PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 28 febrero de 2025

Señor (a)
Andrea Yulieth Puentes Hernández
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7387761/2025**
Cargo del supervisor Instructor G20
Dependencia Coordinación de Articulación con la Media
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Febrero del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7387761/2025**

Ruber Albeiro Barrios Rodriguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.110.539.602 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 el contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($45.381.842,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) Un (1) pago correspondiente al mes de febrero de 2025, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($3.986.243) b) Nueve (09) pagos iguales de marzo a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511)

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, con autonomía e independencia, para atender la formación titulada de los aprendices en las competencias técnicas relacionadas con la red de conocimiento informática, diseño y desarrollo de software y área temática de informática en la modalidad presencial, del programa de Articulación con la educación media, cumpliendo los procesos y lineamientos de la formación profesional integral y las necesidades del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado por la supervisión, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de formación, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.	Se realizó apoyo en la actualización y planeación de los procesos del programa de formación como son las guías de aprendizaje y material de apoyo a la formación de acuerdo al proyecto productivo según el programa de Técnico en Sistemas.	Documentos alojados en el drive creado para los aprendices se pueden evidenciar en los siguientes enlaces. https://drive.google.com/drive/folders/1UzOAn5yLLxYyp6Osf4xwsNjO-0KRHrFv?usp=sharing
2	Realizar el seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo a la Guía GFPI_G_040 “Guía etapa productiva proceso formativo”, GFPI_G_014 “Guía orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje”, Acuerdo 009	• En el presente mes se realizó actualización correspondiente a la lista de chequeo de los grados 10° INSTALACIÓN DE REDES COMPUTADORES – Fase Análisis y Planeación para el seguimiento de la etapa productiva.	Documentos alojados en el drive creado para los aprendices se pueden evidenciar en los siguientes enlaces. https://drive.google.com/drive/folders/1UzOAn5yLLxYyp6Osf4x

	Reglamentos del aprendiz y demás instructivos, guías, formatos y lineamientos que regulen el seguimiento, en caso de que sea asignado.	• Se asistió a sensibilización de parte del centro de formación CGMLTI sobre Acuerdo 009 (Reglamento Aprendiz).	wsNjO-0KRHrFv?usp=sharing
3	Guiar de manera integral y continua a los aprendices en su formación por proyectos durante la vigencia del contrato.	Se realizó la planeación de acuerdo a los requerimientos del programa de formación, de igual manera se formularon los proyectos para los aprendices y se dejaron como parte de la guía de aprendizaje.	Documentos alojados en el drive creado para los aprendices se pueden evidenciar en los siguientes enlaces. https://drive.google.com/drive/folders/1UzOAn5yLLxYyp6Osf4xwsNjO-0KRHrFv?usp=sharing
4	Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrarlos oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Este mes no fui requerido para dicha actividad.	Para este mes no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
5	Reportar oportunamente las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación según manual de articulación y reglamento del aprendiz.	Este mes no fui requerido para dicha actividad.	Para este mes no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
6	Apoyar el proceso de depuración de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA.	Este mes no fui requerido para dicha actividad.	Para este mes no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
7	Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices y en los comités de con el grupo ejecutor del programa cuando se requiera.	Este mes no fui requerido para dicha actividad.	Para este mes no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
8	Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las	Se realizó apoyo en la planeación pedagógica como la asignación de grupos para la ejecución de la formación	Documentos alojados en el drive creado para los aprendices se pueden evidenciar en los siguientes enlaces.

	herramientas y métodos definidos por la entidad.		https://drive.google.com/drive/folders/1UzOAn5yLLxYyp6Osf4xwsNjO-0KRHrFv?usp=sharing
9	Apoyar la promoción de los programas de Formación Profesional Integral y participar en actividades de divulgación tecnológica.	Este mes no fui requerido para dicha actividad.	Para este mes no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
10	Presentar oportunamente los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el SENA.	Se levantó acta sobre actividades realizadas en etapa de alistamiento y planeación pedagógica.	Documentos alojados en el drive creado para los aprendices se pueden evidenciar en los siguientes enlaces. https://drive.google.com/drive/folders/1UzOAn5yLLxYyp6Osf4xwsNjO-0KRHrFv?usp=sharing
11	Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades.	No se ejecutó esta evidencia ya que no se asignaron instituciones de carácter privado	Documentos alojados en el drive creado para los aprendices se pueden evidenciar en los siguientes enlaces. https://drive.google.com/drive/folders/1UzOAn5yLLxYyp6Osf4xwsNjO-0KRHrFv?usp=sharing
12	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de formación.	Este mes no fui requerido para dicha actividad.	Para este mes no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
13	Cumplir con lo dispuesto en el manual de articulación vigente, en lo referente a la fase de ejecución de la formación.	Se realizó el trabajo de planeación pedagógica de acuerdo con lineamientos establecidos por la coordinación.	Documentos alojados en el drive creado para los aprendices se pueden evidenciar en los siguientes enlaces. https://drive.google.com/drive/folders/1UzOAn5yLLxYyp6Osf4x

			wsNjO-0KRHrFv?usp=sharing
14	Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formación asignado según la modalidad en la que se oriente el programa de formación, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de formación de cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.	Se recibió franja horaria por parte de la coordinación del CGMLTI de acuerdo a requerimientos de las instituciones de la siguiente manera.	Documentos alojados en el drive creado para los aprendices se pueden evidenciar en los siguientes enlaces. https://drive.google.com/drive/folders/1UzOAn5yLLxYyp6Osf4xwsNjO-0KRHrFv?usp=sharing
15	Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad.	Se asistió a la sensibilización por parte del centro de formación CGMLTI sobre el Acuerdo 009 (Reglamento Aprendiz).	Documentos alojados en el drive creado para los aprendices se pueden evidenciar en los siguientes enlaces. https://drive.google.com/drive/folders/1UzOAn5yLLxYyp6Osf4xwsNjO-0KRHrFv?usp=sharing
16	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Se participó en la jornada de la SEMANA DE ALISTAMIENTO SISTEMAS Y REDES	Documentos alojados en el drive creado para los aprendices se pueden evidenciar en los siguientes enlaces. https://drive.google.com/drive/folders/1UzOAn5yLLxYyp6Osf4xwsNjO-0KRHrFv?usp=sharing
17	Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio.	Se usaron las diferentes instalaciones del Sena para el proceso de planeación dejando cada uno de los elementos conforme fueron encontrados	Documentos alojados y fotografías en el drive creado para los aprendices se pueden evidenciar en los siguientes enlaces.

			https://drive.google.com/drive/folders/1UzOAn5yLLxYyp6Osf4xwsNjO-0KRHrFv?usp=sharing
18	Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.	Este mes no fui requerido para dicha actividad.	Para este mes no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
19	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	Se participó en acta de actividades realizadas por el equipo ejecutor y los demás formatos dispuestos para la planeación pedagógica y guías.	Documentos alojados y fotografías en el drive creado para los aprendices se pueden evidenciar en los siguientes enlaces. https://drive.google.com/drive/folders/1UzOAn5yLLxYyp6Osf4xwsNjO-0KRHrFv?usp=sharing
20	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	Se atendieron los correos de la coordinación de acuerdo a solicitudes como diligenciamiento de datos e información solicitada.	Documentos alojados y fotografías en el drive creado para los aprendices se pueden evidenciar en los siguientes enlaces. https://drive.google.com/drive/folders/1UzOAn5yLLxYyp6Osf4xwsNjO-0KRHrFv?usp=sharing

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 de la planilla, operador y período. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma



Ruber Albeiro Barrios Rodriguez

Contratista

C.C. No. 1.110.539.602 de Ibagué

Recibí a satisfacción:

Firma

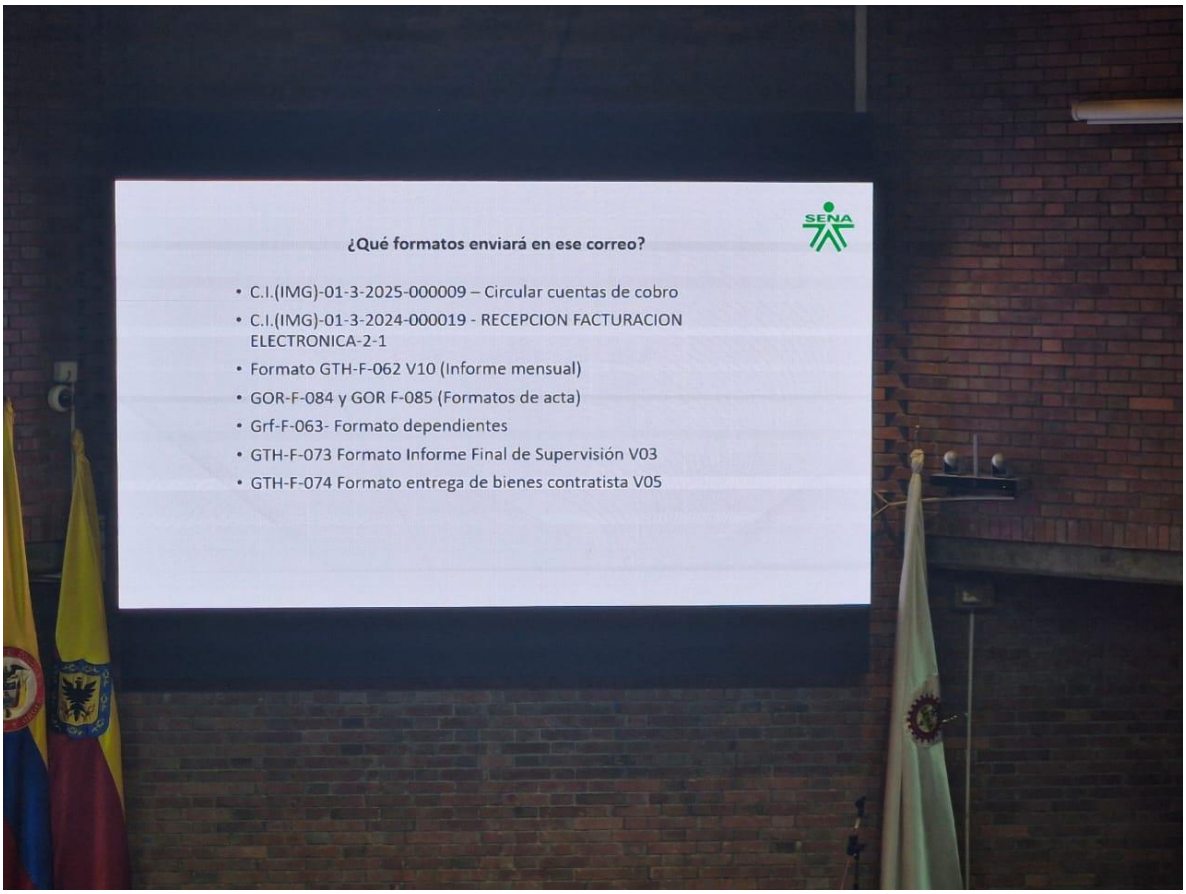
Andrea Yulieth Puentes Hernández

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7387761/2025**

Cargo del supervisor Instructor G20






¿Qué formatos enviará en ese correo?
• C.I.(IMG)-01-3-2025-000009 – Circular cuentas de cobro
• C.I.(IMG)-01-3-2024-000019 - RECEPCION FACTURACION ELECTRONICA-2-1
• Formato GTH-F-062 V10 (Informe mensual)
• GOR-F-084 y GOR F-085 (Formatos de acta)
• Grf-F-063- Formato dependientes
• GTH-F-073 Formato Informe Final de Supervisión V03
• GTH-F-074 Formato entrega de bienes contratista V05




SENA
CENTRO DE GESTION DE MERCADOS LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
Acuerdo 0009 de 2024
Bogotá, D.C.
Febrero 2025
@SENAComunica
www.sena.edu.co

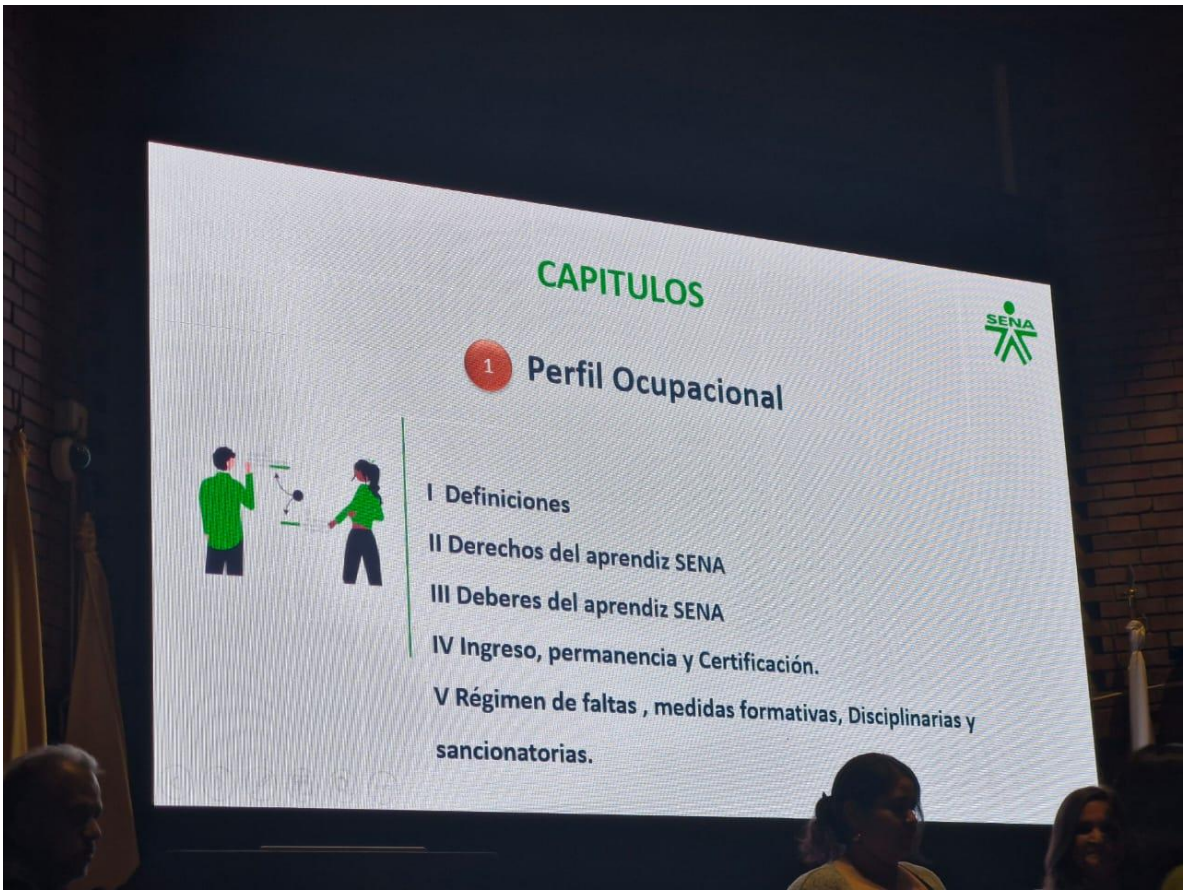
SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 202

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jaime Alberto Bohorquez Torres	79450623		X		Articulación	Jabohorquez1@hotmail.com	3102263962	Sí	
	Estelia Colonop.	1117473790		X		Armenia	Stancolono@gmail.com	1.3185504938	-	
	Carlos Andrés Florez	12032746		X		Articulación	softdevelopp@gmail.com	3105594691	-	
	Ruber Alberto Barrios Rodriguez	1110539602		X		Articulación	rabarriosr21@gmail.com	3233206310	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.


CAPITULOS
SENA
1 Perfil Ocupacional
I Definiciones
II Derechos del aprendiz SENA
III Deberes del aprendiz SENA
IV Ingreso, permanencia y Certificación.
V Régimen de faltas , medidas formativas, Disciplinarias y sancionatorias.

ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Mesas de trabajo equipo ejecutor: Programa Técnico en Sistemas Teleinformáticos e Implementación de Redes de Computadores, Articulación con la Media del CGMLTI - SENA			
CIUDAD Y FECHA:	**14/02/2024**	**HORA INICIO:** 8:00 A.M	**HORA FIN:** 12: 00 P.M
LUGAR Y/O ENLACE:	Encuentro CGMLTI mesas de trabajo Programa Sistemas e Implementación de Redes de Computadores	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión de mercados logística de la tecnología de la información.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Concertación Mesas de trabajo de los instructores contratados a la fecha, que conforman el equipo ejecutor del programa de Integración de Contenidos Digitales vigencia 2025.
2. Actualización y mejoramiento de actividades realizadas en diciembre del año 2024 referentes a la planeación pedagógica y sus insumos de formación.
3. Propuestas del evento formativo que se llevará a cabo por parte del área de Articulación con la Media del CGMLTI – SENA, Regional Distrito Capital.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

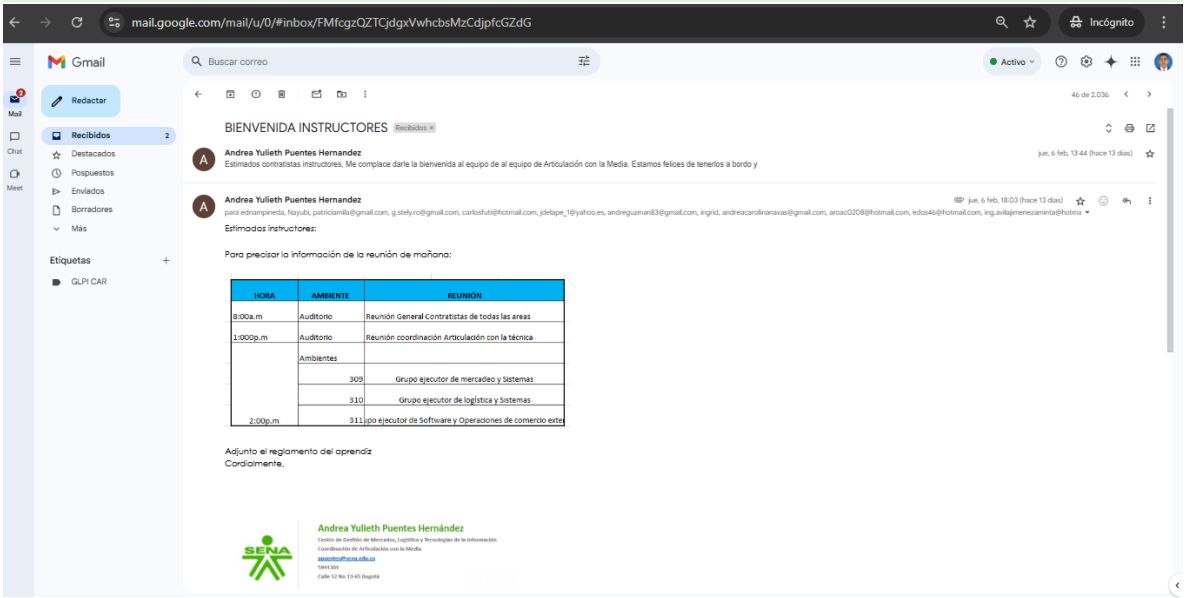
1. Realizar el alistamiento de la formación para la vigencia 2025 en los programas Técnico en Sistemas Teleinformáticos e Instalación de Redes de Computadores.
2. Realizar la actualización de la planeación pedagógica del año 2025 en el nuevo formato regulado del SENA del programa Técnico en Sistemas Teleinformáticos e Instalación de Redes de Computadores.

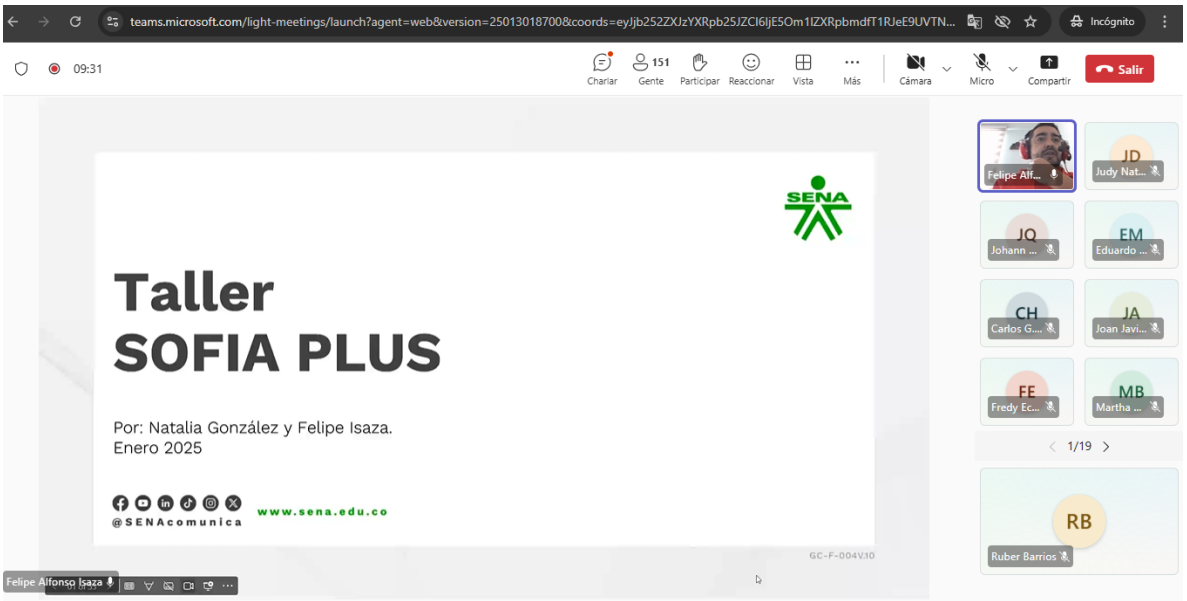
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

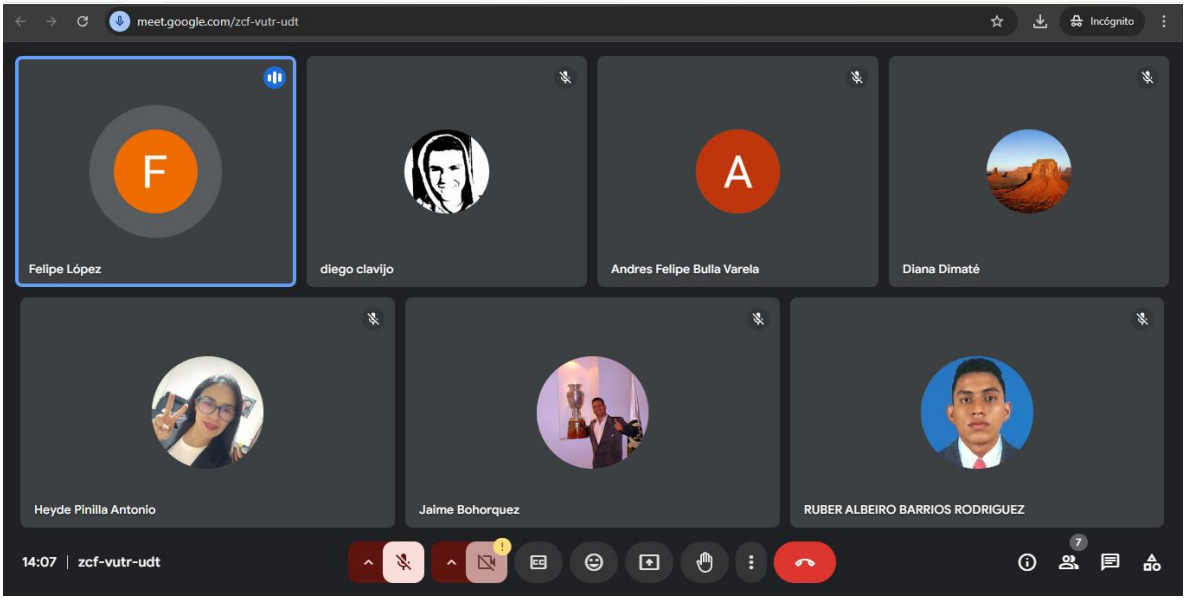
Se reunieron durante los días posteriormente señalados, tanto de forma presencial como virtual, los instructores contratistas que conforman a la fecha el equipo ejecutor de los programas Técnico en Sistemas Teleinformáticos e Instalación de Redes de Computadores.

Quienes, de acuerdo a las indicaciones vía correo electrónico de la coordinadora y supervisora de contratos de Articulación con la Media Andrea Yulieth Puentes Hernández, llevaron a cabo las actividades arriba señaladas de la siguiente manera:


docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSegJiHKVmmImKBjCWNr7cUgrr_x4Yk0ISVkhvlyrsGcwovYMw/alreadyresponded
Incógnito
Ya has respondido
Se ha registrado tu respuesta
Solo puedes rellenar este formulario una vez.
Ponte en contacto con el propietario del formulario si crees que se trata de un error.
Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. - Términos del Servicio - Política de Privacidad
Does this form look suspicious? Informe
Google Formularios


mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzQZTCjdgxVwhcbsMzCdjpfcGZdG
Incógnito
Gmail
Buscar correo
Activo
Redactar
Recibidos 2
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Etiquetas
GLPI CAR
BIENVENIDA INSTRUCTORES
Andrea Yulieth Puentes Hernandez
Estimados contratistas instructores, Me complace darle la bienvenida al equipo de al equipo de Articulación con la Media. Estamos felices de tenerlos a bordo y
jue, 6 feb, 13:44 (hace 13 días)
Andrea Yulieth Puentes Hernandez
jue, 6 feb, 18:03 (hace 13 días)
Estimados instructores:
Para precisar la información de la reunión de mañana:
HORA
AMBIENTE
REUNIÓN
8:00a.m
Auditorio
Reunión General Contratistas de todas las areas
1:000p.m
Auditorio
Reunión coordinación Articulación con la técnica
Ambientes
309
Grupo ejecutor de mercadeo y Sistemas
310
Grupo ejecutor de logística y Sistemas
2:00p.m
311
upo ejecutor de Software y Operaciones de comercio exte
Adjunto el reglamento del aprendiz
Cordialmente,
Andrea Yulieth Puentes Hernández


teams.microsoft.com/light-meetings/launch?agent=web&version=25013018700&coords=eyJjb252ZXJzYXRpb25JZCI6IjE5Om1IZXRpbmdfT1RJeE9UVTN...
Incógnito
09:31
Chatear
151
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Taller
SOFIA PLUS
Por: Natalia González y Felipe Isaza.
Enero 2025
@SENAcomunica
www.sena.edu.co
GC-F-004V.10
Felipe Alf...
Judy Nat...
Johann ...
Eduardo ...
Carlos G...
Joan Javi...
Fredy Ec...
Martha ...
1/19
Ruber Barrios
Felipe Alfonso Isaza


meet.google.com/zcf-vutr-udt
Incógnito
Felipe López
diego clavijo
Andres Felipe Bulla Varela
Diana Dimaté
Heyde Pinilla Antonio
Jaime Bohorquez
RUBER ALBEIRO BARRIOS RODRIGUEZ
14:07 | zcf-vutr-udt