PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 29 de septiembre de 2024

Señor (a)
Dolly Elizabeth Valbuena
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5961442
Coordinador Complementaria
SENA - CGMLTI
Ciudad

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

Referencia: No 5961442 del año 2024

Carolina Castañeda Rosas, identificada con la cédula de ciudadanía No. **52845063** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información, 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 asciende a la suma de TREINTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($33.342.737). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer correspondiente al mes de febrero de 2024, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 2.232.773) b) Seis (06) pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545) cada uno c) un último pago correspondiente al mes de septiembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($ 4.316.694).

Plazo: Será hasta el 29 de septiembre 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 Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1) Cumplir con la programación asociada a fichas y ambientes establecida por el responsable del área.	Tomé lista cada día de formación, impartí clases de inglés para el programa de English For Work	Attendance tracker https://sena4.sharepoint.com/:f:/s/efwcollaborative/EnMveHhEx6dDm7Rae3cYw74BlFKCCanfJI_K1KKEOhk7pQ?e=SU5tuj
2	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.	Ejecuté la formación siguiendo el la normativa y metodología Sena	Grabaciones de clase y recursos fotográficos de clases Class recordings Ciclo VI Registro fotográfico
3	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.	Preparé, orienté, apoyé y evalué los procesos de aprendizaje a mi cargo	Diseño de guías y presentaciones de clase, diseño de evaluaciones y retroalimentación Class recordings Ciclo VI Guías de aprendizaje

4	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.	Emití los juicios de evaluación de manera objetiva e integral.	Reporte de certificación de aprendices Actas de cierre
5	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.	Registré los juicios evaluativos en Sena- SofiaPlus. Realicé las actas donde se consignan los conceptos finales- actas creadas como medida de contención de la actualización de Sofia Plus	Reporte de certificación de aprendices Actas de cierre
6	6) Verificar en la plataforma establecida por la entidad la existencia de las evidencias que soportan el cumplimiento de los diferentes resultados de aprendizaje.	El programa English For Work no hizo uso de Zajuna para recolectar las evidencias de cumplimiento de resultados de aprendizaje, se realizó registro fotográfico como evidencia	
7	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 carpeta de trabajo del Programa English For Work con la líder de Bilingüismo	Compartido con el líder de Bilingüismo https://sena4.sharepoint.com/:f:/s/efwcollaborative/EnMveHhEx6dDm7Rae3cYw74BlFKCCanfJI_K1KKEOhk7pQ?e=SU5tuj
8	8) Documentar y reportar de manera oportuna las novedades académicas cuando estas ocurrieren, tales como amonestación y	Documenté y reporté de manera oportuna las novedades académicas	Correos electrónicos PDF adjunto en PDF

	deserción y demás procesos académicos que se infieren dentro de su proceso, de acuerdo con el Página 2 de 7 GTH-F-077 V.16 ANEXO DEL CONTRATO Reglamento del Aprendiz SENA.		
9	9) Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.	Se hizo cumplir el manual de convivencia del centro	Registro fotográfico Registro fotográfico
10	10) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	No se ejecutó durante el periodo	
11	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.	Se compartió las piezas de promoción y publicidad de los programas de English For Work, BPO	Piezas publicitarias compartidas en redes sociales Registro fotográfico,adjunto en PDF Registro fotográfico
12	12) Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.	No se ejecutó durante el periodo	

13	13) Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	No se ejecutó durante el periodo	
14	14) Brindar apoyo técnico a la supervisión de contratos que impliquen servicios o entrega de elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	No se ejecutó durante el periodo	
15	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 uso adecuado de los ambientes de formación	Registro fotográfico Evidenciada en estado de entrega de ambientes de formación Registro fotográfico
16	16) Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen.	No se ejecutó durante el periodo	
17	17) Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.	No se ejecutó durante el periodo	
18	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 se ejecutó durante el periodo	

19	19) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Atendí oportunamente los requerimientos de mi supervisor de contrato y presenté informe mensual	Informe mensual PDF adjunto
20	20) Participar en el proceso de documentación de registro calificado y auto evaluación de los programas de formación cuando se requiera.	No se ejecutó durante el periodo	
21	21) Participar activamente en las transferencias y actividades impartidas por el Centro de Formación en relación con los sistemas de gestión (SIGA, MIPG).	No se ejecutó durante el periodo	
22	22) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato	No se ejecutó durante el periodo	

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. **80126861** de la planilla, hecho a través de www.miplanilla.edu.co, del mes de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

Firma

Carolina Castañeda Rosas

Contratista

C.C. No. 52845063

Recibí a satisfacción

Firma

Dolly Elizabeth Valbuena
CC: 52073121
Supervisor(a) Contrato 5961442 de 2024
Coordinadora de Logística y Complementaria