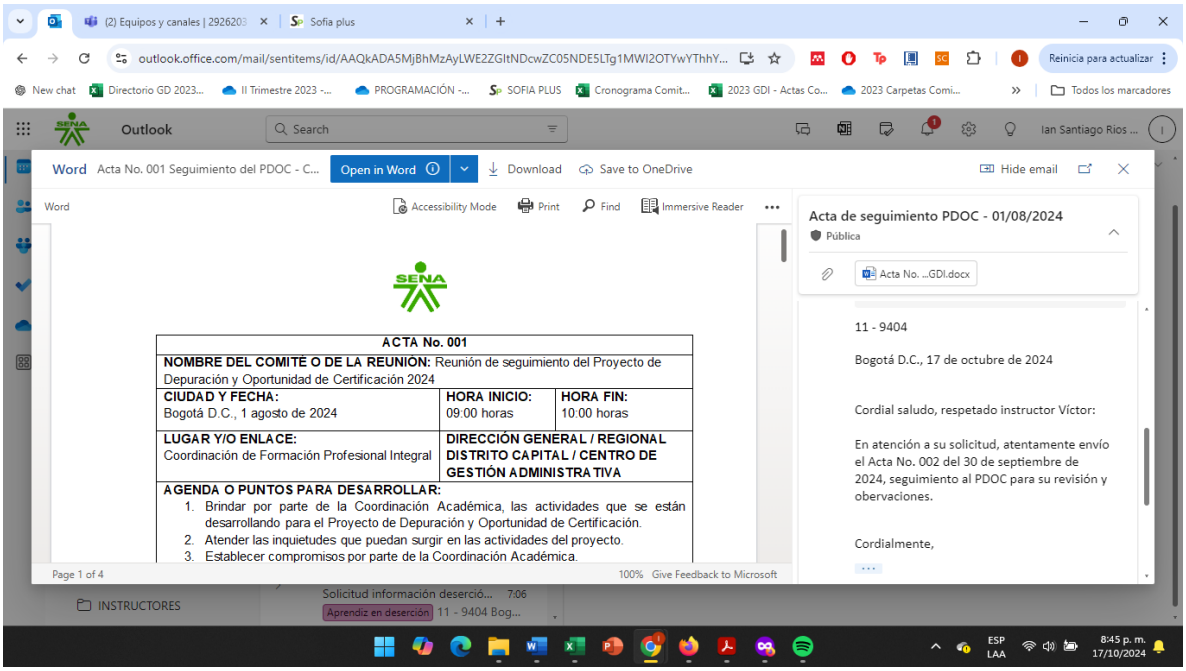
Obligación 3

Reporte de inasistencias injusticadas - Ficha: 2926203



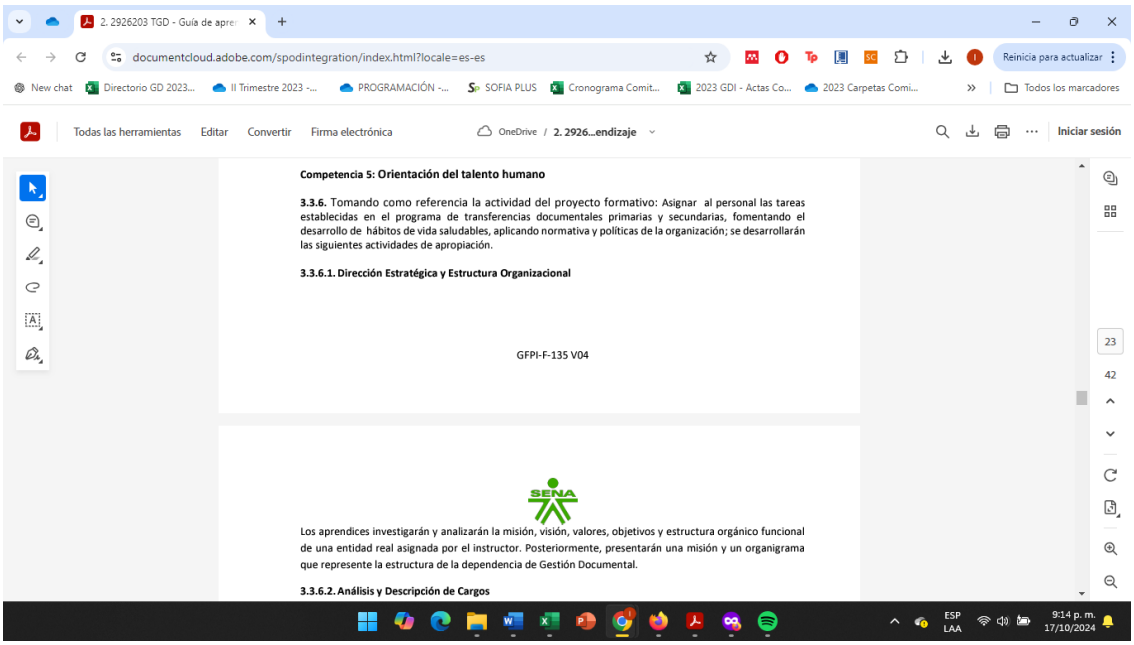
Obligación 4

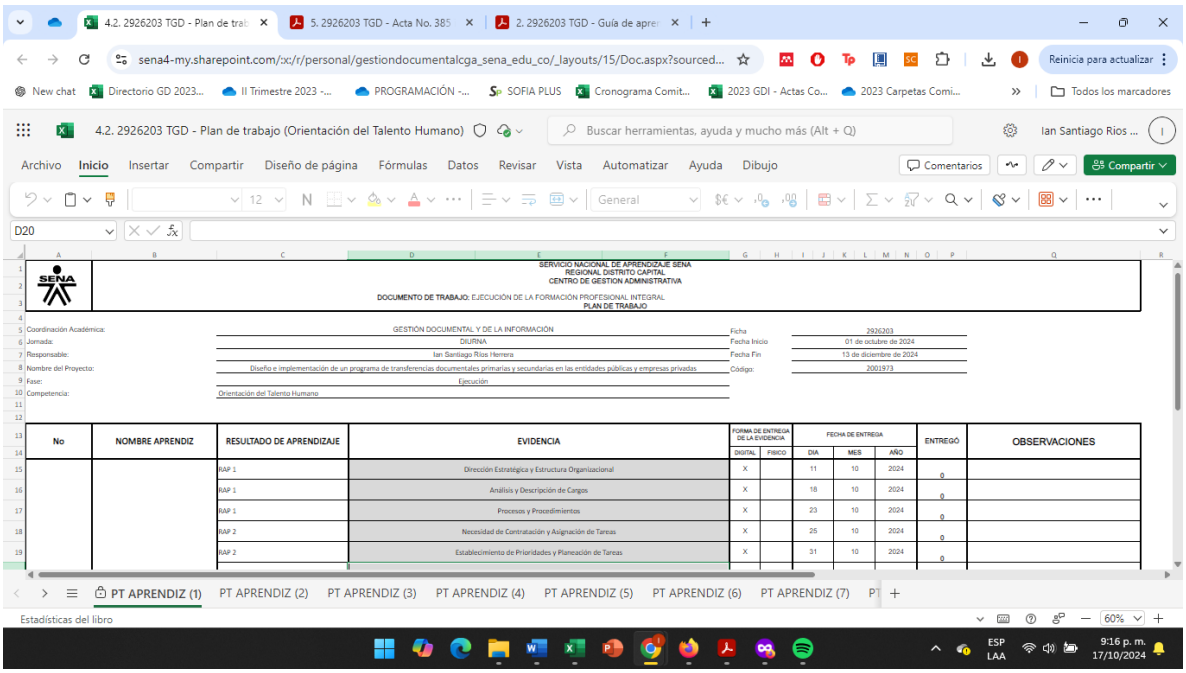




Obligación 8

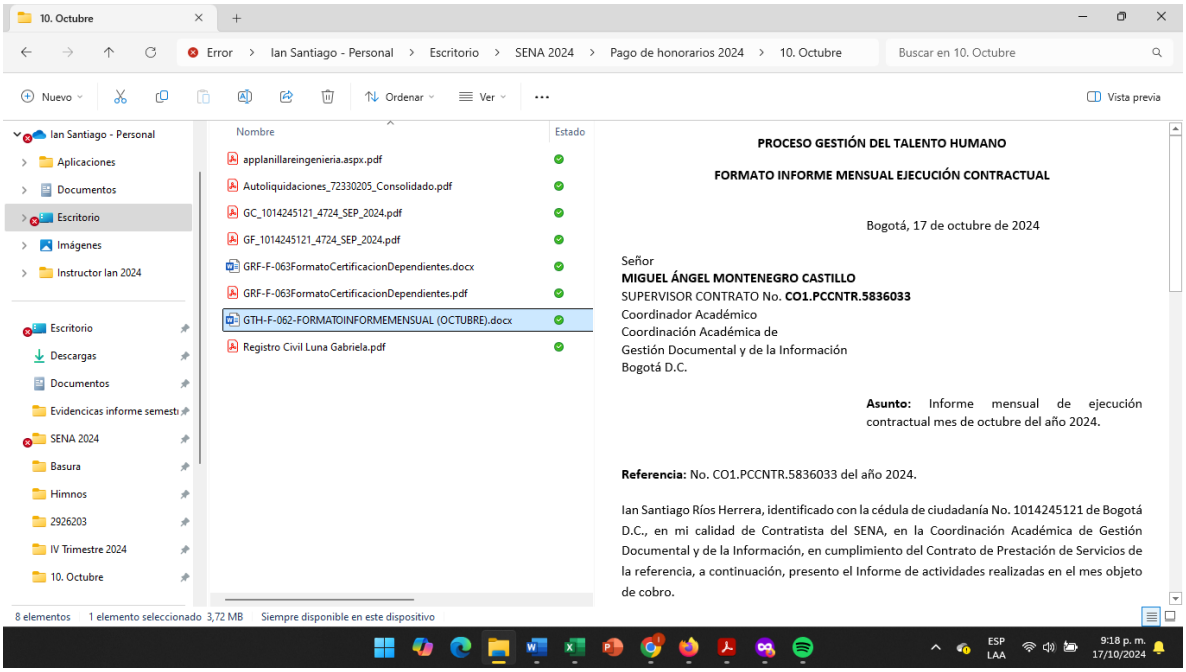
Documentos de alistamiento de las fichas 2926203 y 3029943 correspondiente al Técnico en Asistencia en Organización de Archivos, cargada en la carpeta digital de la Coordinación Académica.

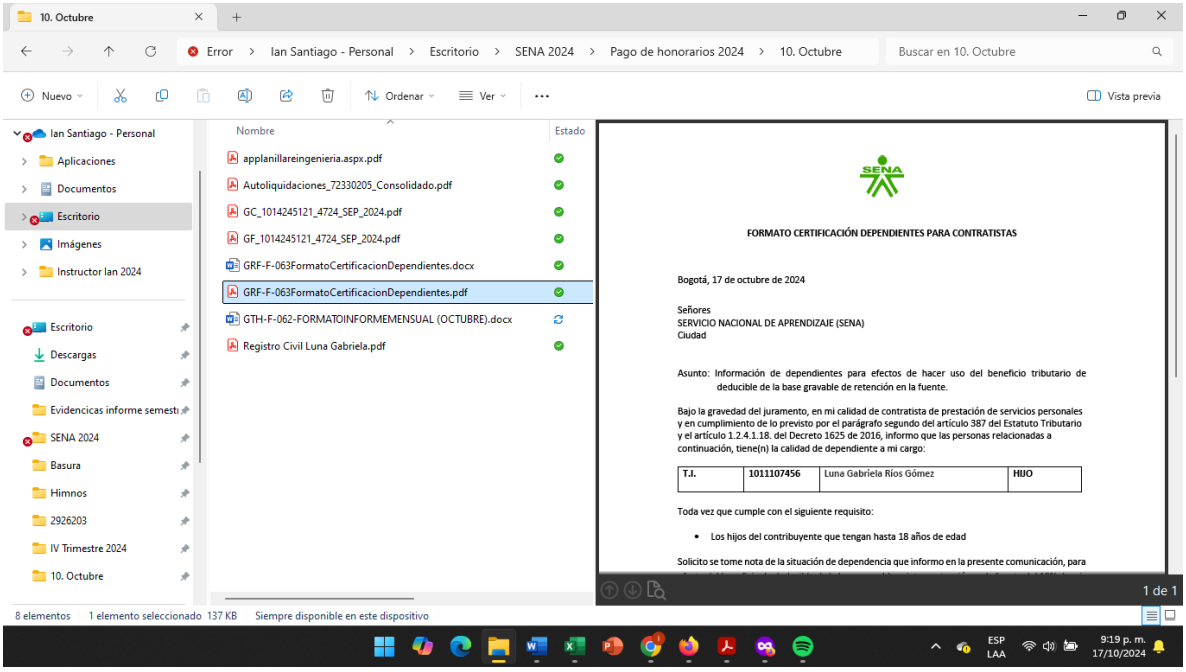



4.2. 2926203 TGD - Plan de trab
5. 2926203 TGD - Acta No. 385
2. 2926203 TGD - Guía de apren
sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourced...
Reinicia para actualizar
4.2. 2926203 TGD - Plan de trabajo (Orientación del Talento Humano)
Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)
Ian Santiago Rios ...
Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo
Comentarios
Compartir
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO
Coordinación Académica: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
Jornada: DIURNA
Responsable: Ian Santiago Rios Herrera
Nombre del Proyecto: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
Fase: Ejecución
Competencia: Orientación del Talento Humano
Ficha 2926203
Fecha Inicio 01 de octubre de 2024
Fecha Fin 13 de diciembre de 2024
Código: 2001973
No
NOMBRE APRENDIZ
RESULTADO DE APRENDIZAJE
EVIDENCIA
FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA
DIGITAL
FISICO
FECHA DE ENTREGA
DIA
MES
AÑO
ENTREGÓ
OBSERVACIONES
RAP 1 Dirección Estratégica y Estructura Organizacional X 11 10 2024
RAP 1 Análisis y Descripción de Cargos X 18 10 2024
RAP 1 Procesos y Procedimientos X 23 10 2024
RAP 2 Necesidad de Contratación y Asignación de Tareas X 25 10 2024
RAP 2 Establecimiento de Prioridades y Planeación de Tareas X 31 10 2024
PT APRENDIZ (1)
PT APRENDIZ (2)
PT APRENDIZ (3)
PT APRENDIZ (4)
PT APRENDIZ (5)
PT APRENDIZ (6)
PT APRENDIZ (7)
Estadísticas del libro
60%
ESP LAA
9:16 p. m. 17/10/2024


4.2. 2926203 TGD - Plan de trab
5. 2926203 TGD - Acta No. 385
2. 2926203 TGD - Guía de apren
documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=es-es
Reinicia para actualizar
Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica
OneDrive / 5. 2926...ejecutor
Iniciar sesión
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES
NOMBRE
DEPENDENCIA/ EMPRESA
APRUEBA (SI/NO)
OBSERVACIÓN
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JOHANNA DEL PILAR CHICA LEAL
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
N/A
NINGUNA
MARTHA CECILIA MOSQUERA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
N/A
NINGUNA
ANA HELENA ZABALA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
N/A
NINGUNA
IAN SANTIAGO RÍOS HERRER
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
N/A
NINGUNA
GOR-F-084V02
ESP LAA
9:16 p. m. 17/10/2024

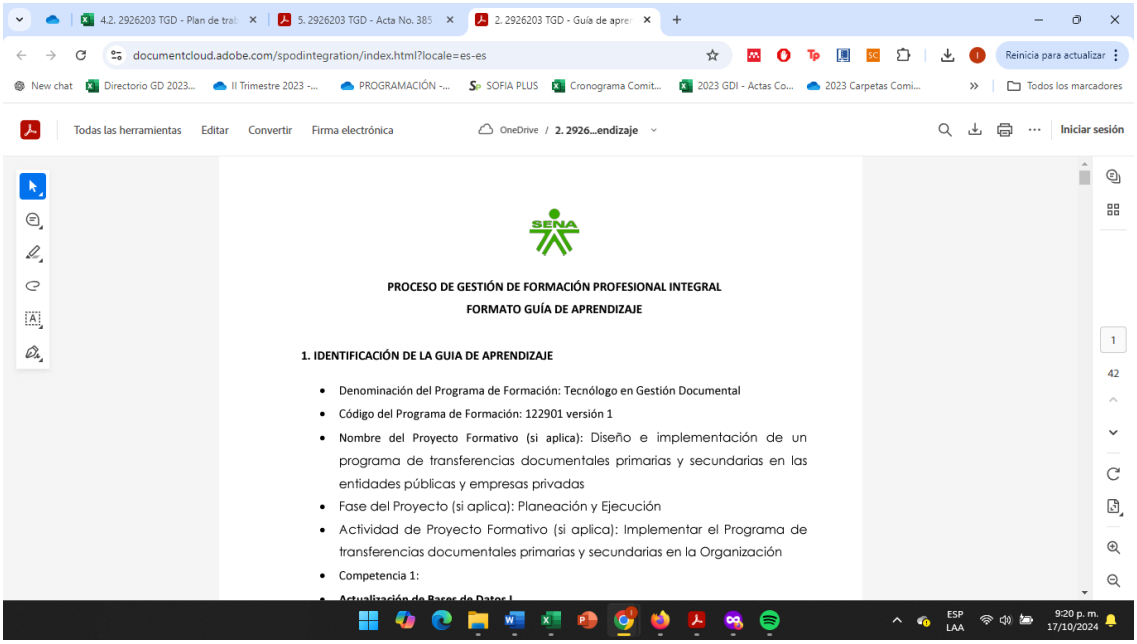
Obligación 12





Obligación 14 y 15

Documentos de alistamiento de las fichas 3029943 y 2926203 correspondiente al Técnico en Asistencia en Organización de Archivos, cargadas en la carpeta digital de la Coordinación Académica:

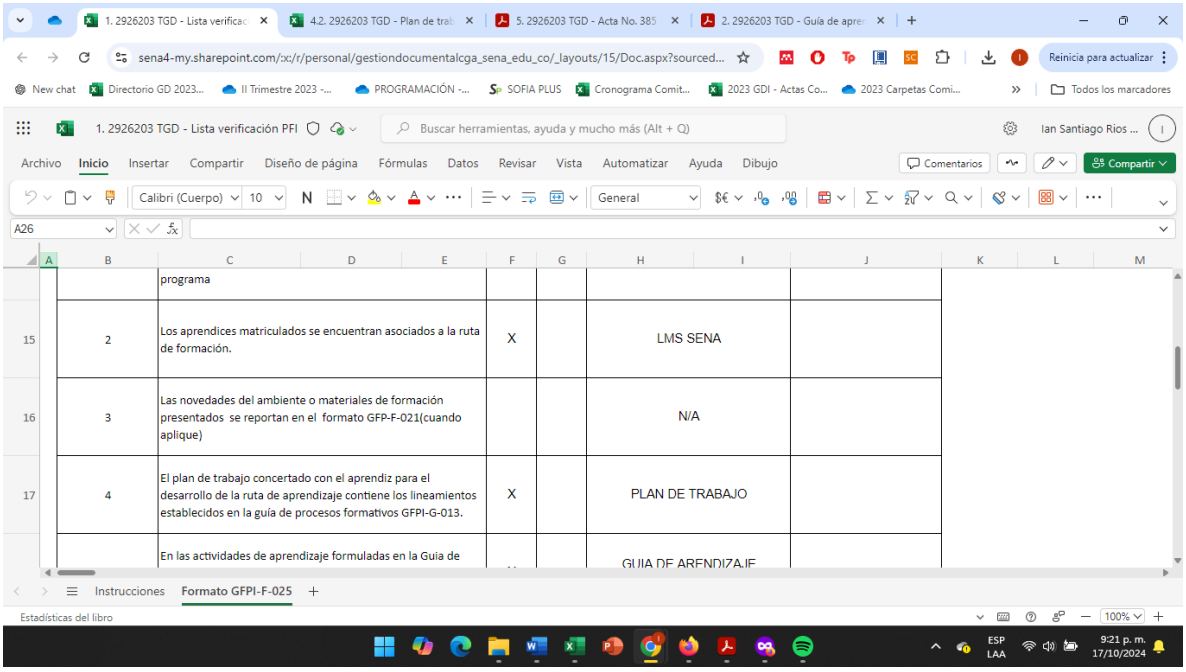


PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

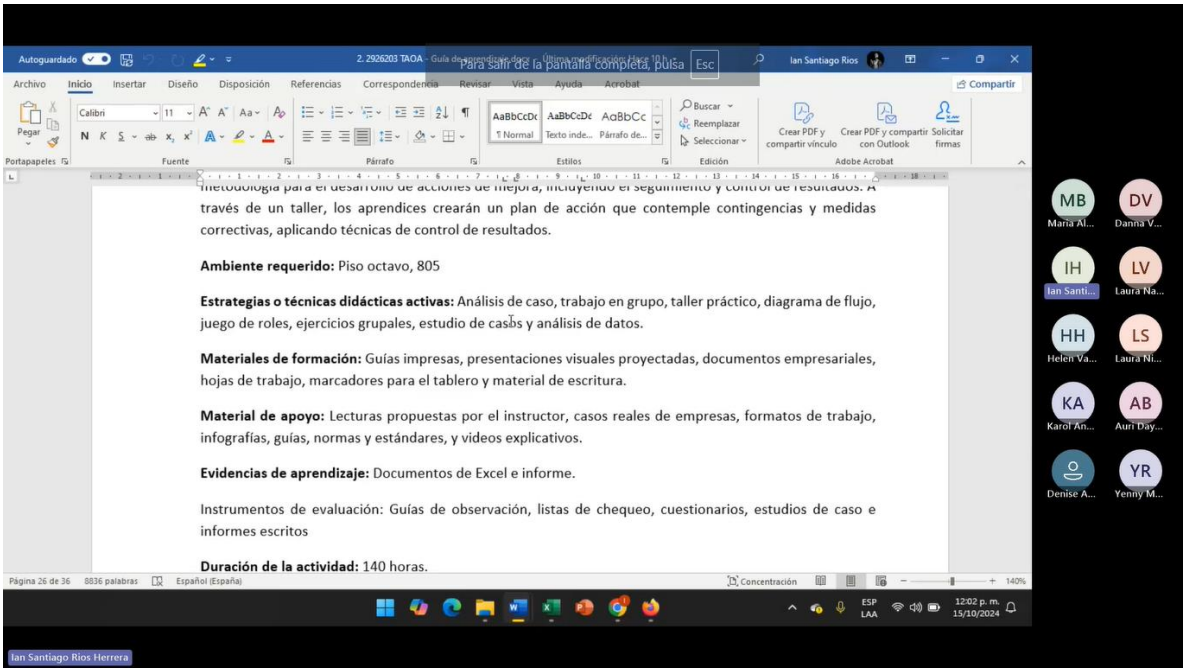
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
- Código del Programa de Formación: 122901 versión 1
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
- Fase del Proyecto (si aplica): Planeación y Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización
- Competencia 1:



		programa				
15	2	Los aprendices matriculados se encuentran asociados a la ruta de formación.	X		LMS SENA	
16	3	Las novedades del ambiente o materiales de formación presentados se reportan en el formato GFP-F-021(cuando aplique)			N/A	
17	4	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-013.	X		PLAN DE TRABAJO	
		En las actividades de aprendizaje formuladas en la Guia de			GUIA DE APRENDIZAJE	

Obligación 17



Obligación 23

