PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Mayo de 2021

Señor (a)
HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2202569 de 2021
Instructor
Centro de Servicios Financieros
Articulación con la Media
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 2202569

Yo, **MARCELA ROSIO FORERO RIAÑO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.305.477 de BOGOTA, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación 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 periodo del 1 al 31 de Mayo de 2021.

Valor y forma de Pago: *Se fija como valor total para cada contrato la suma de CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA MIL ($40.170.000) PESOS M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago de $3.770.000 TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE en febrero, b) nueve (9) pagos iguales por los meses de* mayo *a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL ($ 3.900.000) PESOS M/CTE cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS MIL. ($ 1.300.000) PESOS M/CTE.*

Plazo: Será hasta el nueve (9) de Diciembre de 2021, sin exceder el calendario académico vigente.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el area tematica *de Gestion Administrativa y Financiera – CONTABILIDAD para el programa de Articulacion con la educacion media*

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Planear la formación en los Colegios articulados en el CSF a grados décimo Colegios: el programa “Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras” Ficha: 2020448 (25 aprendices, 80 hrs); Ficha: 2020898 (25 aprendices, 80 hrs).	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas y escaneadas en el drive.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para este periodo, no se realizó esta actividad.	N/A
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Evaluación y diagnóstico en los Colegios articulados con el CSF a grados décimo Colegios: el programa “Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras” Ficha: 2020448 (25 aprendices, 80 hrs); Ficha: 2020898 (25 aprendices, 80 hrs).	Actas de ejecución de la formación, Reporte Sofía Plus. (160 hrs).
4	Ejecutar la formación profesional integral	Inicia a la formación al los colegios articulación con el CSF : a grados décimo Colegios: el	Actas de ejecución de la formación, Reporte Sofía Plus. (160 hrs).

	de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	programa “Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras” Ficha: 2020448 (25 aprendices, 80 hrs); Ficha: 2020898 (25 aprendices, 80 hrs).	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Aplicación y desarrollo de los lineamientos pedagógicos y proyectos en los colegios articulados con CSF ” a grados décimo Colegios: el programa “Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras” Ficha: 2020448 (25 aprendices, 80 hrs); Ficha: 2020898 (25 aprendices, 80 hrs).	Actas de ejecución de la formación, Reporte Sofía Plus. (160hrs).
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para este periodo, no se realizó esta actividad.	N/A
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la	Para este periodo, no se realizó esta actividad.	N/A

	entidad defina.		
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Para este periodo, no se realizó esta actividad.	N/A
9	. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos,	Verificación de registro en SOFIA PLUS EN LOS Colegios Articulados con el CSF a grados décimo Colegios: el programa “Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras” Ficha: 2020448 (25 aprendices, 80 hrs); Ficha: 2020898 (25 aprendices, 80 hrs).	Actas de ejecución de la formación, Reporte Sofía Plus. (160 hrs).

	reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
10	. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para este periodo, no se realizó esta actividad.	N/A
11	. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Induccion Reglamento Aprendiz en los Colegios articulados con el CSF a grados décimo Colegios: el programa “Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras” Ficha: 2020448 (25 aprendices, 80 hrs); Ficha: 2020898 (25 aprendices, 80 hrs).	Actas de ejecución de la formación, Reporte Sofía Plus. (160 hrs). Taller reglamento del aprendiz (portafolio de aprendices)
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para este periodo, no se realizó esta actividad.	N/A
13	. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de	Realizacion de la prueba de inducción en seguridad y salud en el trabajo del SENA	Certificado que reposa en SI CONTRATISTA

	Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.		
14	. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para este periodo, no se realizó esta actividad.	N/A
15	. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para este periodo, no se realizó esta actividad.	N/A
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	No tengo Bienes e Inventario a mi cargo.	N/A
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	Se realizó la certificación en la norma: “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DEACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO” Certificacion Nro. 672347 Fecha de expedición del 30 de Septiembre /2019 Vigencia 30 de Noviembre de 2022.	La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web: http://certificados.sena.edu.co, bajo el número4 Certificación Número: 672347 - 30/09/2019

	NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a diciembre 18 de 2021.		Vigencia 30 de Noviembre de 2022 http://certificados.sena.edu.co/
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para este periodo, no se realizó esta actividad.	N/A
19	. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para este periodo, no se realizó esta actividad.	N/A
20	. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo.	Se dio Cumplimiento al programa “Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras” Ficha: 2020448 (25 aprendices, 80 hrs); Ficha: 2020898 (25 aprendices, 80 hrs).	Informe tiempo y actividad de apoyo a la información SOFIA PLUS 160 Hrs.

21	. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Reuniones asincronicas (meet) con la coordinación de articulación. Drive carpeta instructor. https://drive.google.com/drive/folders/1eiDsieg1mOcda-SqwnSr4c5eVnW88Vfu https://drive.google.com/drive/folders/17cnRy1hvrwcZMnqHSkqupQoOebTxK849 Revisión del material de formación por programa (Drive); ejecución, seguimiento y matriculas grados 10; participación en la revisión de documentos de aspirntes 10. Entrega de anexos solicitados para el pago de Diciembre de 2020.	Drive - Actas -Planilla de pago de aportes del mes de Mayo - Informe mensual de actividades -Cuenta de cobro Mayo 2021

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 de cobro me permito adjuntar: documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL,

20318568 del mes de **abril** de **2021** expedido por **Asopagos s.a** correspondiente al mes de febrero del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (20) folios

Cordialmente,



Marcela Rocio Forero Riaño
Contratista
C.C. No. 52.305.477 de Bogota

Recibí a satisfacción:

HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor Contrato No. No. CO1.PCCNTR.2202569 de 2021
Coordinador Articulación con la Educación Media