PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Señor
NANCY PIÑEROS MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6008206**
Coordinador académico Formación profesional Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Marzo del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR.6008206** del año 2024

Angelica María Fuentes, identificado con la cédula de ciudadanía No. **52.663277** de **Funza** en mi calidad de Contratista del SENA, en **FORMACIÓN PROFESIONAL DEL NIVEL TÉCNICO Y/O TECNOLÓGICO DEL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE**, 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 CUARENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE. ($42.720.381,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA YCINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545,00) cada uno, c) Un último pago por el mes de diciembre de 2024, por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA YCINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE. ($1.935.070,00). cuenta de ahorros No 24131427505 del banco Caja social cuyo titular es el contratista.
.

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las actividades de formación profesional del nivel técnico y/o tecnológico del área de conocimiento en informática, diseño ydesarrollo de software, de acuerdo con las necesidades, la programación establecida y los productos de formación pactados del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Regional Cundinamarca

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Para el presente mes no se realizan actividades asociadas con este ítem.	No se realizaron acciones para el presente mes.
2	Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de maneraoportuna de todas las actividades que deacuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidadde 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 deaprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente;	Se realiza verificación y registro de novedades de datos de aprendices, actualización de documentos de identidad de aprendices que cumplieron mayoría de edad. Curso titulado ADSO, ficha 2693143	Registros en sistema SENA SOFIA PLUS . Carpetas de Evidencias de los Cursos registro Fotográfico y documentos en carpetas de cursos. link: https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27612100
3	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de laentidad.	Se elaboran guías y planes de sesión para jornadas de aprendizaje para: - primera y segunda fase del proyecto (Desarrollo) para el programa de formación titulada 2693143 Análisis y Desarrollo de Software	Registros en sistema SENA SOFIA PLUS . Carpetas de Evidencias de los Cursos registro Fotográfico y documentos en carpetas de cursos. link: https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27612 100
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 deaprendices, entre otras.	No se realizan actividades relacionadas	Se realiza enel centro CDAE.

5	Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices.	Se aplican estrategias para afrontar el desarrollo de las siguientes competencias programadas para el presente mes en el titulado ADSO	Formatos digitales de control de asistencia. Y Registro de asistencia.

		2693143, según programación GANT. Se registran asistencias y se reportan llamados de atención mediante acta incluyendo los aprendices que no han cumplido los compromisos.	Reporte de Actas de llamado de atención en carpeta del portafolio del curso.
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.	Para el presente mes no se realizan actividades asociadas con este ítem	No se realizaron Acciones para el presente mes.
7	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.	Se realiza la capacitación Derecho disciplinario en instalaciones del CDAE el día 9 de noviembre de 2023	Formatos de control y registro de asistencia y entrega de evidencias se encuentran reposadas en coordinacion
8	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.	No se realizan actividades correspondientes al item en este mes	No se realizan actividades correspondiente s al item en este mes
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.	Se impartió formación correspondiente al desarrollo del proyecto formativo para los siguientes titulados: Titulado: Análisis y Desarrollo de software 2693143: - Desarrollar procesos lógicos a través de la implementación conocimientos de requerimientos funcionales y no funcionales del software , algoritmia y prototipado. - Verificar los modelos realizados en la fase de desarrollo de acuerdo con lo establecido en el informe de requisitos - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	Reporte de juicios de evaluación registrados en Sena Sofia plus y territorum.

10	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en elaplicativo SOFIA PLUS en el tiempo	No se realizan actividades correspondientes al item en este mes	No se realizan actividades correspondientes al item en este mes
	correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.	No se realizan actividades correspondientes al item en este mes	No se realizan actividades correspondientes al item en este mes
11	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro deFormación.	Se desarrollan actividades de publicacion de ofertas de la convocatoria con el fin de tener mayor alcance en los municipios cercanos al CDAE	Evidencias en el formato de control de evidencias del mes de noviembre
12	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formaciónde acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro.	No se realizan actividades correspondientes al item en este mes	No se realizan actividades correspondientes al item en este mes
13	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.	Se realizan actividades de organización de evidencias en portafolio de google Drive y plataforma territorium, para el titulado: - 2693143 Tecnólogo Análisis y Desarrollo de Software.	Registros en sistema SENA SOFIA PLUS . Carpetas de Evidencias de los Cursos registro Fotográfico y documentos en carpetas de cursos Link: https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27612100
14	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 mantiene activos a los aprendices con ejercicios que motiven su asistencia durante la formación. .	Registro fotográfico y participación en las sesiones de clase.

15	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	No se realizan actividades correspondientes al item en este mes	No se realizan actividades correspondientes al item en este mes
16	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Se guarda confidencialidad de toda la información, siguiendo los lineamientos de ética.	Documentos registrados en Google Drive y correos electrónicos.

17	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 de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador.	Del 1 de noviembre al 31 de marzo del 2024, El suscrito supervisor certifica que el contratista cumplió conla planeación contemplada para el periodo fijo correspondiente a 160 horas a la formación según plan de acción 2024.	Controles de asistencia. Registros de documentos en SofiaPlus y carpeta instructor.
18	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	No se realizan actividades correspondientes al item en este mes	No se realizan actividades correspondientes al item en este mes
19	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 realizan actualizaciones en documentos de planeación pedagógica, listas de chequeo y guías de aprendizaje.	Registros en sistema SENA SOFIA PLUS Carpetas de Evidencias de los Cursos registro Fotográfico y documentos en carpetas de cursos . L i n k : https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27612100
20	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.	Para el presente mes no se realizan actividades asociadas con este ítem	No se realizaron acciones para el presente mes.

21	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; asícomo participar en articulación con elpersonal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.	Se realizan actividades de orientación a los aprendices para entrega de documentos para su proceso de matricula y se realizan charlas informativas de los programas de la oferta convocatoria II	Evidencias en buzón de correos y carpeta del instructor.

22	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.	No se realizan actividades correspondientes al item en este mes	No se realizan actividades correspondiente s al item en este mes
23	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. 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 eval).	Se consultó la página de compromiso en el proceso de Talento Humano y se descargó el formato de informe: GTH-F-062_V07.	Formato GTH-F-062_V05 Certificado del cursorealizado.
24	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.	No se realizan actividades para este item	No se realizan actividades para este item
25	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 a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.	Se realizan actualizaciones en documentos de planeación pedagógica, listas de chequeo y guías de aprendizaje.	Acta reunión y Carpeta DRIVE equipo ejecutor TICs
26	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.	Para el presente mes no se realizan actividades asociadas con este ítem El tiempo fue destinado a la entrega de la ficha Adso por parte de equipo ejecutor y a planeación de nuevas actividades	Acta de entrega
27	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizaron las siguientes actividades: - Entrega de informes mensuales de actividades.	Evidencias en buzón de correos y carpeta del instructor

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 Superviso

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 informeque 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 ejecucióncontractual.*
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. el No. 75311273 de la planilla, operador Pago Mi planilla mes Febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

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 entidade(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 (7) folios

Cordialmente,

Angelica Maria Fuentes

ANGELICA FUENTES
Contratista
C.C. No. 52663277
Recibí a satisfacción:
Firma

NANCY PIÑEROS MARTINEZ
CC. 52058477
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5058641de 2023
Cargo
Coordinador Académico

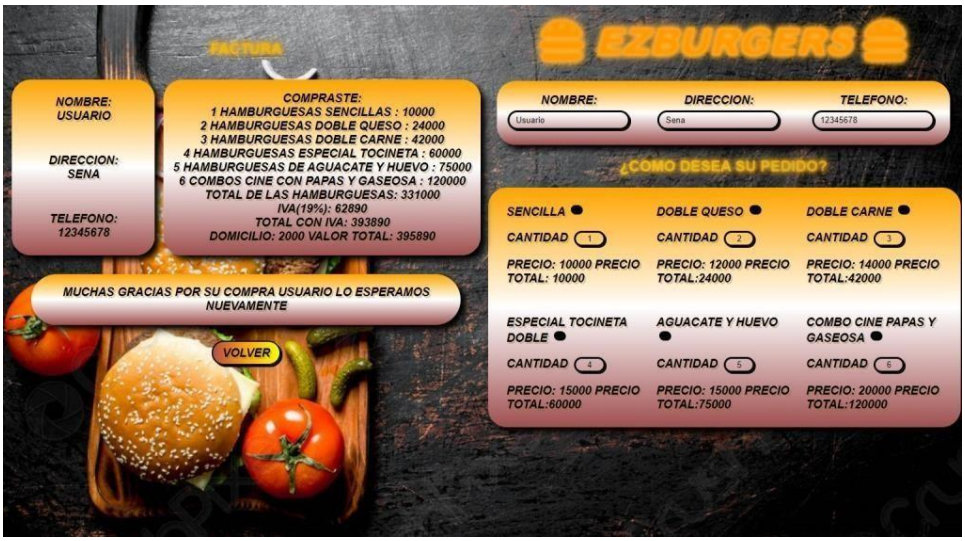
TITULADO: ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE FICHA 2693143

Competencia: **(220501093) Análisis de la especificación de requisitos del software.**
Resultados de Aprendizaje:

- **Desarrollar procesos lógicos a través de la creación de elementos del software.**
- **Implementar herramientas de desarrollo de bases de datos**







Tranversal:

2773739
MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA TIC







codigo	nombre del vendedor	ventas enero	ventas febrero	ventas marzo	ventas abril	ventas mayo	ventas de junio	comision
1	diana	$ 2.000.000,00	$ 2.140.000,00	$ 2.280.000,00	$ 2.420.000,00	$ 2.560.000,00	$ 2.700.000,00	
2	carolina	$ 2.015.000,00	$ 3.540.000,00	$ 2.400.000,00	$ 2.550.000,00	$ 2.700.000,00	$ 2.840.000,00	
3	fernanda	$ 2.030.000,00	$ 4.940.000,00	$ 2.520.000,00	$ 2.680.000,00	$ 2.840.000,00	$ 2.980.000,00	
4	diego	$ 2.045.000,00	$ 6.340.000,00	$ 2.640.000,00	$ 2.810.000,00	$ 2.980.000,00	$ 3.120.000,00	
5	samuel	$ 2.060.000,00	$ 7.740.000,00	$ 2.760.000,00	$ 2.940.000,00	$ 3.120.000,00	$ 3.260.000,00	
6	miguel	$ 2.075.000,00	$ 9.140.000,00	$ 2.880.000,00	$ 3.070.000,00	$ 3.260.000,00	$ 3.400.000,00	

VENTA MAXIMA	
VENTA MINIMA	
PROMEDIO DE VENTAS	

APOYO EN LA DIVULGACION DE LA CONVOCATORIA II EN GRUPOS DE INTERES DE DIFERENTES MUNICIPIOS EN LOS QUE HACE PRESENCIA EL CDAE VILLETA

