PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, OCTUBRE de 2021

Señor (a)
Hector Gonzalo Romero Rey
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.2202909
Coordinador Académico
Dependencia Articulación con la Media
Ciudad

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

Referencia: No 2202909 del año 2021

Diego Fernando Cortazar Hernandez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.652.829 de Bogotá, 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 cada contrato la suma de CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA MIL ($40.170.000) PESOS M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL ($ 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 CIENTO SETENTA MIL. ($ 1.170.000) PESOS M/CTE.

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato es de Diez (10) meses y nueve (09) dias, sin exceder el calendario académico.

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 temática de Gestion Administrativa y Financiera – CONTABILIDAD para el programa de Articulacion con la educacion media.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos	Planear la formación en los colegios articulados con el CSF en el programa	Programación asignada por parte de la Coordinación de

	Institucionales, para el área temática del objeto contractual.	RECURSOS HUMANOS 2021388 (44 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A la ficha 2259630 (4 horas, 30 aprendices), en el programa CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS A la ficha 2021525 (4 horas, 29 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVAA la ficha 2259619 (44 horas, 24 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . 2264619 (4 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2264620 (4 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2264595 (4 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA a la ficha 2259659 (4 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LA FICHA 2020072 (4 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LA FICHA 2259685 (44 horas, 30 aprendices).	Articulación y/o actas realizadas y escaneadas en el Drive. https://drive.google.com/drive/folders/1EVTRPBjqMnkvYgC6uO0Ug2hXroucdA8x?usp=sharing
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.	En este periodo, no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	#NA
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluar la formación en los colegios articulados con el CSF en el programa RECURSOS HUMANOS 2021388 (44 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A la ficha 2259630 (4 horas, 30 aprendices), en el programa CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS A la ficha 2021525 (4 horas, 29 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVAA la ficha 2259619 (44 horas, 24 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . 2264619 (4 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2264620 (4 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2264595 (4 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA a la ficha 2259659 (4 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LA FICHA 2020072 (4 horas, 30 aprendices),	Acompañamiento virtual, actas, evaluaciones, envío y recepción de correos electrónicos y diligenciamiento de formatos concernientes al programa de formación. https://drive.google.com/drive/folders/1EVTRPBjqMnkvYgC6uO0Ug2hXroucdA8x?usp=sharing

		ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LA FICHA 2259685 (44 horas, 30 aprendices).	
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Ejecutar la formación en los colegios articulados con el CSF en el programa RECURSOS HUMANOS 2021388 (44 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A la ficha 2259630 (4 horas, 30 aprendices), en el programa CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS A la ficha 2021525 (4 horas, 29 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVAA la ficha 2259619 (44 horas, 24 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . 2264619 (4 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2264620 (4 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2264595 (4 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA a la ficha 2259659 (4 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LA FICHA 2020072 (4 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LA FICHA 2259685 (44 horas, 30 aprendices).	Acompañamiento virtual, actas, evaluaciones, envío y recepción de correos electrónicos y diligenciamiento de formatos concernientes al programa de formación. https://drive.google.com/drive/folders/1EVTRPBjqMnkvYgC6uO0Ug2hXroucdA8x?usp=sharing
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación la formación en los colegios articulados con el CSF en el programa RECURSOS HUMANOS 2021388 (44 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A la ficha 2259630 (4 horas, 30 aprendices), en el programa CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS A la ficha 2021525 (4 horas, 29 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVAA la ficha 2259619 (44 horas, 24 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . 2264619 (4 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2264620 (4 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2264595 (4 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA a la ficha 2259659 (4 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LA FICHA 2020072 (4 horas, 30 aprendices),	Acta reunión, SofiaPlus, gestión de tiempos reporte de 160 horas en SofiaPLus. Drive. https://drive.google.com/drive/folders/1EVTRPBjqMnkvYgC6uO0Ug2hXroucdA8x?usp=sharing

		ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LA FICHA 2259685 (44 horas, 30 aprendices).	
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.	En este periodo, no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	#NA
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 entidad defina.	Emitir juicio valorativo la formación en los colegios articulados con el CSF en el programa RECURSOS HUMANOS 2021388 (44 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A la ficha 2259630 (4 horas, 30 aprendices), en el programa CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS A la ficha 2021525 (4 horas, 29 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVAA la ficha 2259619 (44 horas, 24 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . 2264619 (4 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2264620 (4 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2264595 (4 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA a la ficha 2259659 (4 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LA FICHA 2020072 (4 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LA FICHA 2259685 (44 horas, 30 aprendices).	Acompañamiento virtual, actas, evaluaciones, envío y recepción de correos electrónicos y diligenciamiento de formatos concernientes al programa de formación. https://drive.google.com/drive/folders/1EVTRPBjqMnkvYgC6uO0Ug2hXroucdA8x?usp=sharing
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.	En este periodo, no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	#NA
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	Registrar, verificar y hacer seguimiento la formación en los colegios articulados con el CSF en el programa RECURSOS HUMANOS 2021388 (44 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A la ficha 2259630 (4 horas, 30 aprendices), en el programa CONTABILIZACION DE	Se verifica la información de los Aprendices en el aplicativo Sofia Plus y plataforma Territorium

	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, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS A la ficha 2021525 (4 horas, 29 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVAA la ficha 2259619 (44 horas, 24 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . 2264619 (4 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2264620 (4 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2264595 (4 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA a la ficha 2259659 (4 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LA FICHA 2020072 (4 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LA FICHA 2259685 (44 horas, 30 aprendices).	
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.	En este periodo, no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	#NA
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	En este periodo, no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	#NA
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En este periodo, no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	#NA
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	En este periodo, no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	#NA
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Sensibilización y promoción de los programas de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, RECURSOS HUMANOS Y SOFTWARE , a los colegios IE COLOMBIA VIVA; IE Jose Francisco Socarras JM y JT Y IE JUAN REY (JM Y JT)	
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Realizar seguimiento en la etapa productiva en los colegios articulados con el CSF en el programa RECURSOS HUMANOS 2021388 (44 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A la ficha 2259630 (4 horas, 30 aprendices), en el programa CONTABILIZACION DE	Drive https://drive.google.com/drive/folders/1EVTRPBjqMnkvYgC6uO0Ug2hXroucdA8x?usp=sharing

		OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS A la ficha 2021525 (4 horas, 29 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVAA la ficha 2259619 (44 horas, 24 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . 2264619 (4 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2264620 (4 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2264595 (4 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA a la ficha 2259659 (4 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LA FICHA 2020072 (4 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LA FICHA 2259685 (44 horas, 30 aprendices).	
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.	En este periodo, no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	#NA
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 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 julio 31 de 2020.	Aprobé el proceso de la Certificación para las competencias laborales: NIVEL AVANZADO - Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa. 30/09/2019	Esto se puede evidenciar en la página web http://certificados.sena.edu.co Códigos: 940500240201056CC79652829C
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En este periodo, no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	#NA
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de	En este periodo, no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	#NA

	formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.		
20	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo.	Cumplir con la programación asignada de la formación en los colegios articulados con el CSF en el programa RECURSOS HUMANOS 2021388 (44 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A la ficha 2259630 (4 horas, 30 aprendices), en el programa CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS A la ficha 2021525 (4 horas, 29 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVAA la ficha 2259619 (44 horas, 24 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . 2264619 (4 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2264620 (4 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2264595 (4 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA a la ficha 2259659 (4 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LA FICHA 2020072 (4 horas, 30 aprendices), ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LA FICHA 2259685 (44 horas, 30 aprendices).	Acta reunión, SofiaPlus, gestión de tiempos reporte de 160 horas en SofiaPLus.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractua.	En este periodo, no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	NA

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 me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 53548258 , operador **MI PLANILLA** correspondiente al mes de SEPTIEMBRE del año 2021 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Diego Fernando Cortazar Hernandez
Contratista
C.C. No. 79652829 De Bogotá.

Recibí a satisfacción:

Firma
Hector Gonzalo Romero Rey
Supervisor(a) Contrato 2202909 de 2021
Coordinador Academico