PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 30 de noviembre 2024

Señor (a)
Andrea Yulieth Puentes Hernandez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5792067**
Cargo del supervisor Coordinadora de Articulación con la educación media
Dependencia Articulación con la educación Media
Ciudad

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.5792067** del año 2024

Angie Paola Galindo Calao, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1098784671 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Educación 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: *El valor total del presente contrato será de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOSM/CTE ($47.334.778). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2024 por valor de SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOSM/CTE. ($744.258). b) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO 00/100 M/CTE. ($4.465.545) cada uno c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE. ($1.935.070).*

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios personales de carácter temporal al CGMLTI para impartir formación profesional integral - FPI en el programa de articulación con la media de acuerdo con las especialidades ofertadas por el Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación asociada a fichas y ambientes establecida por el responsabledel área.	Se realizó el apoyo a la formación de las fichas de grado décimo y undécimo con las cuales se hizo el cierre de las mismas. Las fichas 2926905, 2926796 y 2953410 del grado decimo. Y fichas 2694335 y 2694387. Dictando una totalidad de 160 horas mensuales, de acuerdo a las franjas de formación asignadas.	Esta evidencia se encuentra en las respectivas bases de datos que se tiene de cada ficha y a las respectivas matrices de asistencia en donde se lleva un control dela participación en las formaciones de los distintos grupos. Dentro del archivo GC comprimido se encuentra una carpeta relacionada como "Soportes y evidencias contractuales" dentro de la cual hay dos subcarpetas denominadas ***"Bases de datos y portafolios"*** y otra ***"Asistencias aprendices"***.
2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular del programa de formación teniendo en cuenta la normativa y la	Se realizó el apoyo a la formación del técnico Integración de Contenidos Digitales en los proyectos propuestos por los aprendices en cada una de las instituciones articuladas: Colegio Gerardo Paredes IED,	Dentro del archivo GC comprimido se encuentra una carpeta relacionada como "Soportes y evidencias contractuales" dentro de la cual hay una subcarpeta denominada ***"Revisión portafolios aprendices"*** en la

	metodologíaSENA.	Colegio La Amistad IED, Colegio Robert F Kennedy y Colegio Guillermo León Valencia. Así mismo, se acompañó y asesoró de forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante elmes de noviembre 2024.	cual se puede corroborar el seguimiento que realicé como instructora a cargo y las observaciones a cada uno de mis aprendices.
3	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de formación conforme al Estatuto de Formación Profesional delSENA.	Para este mes de noviembre se realizaron los reportes de Juicios de evaluación de Aprendices en Sena Sofia, debido a que terminaron satisfactoriamente las guias de aprendizaje.	Dentro del archivo GC comprimido se encuentra una carpeta relacionada como "Soportes y evidencias contractuales" dentro de la cual hay una subcarpeta denominada ***"Trámites Administrativos"*** dentro de ella se encuentra la carpeta ***"Juicios evaluativos Fichas"*** en donde aparecen los Excel de los reportes descargados del aplicativo Sofia Plus.
4	Emitir los juicios de evaluación de manera objetiva e integral con base en los criterios de evaluación y la ruta de aprendizaje y dar a conocer dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, los resultados de las evaluaciones, así como las diferentes novedades académicas	Se realizó el apoyo a la formación en Técnico en Integración de Contenidos digitales. Se preparó, orientó, desarrolló y se evaluaron los procesos de aprendizaje por medios físicos en las aulas de formación y electrónicos por medio de los portafolios de los aprendices.	Dentro del archivo GC comprimido se encuentra una carpeta relacionada como "Soportes y evidencias contractuales" dentro de la cual hay unasubcarpeta denominada ***"Evidencias fotográficas aprendices".***

5	Registrar los juiciosevaluativos en la plataforma Sena – Sofia Plus, máximo ocho (8) días hábiles después de entregadas las evidencias conforme a los resultados de aprendizaje.	Se llevaron a cabo las técnicas didácticas activas, apoyo a la plataformacomo herramienta de aprendizaje. Se desarrollaron los mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu, investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo dentro de su etapa productiva y lectiva en el programa que nos ocupa.	*Dentro del archivo GC comprimido se encuentra una carpeta relacionada como "Soportes y evidencias contractuales" dentro de la cual hay una subcarpeta denominada* ***"Trámites Administrativos"*** y dentro de ella una subcarpeta "***Proceso certificación once"*** donde se realizó el proceso de entrega a la coordinación de articulación referente a los dos grupos de aprendices de once.
6	Verificar en la plataforma establecida por la entidad la existencia de las evidenciasque soportan el cumplimiento de los diferentes resultados deaprendizaje.	En el momento la plataforma Zajuna no se encuentra activa aun para este mes de noviembre, pero se lleva un control de evidencias dentro de los portafolios de los aprendices y de la instructora líder.	A pesar de que la plataforma ZAJUNA aún no se encuentra en funcionamiento se lleva un control con las bases de datos donde están los drives de los portafolios de cada aprendiz con sus respectivas evidencias. Dentro del archivo GC comprimido se encuentra una carpeta relacionada como "Soportes y evidencias contractuales"dentro de la cual hay una subcarpeta denominada ***"Bases de datos y portafolios".***

7	Crear y compartir con el responsable del área correspondiente el portafolio del instructor y del aprendiz de acuerdo con el reglamentodel aprendiz y la normativa de formación profesional integral.	Se realizaron los ajustes de las guias de aprendizaje del grado de once 2025 en el nuevo formato compartido por el equipo pedagógico.	*Dentro del archivo GC comprimido se encuentra una carpeta relacionada como "Soportes y evidencias contractuales" dentro de la cual hay una subcarpeta denominada* ***"Trámites Administrativos"*** y dentro de ella una subcarpeta "***Actualización de guías de aprendizaje"*** donde se realizó el cargue de las 4 guías de once, las cuales quedaron actualizadas tanto en contextos académicos como en el nuevo formato para ello.
8	Documentar y reportar de manera oportuna las novedades académicas cuando estas ocurrieren, talescomo amonestación y deserción y demás procesos académicos que se infieren dentro de su proceso, de acuerdo con el Reglamento del Aprendiz SENA.	Se realizaron los procesos de entrega de documentación, carta de notas transversales de colegios y carnet a la coordinación de articulación.	*Dentro del archivo GC comprimido se encuentra una carpeta relacionada como "Soportes y evidencias contractuales" dentro de la cual hay una subcarpeta denominada* ***"Trámites Administrativos"*** y dentro de ella una subcarpeta "***Proceso certificación once"*** donde se realizó el proceso de entrega a la coordinación de articulación referente a los dos grupos de aprendices de once.
9	Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.	Se aplicó e inculcó en este mes el Reglamento del Aprendiz SENA para tener en cuenta los deberes y derechos de los aprendices.	Dentro del archivo GC comprimido se encuentra una carpeta relacionada como "Soportes y evidencias contractuales" dentro de la cual hay una subcarpeta denominada ***"Revisión portafolios aprendices"*** en

			la cual se puede corroborar el seguimiento que realicé como instructora a cargo y las observaciones a cada uno de mis aprendices.
10	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices deformación titulada y el reconocimiento deaprendizajes previos.	Se asistió puntualmente a cada ambiente de aprendizaje en los horarios asignados para prestar apoyo a cada una de las fichas en los respectivos colegios. Las fichas2926905 Colegio Robert F Kennedy IED formación los Lunes y Miércoles Jornadas AM, la ficha 2926796 Colegio Gerardo Paredes IED formación los Lunes y Miércoles Jornadas PM y 2953410 Colegio Guillermo León Valencia del grado decimo formación los Viernes Jornadas PM Y fichas 2694335 Colegio Gerardo Paredes IED formación los Martes y Jueves Jornadas PM y 2694387 Colegio La Amistad IED formación los Viernes jornadas AM.	Dentro del archivo GC comprimido se encuentrauna carpeta relacionada como "Soportes y evidencias contractuales" dentro de la cual hay una subcarpeta denominada **"Asistencia aprendices"** donde se corrobora la participación como instructora a cargo de las fichas y colegios relacionados.
11	Cooperar en procesos de promoción y publicidad de los Programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación	Para este mes se realizaron reuniones programas por la coordinación de articulación de trabajo en equipos ejecutores para la planeación pedagógica del 2025	*Dentro del archivo GC comprimido se encuentra una carpeta relacionada como "Soportes y evidencias contractuales" dentro de la cual hay una subcarpeta denominada* ***"Trámites Administrativos"*** y dentro de ella una subcarpeta

	dentro o fuera de las instalaciones del CGMLTI y participar en Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional que tengan relación con las actividades del Centro deFormación.		"***CITACIÓN EQUIPOS EJECUTORES"*** donde se realizó el respectivo trabajo en equipo por programas, donde se realizaron las reestructuraciones y actualizaciones de los insumos académicos de los instructores.
12	Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar alAprendiz.	Se realizaron las inscripciones a los cursos de competencia profesionales solicitados por la coordinación misional del centro.	*Dentro del archivo GC comprimido se encuentra una carpeta relacionada como "Soportes y evidencias contractuales" dentro de la cual hay una subcarpeta denominada* ***"Trámites Administrativos"*** y dentro de ella una subcarpeta "***Inscripción cursos solicitados coordinación misional"*** donde se evidencia la inscripción al curso de Fundamentación de la formación profesional integral con base en competencias.
13	Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuandose requiera.	Esta obligación no ha sido requerida por la coordinación de articulación	Para este periodo de noviembre, no fue requerida esta obligación por parte de la coordinación de articulación con la media del CGMLTI.
14	Brindar apoyo técnico a la supervisión de contratos que impliquen servicios o entrega de elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	Se realizó la actualización debida y el cargue del informe mensual GTH-F-062 V10 dentro de la cuenta de cobro del mes de noviembre.	Para evidencia se tiene la cuenta de cobro cargada en el aplicativo SECOP II.

15	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos.	Se promovió entre los aprendices el orden y limpieza dentro de las aulas Sena en las Instituciones y el cuidado de los elementos que se encuentran dentro de lasmismas.	Dentro del archivo GC comprimido se encuentrauna carpeta relacionada como "Soportes y evidencias contractuales" dentro de la cual hay una subcarpeta denominada ***"Evidencias fotográficas aprendices"*** donde se visualiza el respectivo ordende las aulas.
16	Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen	Se realizaron las inscripciones a los cursos de competencia profesionales solicitados por la coordinación misional del centro.	*Dentro del archivo GC comprimido se encuentra una carpeta relacionada como "Soportes y evidencias contractuales" dentro de la cual hay una subcarpeta denominada* ***"Trámites Administrativos"*** y dentro de ella una subcarpeta "***Inscripción cursos solicitados coordinación misional"*** donde se evidencia la inscripción al curso de Fundamentación de la formación profesional integral con base en competencias.
17	Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.	Para este mes no seenviaron aprendices al Comité de evaluación.	Para este periodo de septiembre no fueron requeridos tramites referentes al envío de aprendices a los distintos comités de evaluación.

18	Participar en los proyectos de investigación, innovación ydesarrollo aprobados para el centro de formación, según las líneas programáticas de SENNOVA cuando se requiera.	Se realizaron las inscripciones a los cursos de competencia profesionales solicitados por la coordinación misional del centro.	*Dentro del archivo GC comprimido se encuentra una carpeta relacionada como "Soportes y evidencias contractuales" dentro de la cual hay una subcarpeta denominada* ***"Trámites Administrativos"*** y dentro de ella una subcarpeta "***Inscripción cursos solicitados coordinación misional"*** donde se evidencia la inscripción al curso de Fundamentación de la formación profesional integral con base en competencias.
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se mantiene una comunicación constante con el supervisor y coordinador de articulación. De igual forma, se soportan las evidencias en los correos enviados.	Dentro del archivo GC comprimido se encuentra una carpeta relacionada como "Soportes y evidencias contractuales" dentro de la cual hay una subcarpeta denominada ***"Tramites Coordinación Articulación"*** dentro de ella una subcarpeta "***Traslado aprendices"*** donde se realizaron las cartas de colegios solicitando aprendices de decimo para que sean trasladados a las fichas correctas. De igual forma en la carpeta ***"Reporte de horas programadas"*** se observa el correo de las horas del mes de noviembre de Sena Sofia.

20	Participar en el proceso de documentación de registro calificado y auto evaluación de los programas de formación cuando se requiera.	Esta actividad no fue requerida para este periodo de noviembre 2024.	Para este periodo del mes de noviembre esta obligación no fue requerida por parte de la Coordinación de Articulación con la media.
21	Participar activamente en las transferencias y actividades impartidas por el Centro de Formación en relación con los sistemas de gestión (SIGA, MIPG).	Se realizaron las inscripciones a los cursos de competencia profesionales solicitados por la coordinación misional del centro.	*Dentro del archivo GC comprimido se encuentra una carpeta relacionada como "Soportes y evidencias contractuales" dentro de la cual hay una subcarpeta denominada* ***"Trámites Administrativos"*** y dentro de ella una subcarpeta "***Inscripción cursos solicitados coordinación misional"*** donde se evidencia la inscripción al curso de Fundamentación de la formación profesional integral con base en competencias.
22	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	Se realizaron los ajustes de las guías de aprendizaje del grado de once 2025 en el nuevo formato compartido por el equipo pedagógico.	*Dentro del archivo GC comprimido se encuentra una carpeta relacionada como "Soportes y evidencias contractuales" dentro de la cual hay una subcarpeta denominada* ***"Trámites Administrativos"*** y dentro de ella una subcarpeta "***Actualización de guías de aprendizaje"*** donde se realizó el cargue de las 4 guías de once, las cuales quedaron actualizadas tanto en contextos académicos como en el nuevo formato para ello.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de esteinforme.

Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informeen 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. 73981051 de la planilla, ARUS y octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,

Firma

Angie Paola Galindo Calao

Contratista

C.C. No. 1098784671

Recibí a satisfacción:

Firma

Andrea Yulieth Puentes Hernandez

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5792067 de 2024

Cargo Coordinadora de Articulación con la educación media