PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta 31 de marzo de 2023

Señor (a)
Hernando Martínez Rodríguez
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4637920**
Coordinador académico programas especiales
Formación Profesional Integral
Villeta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes marzo del año 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4637920** del año 2023

Carolina Rojas Caicedo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52656777 de Villeta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la media técnica, 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 el contrato la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES SEISIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SETESIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($38,646,763). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de UN MILLON SETESIENTOS SETENTA Y CINCO MIL DOCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 1,775,293), b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE. ($4.096.830) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2023.

OBJETO:
Prestación de Servicios profesionales para el desarrollo de las actividades de formación profesional del nivel técnico del Programa de Articulación con la media técnica, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente del perfil del programa académico (ASISTENCIA ADMINISTRATIVA) y NBC de acuerdo con las necesidades y cobertura del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Regional Cundinamarca.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Participar en la programación y ejecución	Se orientó el proceso de inducción en las fichas de 2497671 I.D.E Bagazal Villeta y 2495913 I.D.E Topaipí	Fotografías del desarrollo de la formación

	del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación.		
2	Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c) Mantener al día la Plataforma Sofía Plus con respecto a los juicios de evaluación de los aprendices, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices tales como deserciones, retiros y traslados y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.	a) Se evaluó a los aprendices del grado once, en el resultado de aprendizaje de elaboración de eventos don se registraron los juicios evaluativos en la plataforma Sofía plus. b) no se han creado rutas de aprendizaje en el momento. c) En este mes se realiza elproceso de evaluación a los aprendices de grado once de las diferentes instituciones, con las fichas 2495842, 2495904. d) Estoy en revisión de documentos y se están tratando casos y hallazgos con las listas suministradas desde las instituciones para el debido trámite donde se radicaron cartas de retiro al correo radicacdae@sena.edu.co	Sistema Sena Sofía Plus y lista suministrada por la institución.
3	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los	Se continua con la secuencia de las guía en las instituciones educativas asignadas, mediante estrategias de enseñanzas y aprendizaje mesa redonda participación de los aprendices lista de chequeo I.E.D la Magdalena	Fotografía y guías de inducción

	lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	y I.E.D Alfredo Vásquez Cobos	
4	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras;	En el mes objeto de pago se reúne el equipo ejecutor del áreade Asistencia administrativa, el sábado 4 marzo de 8:00 a 9:00 meet .google.com wyy-pfhw.vze en reunión virtual. Y presencial con el grupo de Recursos Humanos el 16 de marzo del 2023.	Fotografías de la reunión, grupo de WhatsApp, con el fin de tratar asuntos pertinentes del proyecto, link por meet. .google.com wyy-pfhw.vze y presencial en las instalaciones del SENA.
5	Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices.	Durante cada sección de clase se reitera el cumplimiento del reglamento del aprendiz con los grados 10 y 11 de I.E.D La Magdalena y I.E.D Alfredo Vásquez Cobo.	Material fotográfico y listas de asistencia.
6	Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine.	Durante el mes objeto de pago fui requerido por la subdirección, para el proceso de compra de materiales de formación para el técnico Recursos Humanos.	Listas de asistencia y material fotográfico.
7	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación y prestar atención con los requerimientos de la entidad.	Se acatan las directrices del líder en la participación de las actividades periódicas de Instructores líderes de áreas y coordinación académica del programa vía mete donde se reciben parámetros de actualización en el procesos en las I.E.D asignadas.	Lista asistencia fotografías en las jornadas requeridas

8	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo 5GTH-F-075 V.07 certificado de aprobación, la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.	No cuento con la norma 24201056 estoy atenta pararealizar el proceso.	Estoy atenta para realizarla
9	Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción sedetermine por el centro de formación, atención por ficha de formación semanal.	Se atiende grado 10 y 11 de las siguientes instituciones. Formación en la I.E.D La Magdalena, con ficha 2495842 y Quebrada Negra con ficha 2495904 de los grados once y las fichas de décimo son 2736837, 2736838, 2736847 del programa Asistencia Administrativa.	Portafolio del aprendiz Evidencia fotográfica
10	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con el Plan Estratégico del Centro de Formación, realizar reuniones mensuales con las Instituciones educativas	Durante el mes objeto de pago se realizó una reunión general con los diferentes rectores de las instituciones articuladas al proceso, donde participo la secretaria de educación de Cundinamarca y el líder de articulación a nivel regional.	Lista de asistencia y material fotográfico.
11	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro.	Se realizan las actividades necesarias para poder cumplir las metas de centro apoyando en el envío de archivos planos para el proceso de la preinscripción.	Sena Sofía y carpeta fiscas

12	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados	Correo soy Sena para los aprendices. Dejando claridad que en lugares apartados es de difícil acceso la cobertura para hacer uso de herramientas como territorium.	Correo soy Sena y plataforma territorium donde exista cobertura
13	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata	Se realizó un conversatorio con los rectores y delegados, con el fin de conocer las inquietudes, problemática y posibles propuesta que beneficien el programa de articulación con la media técnica.	Material fotográfico y listas de asistencia
14	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional	En el mes objeto de pago se refuerza los proyectos de los aprendices de las fichas 2495842, 2495904 grados 11, y se inicia la proyección con los aprendices del grado 10 cuyas fichas son 2736838, 2736837,2736847.	Anteproyecto, material fotográfico.

	integral y la formación parael trabajo del área.		
15	Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipiosde jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programaciónconcertada con el respectivo coordinador.	El suscrito supervisor certifica que el contratista cumplió conla planeación contemplada para el periodo fijo de 160 horas, correspondientes a la formación.	Reporte de horas descargado de Sena Sofía plus
16	Hacer entrega al supervisor unavez inicie la formación y en todocaso antes del primer pago el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia aimpartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de Siga.	Se compartirá con el coordinador académico el portafolio digital del instructor del técnico en Asistencia Administrativa y RRHH que tenía a cargo la formación el año 2022. (Drive compañerosdel año anterior compartido con los compañeros), estoy actualizando el proyecto a nuevo formato haciendo ajustes correspondientes, y trabajando en la realización de drive personal.	**https://drive.google.com/drive/folders/1XSNslVK2IgAilzHnqQ8sFTv6WaqDJRst?usp=share_link** **https://drive.google.com/drive/my-drive**
17	Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el plan de acción de la vigencia.	El seguimiento de la etapa productiva para los aprendices de las fichas de grado once 2495842,2495904 se realizara cuando terminen el primer periodo escolar.	Formato seguimiento de etapa productiva que reposa en el portafolio de los aprendices.
18	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula	Durante el mes de marzo se realizó oferta educativa del 2 al 9 con ampliación de fecha al 12 de mes en mención.	Pantallazos por las redes y grupos
	.		

19	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas.	Durante el mes de marzo no se programaron giras técnicas.	Durante este mes no se ejecutó esta obligación, pero estoy atenta a cualquier solicitud.
20	Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente.	Durante este mes se utilizaron los formatos de la plataforma compromiso vigentes, tales como guías, actas e instrumento de evaluación y demás concernientes del proceso de formación.	Guías y actas que reposan en el drive GFPI-F-135v01 GDF-007 GTH-F062V09
21	Concertar con la Institución Educativa el cronograma de actividades, seguimiento y ejecución de los recursos que se asignen para el desarrollo de proyectos como resultado de convocatorias en que participen los aprendices vinculados al programa.	En el mes de marzo no se encontraban convocatorias abiertas para participar	En disposición de cualquier llamado o solicitud.
22	Adicionalmente y como complemento a la ejecución de proyectos financiados con recursos del Departamento, impartido adelantar la gestión para el desarrollo de curso complementario de Emprendimiento y	Las I.E.D asignadas no cuentan con estos recursos	En disposición de cualquier llamado o solicitud

	Empresario dirigido a los beneficiarios de la Institución educativa		
23	Brindar formación Técnica laboral de calidad y pertinencia a los aprendicesde grado 10 y 11, así mismo en formación complementaria a las instituciones Educativas articuladas con el Centrode Desarrollo Agroindustrial y Empresarial	Se brinda formación técnica laboral en las IED la Magdalena y IED Alfredo Vásquez Cobo a los grupos de decimo y once, de las respectivas instituciones en Quebrada negra en el programa técnico en asistencia administrativa	Fotografías guías e instrumentos de evaluación
24	Verificar las condiciones de los ambientes de aprendizaje requeridos para la ejecución de la formación como Laboratorios, Equipos, Computadores, pupitres, sillas, tableros. Y demás	Se verifica según la necesidad requerida de las condiciones de los ambientes y utilizamos el formato GFPI-F-021	Formato GFPI- F-021 de las I.E.D. asignadas
25	Sera responsable de la Inscripción en la Plataforma Sofía Plus, de la recolección de la Documentación y matricula de los aprendices delas diferentes instituciones educativas articuladas con el C.D.A. E	Durante este mes se realizó el registro y la recolección de documentación y verificación de los aprendices a matricular en el programa técnico en asistencia Administrativa y el cargue de los archivos planos	Archivos físicos reposan en mi poder a la espera de completarlos, para su entrega fecha máxima 24 de marzo de 2023, aplicativo Sofía Plus, y correos enviados para el proceso de matrícula con los archivos planos.
26	Hará seguimiento de la Inscripción y pago de la ARL a las Instituciones educativas para inicio de la etapa productiva	Durante el presente mes se socializo con la IED la obligación de la afiliación de los aprendices matriculados en los programas de formación por parte de la delegada de la gobernación.	Material fotográfico de la reunión con los rectores y delegados de la gobernación de Cundinamarca.
27	Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación).	Se utiliza el sistema Drive para el almacenamiento y seguimiento de los documentos asignados y aplicados a la formación.	**https://drive.google.com/drive/folders/1XSNslVK2lgAilzHnqQ8sFTv6WaqDJRst?usp=share_link** **https://drive.google.com/drive/my-drive**

28	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías	Durante este mes no se ejecutó esta obligación, pero atento a cualquier solicitud	Quedo atenta a cualquier solicitud
29	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices	Se participa activamente con el equipo ejecutor del programa de formación de manera presencial 09 de marzo y virtual el día 27 de marzo de 2023	Acta de reunión, Fotografía Reunión por meet: xxe-kkyn-ogb
30	Apoyar en la elaboraciónde documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de los mismos, aligual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo con lo establecido en la guíade gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.	El centro de formación no me ha convocado para este apoyo.	Quedo atenta a cualquier novedad
31	Desarrollar los informes mensuales y trimestrales de seguimiento de la formación por ficha asignada.	Se realizó el informe teniendo en cuenta los compromisos adquiridos con las instituciones	se ha realizado actividad
32	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento de objeto contractual.	Realice pago seguridad social correspondiente mes anterior de la presente vigencia	Planilla Compensar mi Planilla No. 66411080

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.				
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. 66411080 de la planilla, compensar de mi planilla de febrero de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Anti trámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI NO_X he suscrito otro u otros contratos con entidades(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.
Evidencias en (18) folios

Cordialmente,

Firma
Carolina Rojas Caicedo
Contratista
C.C. 52656777

Recibí a satisfacción.

Firma
Hernando Martínez Rodríguez
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4637920 de 2023
Coordinador académico programas especiales