PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de junio de 2024

Señor (a)
VIVIANA GÓMEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5887762 de 2024
Coordinadora Académica de Normalización, Evaluación y Certificación por Competencias y Programa de Articulación con la Media
Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5887762 de 2024

Sandra Yohana Barreto Pinzón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 28.537.738 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Media, 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 CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($44.655.450) 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) M/cte., cada uno

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 la Coordinación de Articulación con la Medía Técnica en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Desarrollo de la formación con los aprendices de las instituciones educativas	https://acortar.link/nJar7S
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	En este mes no se realizó este proceso.	N/A

	presenten en el proceso de formación		
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y en particular con el programa de Articulación con la Media Técnica, 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.	Se desarrollo los juicios evaluativos por competencia y por ficha.	https://acortar.link/nJar7S
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.	En este mes no se realizó este proceso.	N/A
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las 6 novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	En este mes no se realizó este proceso.	N/A

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.	Este proceso no aplica para los programas de articulación con la media.	N/A
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.	Este proceso no se llevó acabo por parte de la instructora, ya que lo realiza cada coordinador de la institución educativa.	N/A
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	En este mes no se realizó este proceso.	N/A
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.	En este mes no se realizó este proceso.	N/A
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 sus instalaciones.	Este proceso no aplica para los programas de articulación con la media.	N/A
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación	En este mes no se realizó este proceso.	N/A

	Profesional del Centro de Formación de Gestión Administrativa, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		
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.	Se desarrollan los formatos de evidencias, asistencia y demás documentos solicitados.	https://acortar.link/nJar7S
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas 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.	Hasta el momento no se ha llevado a cabo ninguna de estas actividades.	N/A
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	Den dentro de las actividades correspondientes no se desarrolló proceso académico.	N/A

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.	Se hace uso de cada uno de los formatos necesarios según la formación.	https://acortar.link/nJar7S
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Hasta el momento no se ha llevado a cabo ninguna de estas actividades.	N/A
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.	Se utilizan los recursos que las instituciones nos hacen entrega, para el desarrollo de la formación.	https://acortar.link/nJar7S
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Este proceso no aplica para los programas de articulación con la media.	N/A
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	Este proceso no aplica para los programas de articulación con la media	N/A
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Utilizo mis propios medios tecnológicos para el desarrollo de mis actividades.	N/A
21	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	N/A	N/A

	demás normas concordantes o complementarias.		
22	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.	N/A	N/A

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. 9467636407 de la planilla, pagos en línea correspondiente al mes de mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma
Sandra Yohana Barreto Pinzón
Contratista
C.C. No. 28.537.738 Ibagué

Recibí a satisfacción:

Firma
VIVIANA GÓMEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5887762 de 2024
Coordinadora Académica de Normalización, Evaluación y Certificación por Competencias y Programa de Articulación con la Media Centro de Gestión Administrativa.

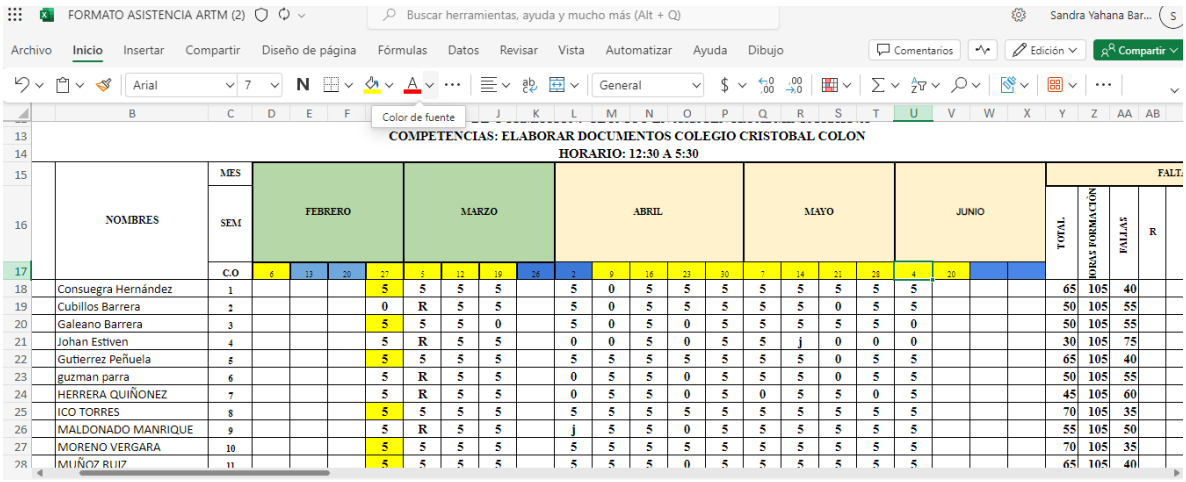
EVIDENCIAS MAYO

4 DE JUNIO DE 2023

Se realiza formación con el colegio Cristóbal Colon, dando a conocer la estructura de la GTC 185, se da como evidencia la toma de asistencia.

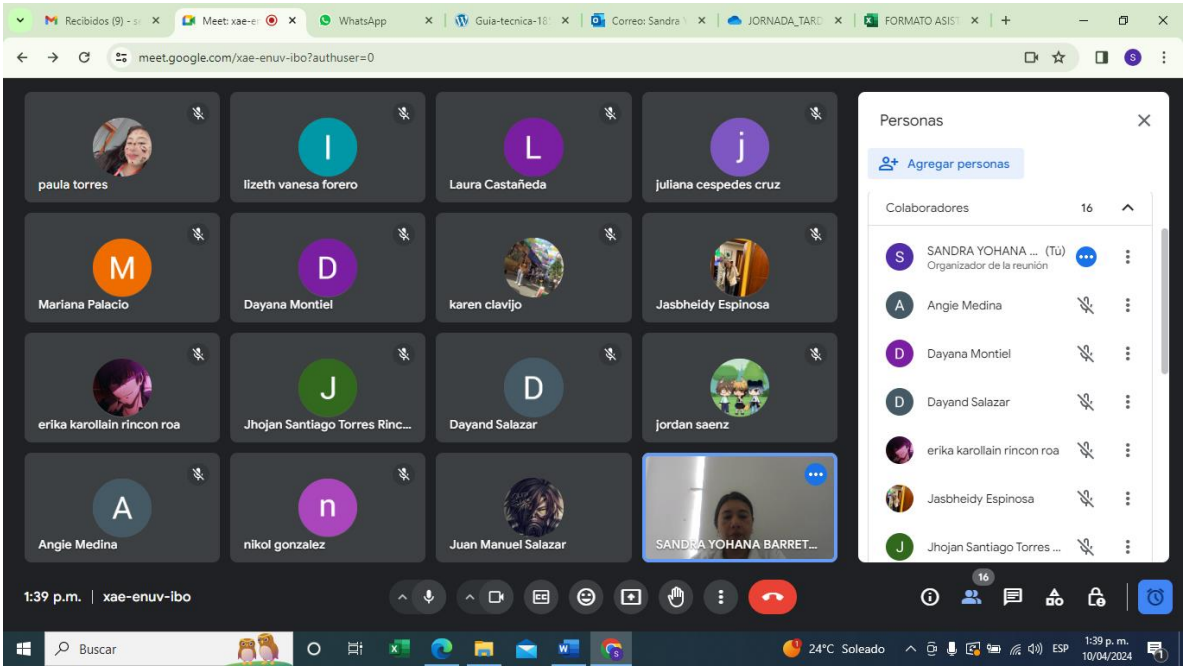


ASISTENCIA



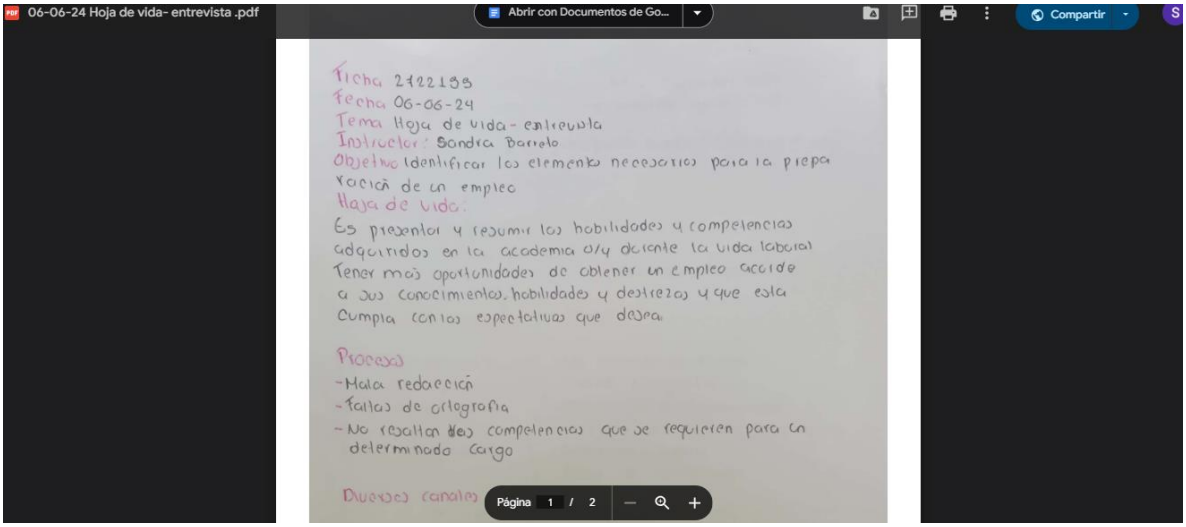
5 DE JUNIO DE 2024

Realice formación de forma virtual con los aprendices del colegio CIUDADELA EDUCATIVA DE BOSA.



6 DE JUNIO DE 2024

Formación colegio Antonio Nariño, se desarrollo la hoja de vida y la entrevista indispensable a la hora de buscar empleo.



7 DE JUNIO DE 2024

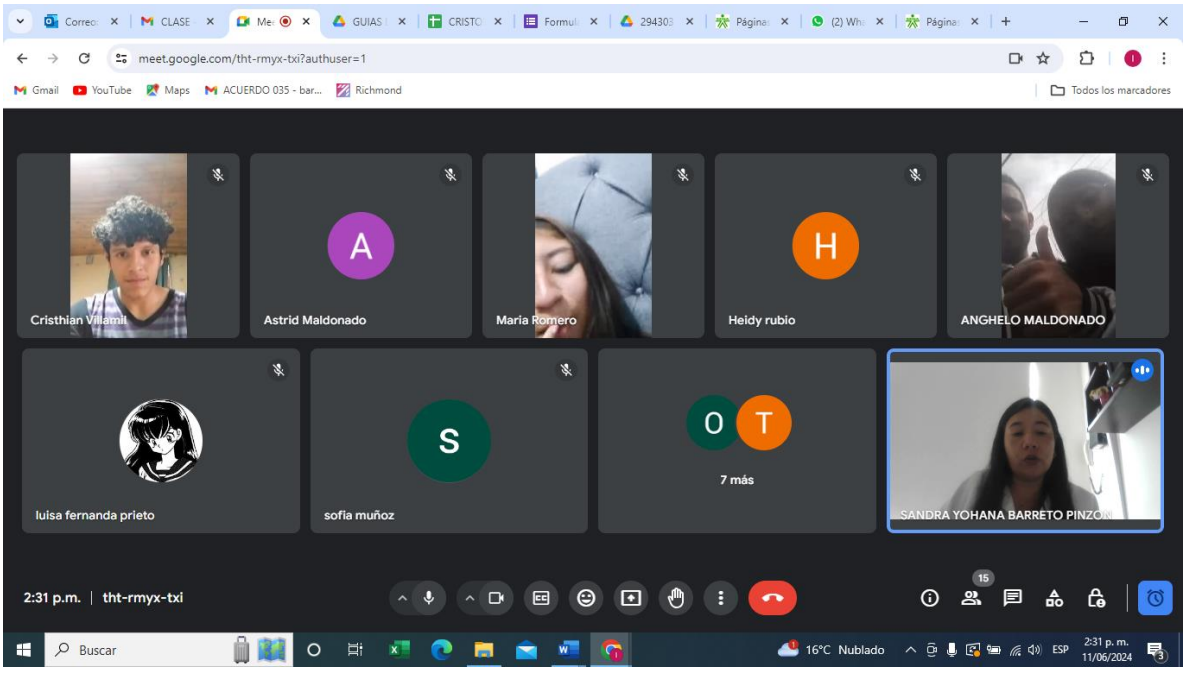
Se realizo la presentación de la prueba de conocimiento en el colegio Menorah





11 DE JUNIO DE 2024

Formación virtual colegio Cristobal colon, se socializo la entrevista y la hoja de vida tema fundamental a la hora de buscar empleo.



12 DE JUNIO 2024

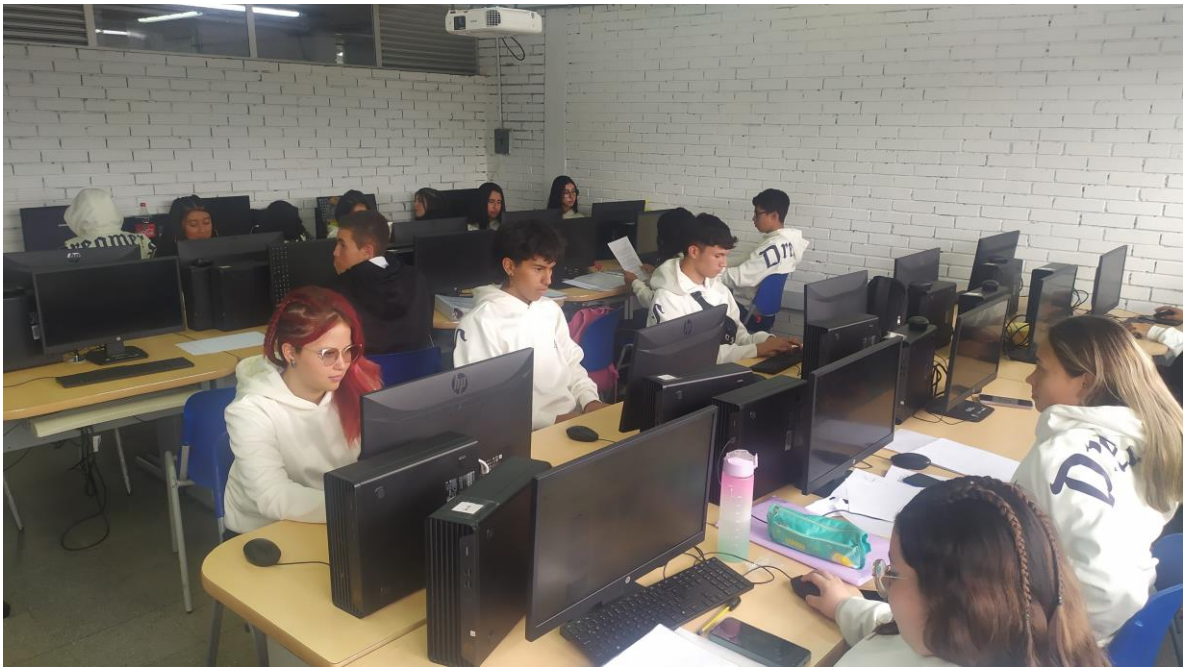
Formación de forma presencial en el colegio Ciudadela Educativa de Bosa, jornada mañana y tarde.





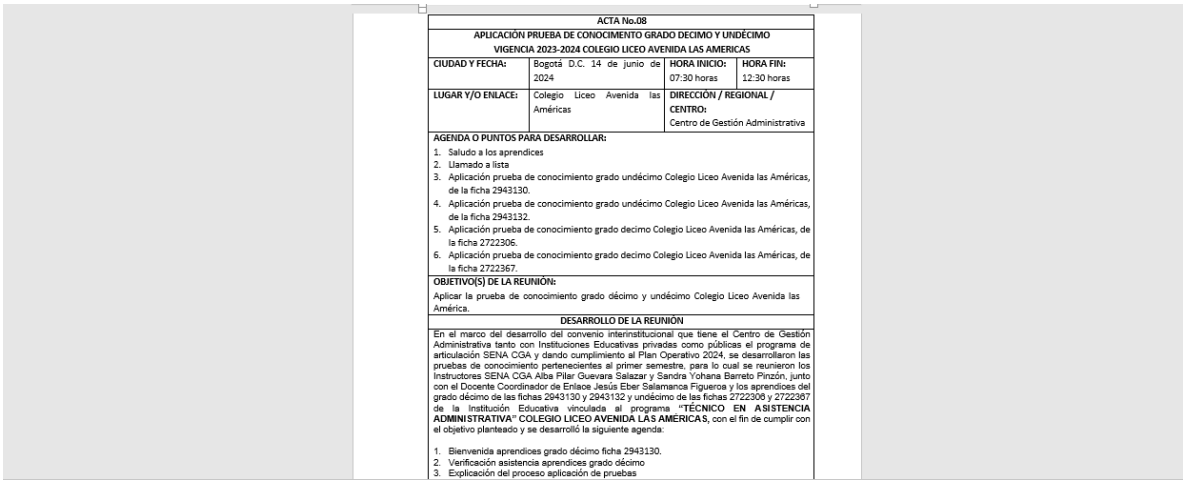
13 DE JUNIO DE 2024

Formación colegio Antonio Nariño, de forma presencial.



14 DE JUNIO DE 2024

Se realizo la presentación de la prueba de conocimiento en el colegio Liceo Avenida las Américas.



ACTA No.08			
APLICACIÓN PRUEBA DE CONOCIMIENTO GRADO DECIMO Y UNDÉCIMO VIGENCIA 2023-2024 COLEGIO LICEO AVENIDA LAS AMERICAS			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 14 de junio de 2024	**HORA INICIO:** 07:30 horas	**HORA FIN:** 12:30 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio Liceo Avenida las Américas	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo a los aprendices
2. Llamado a lista
3. Aplicación prueba de conocimiento grado undécimo Colegio Liceo Avenida las Américas, de la ficha 2943130.
4. Aplicación prueba de conocimiento grado undécimo Colegio Liceo Avenida las Américas, de la ficha 2943132.
5. Aplicación prueba de conocimiento grado decimo Colegio Liceo Avenida las Américas, de la ficha 2722306.
6. Aplicación prueba de conocimiento grado decimo Colegio Liceo Avenida las Américas, de la ficha 2722367.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Aplicar la prueba de conocimiento grado décimo y undécimo Colegio Liceo Avenida las América.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En el marco del desarrollo del convenio interinstitucional que tiene el Centro de Gestión Administrativa tanto con Instituciones Educativas privadas como públicas el programa de articulación SENA CGA y dando cumplimiento al Plan Operativo 2024, se desarrollaron las pruebas de conocimiento pertenecientes al primer semestre, para lo cual se reunieron los Instructores SENA CGA Alba Pilar Guevara Salazar y Sandra Yohana Barreto Pinzón, junto con el Docente Coordinador de Enlace Jesús Eber Salamanca Figueroa y los aprendices del grado décimo de las fichas 2943130 y 2943132 y undécimo de las fichas 2722308 y 2722367 de la Institución Educativa vinculada al programa **"TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA" COLEGIO LICEO AVENIDA LAS AMÉRICAS,** con el fin de cumplir con el objetivo planteado y se desarrolló la siguiente agenda:

1. Bienvenida aprendices grado décimo ficha 2943130.
2. Verificación asistencia aprendices grado décimo
3. Explicación del proceso aplicación de pruebas

Seguidamente, cada instructor indicó que en la prueba se evaluaran las siguientes competencias:

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
PRUEBA DE CONOCIMIENTO GRADO DÉCIMO I SEMESTRE 2024	
COMPETENCIA 1	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA
COMPETENCIA 2	ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS

Se realizó llamado a lista de la ficha grado décimo 2943130, asistieron a la prueba 20 de 21 aprendices, quienes no asistieron a la prueba fueron:

GRADO DÉCIMO

No.	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO	FICHA	NOVEDAD
1.	María Paula	Jiménez Ramírez	1028488758	2943130	No asistió

El Instructor menciono que cada competencia está compuesta por 20 preguntas de selección múltiple con única respuesta - falso y verdadero, selección múltiple con múltiple respuesta, seleccionar la imagen, rellenar el espacio, que se evaluarán a través de la plataforma **GOOGLE FORMS.**

Los Instructores solicitaron a los aprendices ingresar a su correo Gmail, allí encontrarán un mensaje donde se comparte el link para ingresar a la prueba.

En el desarrollo de la prueba de grado décimo se presentaron las siguientes novedades:

Algunos aprendices no les llegó la prueba al correo registrado, se solicitó el reenvió de la prueba de conocimiento.

Siendo las 07:30 horas se da inicio a la aplicación de las pruebas de grado décimo

1. Bienvenida aprendices grado décimo ficha 2943132
2. Verificación asistencia aprendices grado décimo
3. Explicación del proceso de aplicación de las pruebas
4. Determinación del tiempo establecido para la prueba
5. Desarrollo de la prueba de conocimiento grado décimo.

Seguidamente, cada instructor indicó que en la prueba se evaluaran las siguientes