PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., Octubre 30 de 2024

Señor (a)
SILVIO ALBERTO GALINDO PARRA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5784977**
Líder del área de Virtualización
Dependencia: Virtualización
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de **OCTUBRE del año 2024**

Referencia: Contrato No. **CO1.PCCNTR.5784977** del año **2024**

MARIA CAMILA CUELLO SAUMETH, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1014286620 de** Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en virtualización, 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 DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE. ($32.151.925). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

MES	VALOR MES
Enero	$ 1.041.961
Febrero	$ 4.465.545
Marzo	$ 4.465.545
Abril	$ 4.465.545
Mayo	$ 4.465.545
Junio	$ 1.935.070
Julio	$ 0
Agosto	$ 0
Septiembre	$ 3.870.139
Octubre	$ 4.465.545
Noviembre	$ 2.977.030
Total	**$ 32.151.925**

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta **AHORROS No. 68950378534 de BANCOLOMBIA,** cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el (18) de (noviembre) de 2024.
Fecha de Inicio: 24 de enero de 2024
Fecha final: 18 de noviembre de 2024

OBJETO: Prestar los servicios personales indirectos de carácter temporal para impartir formación profesional integral de acuerdo con la modalidad y el nivel de las especialidades ofertadas por el Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1)	Cumplir con la programación asociada a fichas y ambientes establecida por el responsable del área.	Se realizó el cumplimiento de la Programación Asignada por el área de Virtualización de las fichas de los programas: Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software (**3070294**) Técnico en Operaciones Comerciales en Retail (**2910880**, **2910882**, **2977928**, **2977929**) Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos (**3069259**, **3069260, 3069245**) Desde el **1 al 30 de OCTUBRE de 2024.**	Programación del Área Virtualización. Ubicación: Soportes/1. Programación Octubre 2024
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 metodología SENA.	Se realizó seguimiento en las ocho fichas etapa lectiva: Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software (**3070294**) Técnico en Operaciones Comerciales en Retail (**2910880**, **2910882**, **2977928**, **2977929**) Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos (**3069259**, **3069260, 3069245**)	Ubicación: Soportes/2. Revisiones y Centros de Calificaciones Octubre 2024

3)	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de formación conforme al Estatuto de Formación Profesional del SENA.	Se ejecutó el proceso de Formación en las fichas asignadas. Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software (**3070294**) Técnico en Operaciones Comerciales en Retail (**2910880**, **2910882**, **2977928**, **2977929**) Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos (**3069259**, **3069260, 3069245**)	Ubicación: Soportes/3. Cronogramas Octubre 2024 4. Sesiones en línea Octubre 2024
4)	Emitir los juicios de evaluación de manera objetiva e integral con base en los criterios de evaluación y la ruta de aprendiza y dar a conocer dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, los resultados de las evaluaciones, así como las diferentes novedades académicas.	Se emitieron juicios de evaluación En plataforma Sofia Plus de las fichas que se encuentran en etapa lectiva. Técnico en Operaciones Comerciales en Retail (**2910880**, **2910882**, **2977928**, **2977929**)	Ubicación: Soportes/5. Reporte de Juicios Evaluativos Sofía Plus
5)	Registrar los juicios evaluativos en la plataforma Sena-SofiaPlus, máximo ocho (8) días hábiles después de entregadas las evidencias conforme a los resultados de aprendizaje.	Se registraron a tiempo los juicios de evaluación En plataforma Sofia Plus de las fichas que se encuentran en etapa lectiva. Técnico en Operaciones Comerciales en Retail (**2910880**, **2910882**, **2977928**, **2977929**)	Ubicación: Soportes/5. Reporte de Juicios Evaluativos Sofía Plus
6)	Verificar en la plataforma establecida por la entidad la existencia de las evidencias que soportan el cumplimiento de los	Se evaluaron y retroalimentó a los aprendices, con base en las evidencias entregadas en la plataforma virtual del SENA.	Ubicación: Soportes/6. Pantallazos plataforma Zajuna

	diferentes resultados de aprendizaje.		
7)	Crear y compartir con el responsable del área correspondiente el portafolio del instructor y del aprendiz de acuerdo con el reglamento del aprendiz y la normativa de formación profesional integral.	Se creó y compartió el portafolio del instructor de acuerdo con indicaciones dadas por los lideres del área.	Ubicación: Soportes/7. Portafolio del instructor
8)	Documentar y reportar de manera oportuna las novedades académicas cuando estas ocurrieren, tales como amonestación y deserción y demás procesos académicos que se infieren dentro de su proceso, de acuerdo con el Reglamento del Aprendiz SENA.	No fue requerido el cumplimiento de esta obligación para este mes.	No fue requerido el cumplimiento de esta obligación para este mes.
9)	Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.	Se apoyó a los programas de Formación: Técnico en Operaciones Logísticas en Retail, Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos, Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software bajo las competencias Transversal y Comunicación. Se dio cumplimiento al manual de convivencia del CGMLTI.	Portafolio del instructor Ubicación: Soportes/7. Portafolio del instructor 3. Lineamientos_Normas_y_Requerimientos_para_el_Desarrollo_de_Programas_en_Ambientes__Virtuales
10)	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los	Se participó en la programación y ejecución en procesos de inducción a aprendices, de	Ubicación: Soportes/12. Inducciones

	aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	acuerdo con la programación del área de virtualización.	
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 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 de Formación.	No fue requerido el cumplimiento de esta obligación para este mes.	No fue requerido el cumplimiento de esta obligación para este mes.
12)	Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.	No fue requerido el cumplimiento de esta obligación para este mes.	No fue requerido el cumplimiento de esta obligación para este mes.
13)	Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	No fue requerido el cumplimiento de esta obligación para este mes.	No fue requerido el cumplimiento de esta obligación para este mes.
14)	Brindar apoyo técnico a la supervisión de contratos que impliquen	Se dio el apoyo técnico o de supervisión de contratos, de	Ubicación: Soportes/8. Reuniones EEF Octubre 2024.

	servicios o entrega de elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	acuerdo con requerimientos del CGMLTI.	
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 garantizó el correcto uso de las herramientas tecnológicas que apoyan la Formación Profesional SENA.	Ubicación: Soportes/9. Pantallazos uso de herramientas tecnológicas Zajuna Correo SENA
16)	Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen.	No fue requerido el cumplimiento de esta obligación para este mes.	No fue requerido el cumplimiento de esta obligación para este mes.
17)	Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.	No fue requerido el cumplimiento de esta obligación para este mes.	No fue requerido el cumplimiento de esta obligación para este mes.
18)	Participar en los proyectos de investigación, innovación y desarrollo aprobados para el centro de formación, según las líneas programáticas de SENNOVA cuando se requiera.	No fue requerido el cumplimiento de esta obligación para este mes.	No fue requerido el cumplimiento de esta obligación para este mes.

19)	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presentó el informe de actividades mensual, como soporte a la cuenta de cobro, y se atienden los requerimientos de informe del CGMLTI.	Ubicación: Soportes/ 10. Informe mensual de actividades. 11. Reporte de horas Sofia Plus.
20)	Participar en el proceso de documentación de registro calificado y auto evaluación de los programas de formación cuando se requiera.	No fue requerido el cumplimiento de esta obligación para este mes.	No fue requerido el cumplimiento de esta obligación para este mes.
21)	Participar activamente en las transferencias y actividades impartidas por el Centro de Formación en relación con los sistemas de gestión (SIGA, MIPG).	No fue requerido el cumplimiento de esta obligación para este mes.	No fue requerido el cumplimiento de esta obligación para este mes.
22)	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	Se atendieron los demás requerimientos específicos del CGMLTI.	Ubicación: Soportes/Anexos 1 al 12.

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.	NA	NA	NA	NA
2.	NA	NA	NA	NA

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, el No. **9473962518** de la planilla, operador y periodo **SEPTIEMBRE de 2024** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,



Firma
María Camila Cuello Saumeth
Contratista
C.C. No. 1.014.286.620 de Bogotá, Colombia

Recibí a satisfacción:

_____

Firma
Silvio Alberto Galindo Parra
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5772388 del año 2024
Líder del área de Virtualización