PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta 31 de agosto de 2023

Señor (a)
Jairo Enrique Carvajal Valero
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4637920**
Coordinador académico programas especiales
Formación Profesional Integral
Villeta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes agosto 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 del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación.	Se orientó el proceso de inducción en el mes de febrero y marzo de las fichas de 2497671 I.D.E Bagazal Villeta y 2495913 I.D.E Topaipí	Fotografías del desarrollo de la 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.	Durante el mes de agosto. a). Se realizan juicios de evaluación y estado de los aprendices de las fichas 2495842 – 2495904 del programa Asistencia Administrativa, Institución Educativa Departamental La Magdalena y Alfredo Vásquez Cobos, 2736837, 2736838, 2736847, se califica la competencia: en el grado decimo, Elaboración de documentos empresariales y de textos teniendo en cuenta la redacción y técnicas de digitación. Comprobar que los documentos cumplan con la normativa Tramite de documentos reconocer el entorno de la empresa y la relación de actividades administrativas aplicadas al trámite. b).se creó ruta y se asocian aprendices: 2736837-2736838-2736847. c). En cuanto al proceso de formación: Los aprendices de las fichas 2495842 – 2495904 Grado 11 del programa de Asistencia administrativa siguen trabajando en la competencia: servicio al cliente y las fichas nuevas 2736837-2736838-2736847 Grados 10 del	Juicios evaluativos de las fichas 2495842, 2495904. Listas de Sofía plus de los grados onces y 2736837, 2736838, 2736847 de los grados decimo, lista suministrada por la institución.

		programa asistencia administrativa se está orientando la competencia: en el grado decimo, Elaboración de documentos empresariales y de textos teniendo en cuenta la redacción y técnicas de digitación. Comprobar que los documentos cumplan con la normativa Trámite de documentos reconocer el entorno de la empresa y la relación de actividades administrativas aplicadas al trámite. d). Durante este mes no se registran novedades.	
3	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos dela entidad.	Se continua con la secuencia de las guías en las instituciones educativas asignadas, mediante estrategias de enseñanzas y aprendizaje mesa redonda participación de los aprendices exposiciones, lista de chequeo I.E.D la Magdalena 2495842 y I.E.D Alfredo Vásquez Cobos 2495904. Grados decimos 2736838 y 2736847 de I.E.D la Magdalena y 2736837 de I.E.D Alfredo Vásquez Cobos.	Fotografía de sesión de formación y guías de aprendizaje

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 deproyectos 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 presente mes de pago se asistió a la reunión virtual con todo el equipo de articulación el 08 de agosto google.meet.com/fss-lmct-fbp. Se asistió a reunión virtual el 10 de agosto con todo el equipo de asistencia administrativa para trabajar en la elaboración de video para impulsar el programa en grados noveno de las instituciones meet.google.com/wih-gzzc-mbr. a las 7:00 pm Se asistió a reunión virtual el 16 de agosto con todo el equipo de recursos humanos, para trabajar en la elaboración de video para impulsar el programa en grados noveno de las instituciones meet.google.com/cxg-ujug-gep a las 6:00 pm.	Listas de asistencia y material fotográfico, documentos enviados al líder. https://meet.google.com/egv-wbcq-yyy?authuser=0
5	Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices.	Durante este periodo paulatinamente y si la ocasión lo amerita se divulgan los derechos y los deberes de los aprendices expuestos en los 9 capítulos y los 72 artículos del reglamento del aprendiz	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 subdirectoradetermine.	En este periodo no fui requerido por el centro de formación para apoyar está obligación.	En este periodo no fui requerido por el centro de formación para apoyar está obligación.

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 asiste a la capacitación de archivo el día 9 de agosto, se está realizando el proceso para obtener la certificación de la norma CCL, y el día 25 de agosto asistí a la capacitación para el proceso de inclusión de los aprendices con deficiencia auditiva.	Evidencia fotográfica reuniones y lista de asistencia. https://meet.google.com/fss-lmct-fbp 
8	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDOCON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo5GTH-F-075 V.07 certificado de aprobación, la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30de junio del presente año.	No cuento con la norma 24201056 estoy atenta para realizar 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 se determine por el centro de formación, atención por ficha deformación semanal.	Se atiende grado 10 y 11de 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 2736837 de I.E.D Alfredo Vásquez Cobos y 2736838, 2736847 I.E.D la Magdalena 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	Para el presente mes se apoya la oferta educativa de técnicos y titulados del 8 al 26 de agosto en los municipios de influencia del CDAE	Fotografías de difusión

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 orienta el proceso de formación en las fichas 2736838, 2736947, 2736837,2495842 y 2495904 del programa de asistencia administrativa, los lunes, martes, miércoles jueves y los viernes cumpliendo con una intensidad horaria establecida.	Sena Sofía y entrega de carpeta fiscas para su debido tramite de matricula
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 Carpetas compartidas, WhatsApp.	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 dé formación. Para tal efecto los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manerainmediata	Se han desarrollado charlas de sensibilización con el fin de despertar el interés del aprendiz hacia los programas de formación, Se trabaja con técnicas didácticas activas, de acuerdo a los estilos de aprendizaje que motivan el proceso formativo.	Material fotográfico y listas de aprendices en Sofía plus
14	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización ymejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajodel área.	En el mes objeto de pago se refuerza los proyectos de los aprendices de las fichas 2495842,2495904 grados 11 para orientar su proceso de investigación y se inicia la proyección con los aprendices del grado 10 cuyas fichas son 2736838 de I.E.D Alfredo Vásquez Cobos 2736837,2736847y la I.E.D la Magdalena.	Anteproyecto, material fotográfico.

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 municipios dejurisdicción del centro de formación,en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador.	El suscrito supervisor certifica que el contratista cumplió con la planeación contemplada para el periodo fijo de 160 horas, correspondientes a la formación. fichas 2495904 de once y 2736838 de decimo de, I.E.D Alfredo Vásquez Cobos. 2736837,2736847 de decimo y 2495842 del grado once la I.E.D la Magdalena.	Reporte de horas descargado de Sena Sofía plus
16	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la formación y en todo caso antes del primer pago el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; 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. (Drive de los compañeros del año anterior), estoy actualizando el proyecto a nuevo formato haciendo ajustes correspondientes, y trabajando en la realización de drive personal.	**https://drive.google.com/drive/folders/1XSNslVK2lgAilzHnqQ8sFTv6WaqDJRst?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.	Se socializa el formato de planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva GFPI-F- 023 a los aprendices de las fichas nuevas, los estudiantes de la vigencia 2022 cuentan con dos formatos de seguimiento diligenciados y cargados en su drive como evidencia del año anterior, este año se espera su afiliación a la ARL para dar inicio al proceso de nuevamente.	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.	Para el presente mes se apoya la oferta educativa de técnicos y titulados del 8 al 26 de agosto en los municipios de influencia del CDAE	Evidencia fotográfica
19	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con elfin 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.	No se definió en el plan operativo	No se definió en el plan operativo
20	Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el procesos de formación correspondiente.	Durante este mes se utilizaron los formatos de la plataforma compromiso vigentes, talescomo 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.	Las instituciones educativas asignadas, no han sido favorecidos por la convocatoria, no tiene recursos	No se reporta participación en convocatorias.

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 Empresario dirigido a los beneficiarios de la Institución educativa	Las I.E.D de la Magdalena y Alfredo Vásquez Cobos no cuentan con estos recursos.	En disposición de cualquier llamado o solicitud
23	Brindar formación Técnica laboral de calidad y pertinencia a los aprendices de grado 10 y 11, así mismo en formación complementaria a las instituciones Educativas articuladas con el Centro de Desarrollo Agroindustrialy Empresarial	Durante este periodo se brindó formación basado en la FPI y el proceso de las políticas de la subdirección de centro. Se orientó formación presencial apoyando en lineamientos, formatos y los procesos consagrados en el sistema de calidad Siga. "compromiso" Programa Asistencia Administrativa Ficha: 2495842 - 11 Grado Ficha: 2495904 - 11 Grado Ficha: 2736838 - 10 Grado Ficha: 2736847 - 10 Grado Ficha: 2736837 - 10 Grado	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 para el desarrollo de la formación	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 ymatricula de los aprendices de las diferentes instituciones educativas articuladas con el C.D.A. E	En el mes de agosto no se hacen recepciones de documentos para matrícula, ni se registra información de los aprendices para proceso de inscripción en la plataforma Sena Sofía Plus Todos los aprendices asociados al instructor en el proceso de formación en modalidad articulación se encuentran registrados y su estado actual en plataforma es de formación.	Se crean rutas de aprendizaje y se asocian aprendices
26	Hará seguimiento de la Inscripción y pago de la ARL a lasInstituciones educativas para inicio de la etapa productiva	Durante el presente mes se informó que los aprendices deben estar afiliados en junio socializo con la IED la obligación de la afiliación a la ARL de los aprendices matriculados en los programas de formación, en la institución Alfredo Vásquez Cobos informan no les ha llegado el dinero por tal motivo no se ha podido hacer el trámite correspondiente, En I.E.D La magdalena está en proceso ya llego recursos.	Formato diligenciado con los aprendices.
27	Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyectode Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación).	se creó y se compartió con el gestor del programa 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	En este mes no se realizó actividad	En disponibilidad para cualquier llamado

29	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyarla 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.	En el presente mes de pago se asistió a la reunión virtual con todo el equipo de articulación el 08 de agosto google.meet.com/fss-lmct-fbp. Se asistió a reunión virtual el 10 de agosto con todo el equipo de asistencia administrativa para trabajar en la elaboración de video para impulsar el programa en grados noveno de las instituciones meet.google.com/wih-gzzc-mbr. a las 7:00 pm Se asistió a reunión virtual el 16 de agosto con todo el equipo de recursos humanos, para trabajar en la elaboración de video para impulsar el programa en grados noveno de las instituciones meet.google.com/cxg-ujug-gep a las 6:00 pm.	Evidencia fotográfica.
30	Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.	El centro de formación no me ha convocado para este proceso	Quedo atenta a cualquier novedad
31	Desarrollar los informes mensuales y trimestrales de seguimiento de la formación por ficha asignada.	Se realizó el informe mensual teniendo en cuenta los compromisos adquiridos y los procesos adelantados en las instituciones, I.E.D. Alfredo Vásquez Cobos, grado once2495904 y decimo 2736837 y también de I.E.D. La Magdalena grado once 2495842 y grados	se ha realizado actividad y se envió la información al gestor del programa de articulación con la media

		decimos 2736838 y 2736847.	
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. 69892421

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.				
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. 69892421 de la planilla, compensar de mi planilla de julio de 2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Firma
Carolina Rojas Caicedo
Contratista
C.C. 52656777
Recibí a satisfacción.

Firma
Jairo Enrique Carvajal Valero
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4637920 de 2023
Coordinador académico programas especiales


SENA


SENA