PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá. Diciembre 2021

Señor (a)
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2202482
Coordinandor Academico
Articulacion con la Media
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2202482 del año 2021

MARBEL SUSANA OSORIO PEDREROS identificado con la cédula de ciudadanía No. 52188581 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en COORDINACION DE ARTICULACION , 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 la suma de MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL ($ 1.245.270.000) PESOS M/CTE y 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: Será hasta el Nueve (09) de Diciembre de 2021.

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 – GESTION ADMINISTRATIVA 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 Institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Planear la formación en los colegios articulados con el CSF en el programa "Tecnico en Asistencia Administrativa" en las fichas: 2264600 20 horas, 2020104 44 horas, 2264219 2 horas, 225968144 horas	Programación asiganada por parte de la coordinación de Articulación y/o reporte de actividades realizadas y reportado 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	Para este periodo no se realizó esta actividad
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 diagnostico colegios articulados con el CSF en el programa "Tecnico en Asistencia Administrativa" en las fichas: 2264600 20 horas, 2020104 44 horas, 2264219 2 horas, 225968144 horas	Reporte de actividades , SOFIA PLUS gestión de tiempos, reportes SOFIA PLUS (160 HORAS)
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	Formación en colegios articulados con el CSF en el programa "Tecnico en Asistencia Administrativa" en las fichas: 2264600 20 horas, 2020104 44 horas, 2264219 2 horas, 225968144 horas	Reporte de actividades, SOFIA PLUS gestión de tiempos, reportes SOFIA PLUS (160 HORAS)
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 del programa pedagógico y proyecto en colegios articulados con el CSF en el programa "Tecnico en Asistencia Administrativa" en las fichas: 2264600 20 horas, 2020104 44 horas, 2264219 2 horas, 225968144 horas	Reporte de actividades, SOFIA PLUS gestión de tiempos, reportes SOFIA PLUS (160 HORAS)
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	Para este periodo no se realizó esta actividad
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	2264600 20 horas, 2020104 44 horas, 2264219 2 horas, 225968144 horas	Reporte de juicios evaluativos sofiaplus

	y herramientas tecnológicas que la 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.	2264600 20 horas, 2020104 44 horas, 2264219 2 horas, 225968144 horas	Soportes en Drive de Coordinación según asignación
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	Verificacion de registro en sofia plus en colegios articulados con el CSF en el programa "Tecnico en Asistencia Administrativa en las fichas: 2264600 20 horas, 2020104 44 horas, 2264219 2 horas, 225968144 horas	Reporte de actividades, SOFIA PLUS gestión de tiempos, reportes SOFIA PLUS (160 HORAS)
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	Para este periodo no se realizó esta actividad
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Para este periodo no se realizó esta actividad	Para este periodo no se realizó esta actividad
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	Para este periodo no se realizó esta actividad
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	Se realiza curso inducccion SST en SIGA	Certificado curso inducción SST
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	Para este periodo no se realizó esta actividad
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	Para este periodo no se realizò esta actividad
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	Portatil ACER serial F060163	Según Formato de entrega de computador portatil
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 diciembre 18 de 2021.	Norma de competencia oorientar procesos formativos a distancia	Según Certificado Norma de Comptencia

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	Para este periodo no se realizó esta actividad
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	Para este periodo no se realizó esta actividad
20.	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo	Se dio cumplimiento al programa de "Tecnico en Asistencia Administrativa" en colegios articulados con el CSF en el programa "Tecnico en Asistencia Administrativa" 2264600 20 horas, 2020104 44 horas, 2264219 2 horas, 225968144 horas	Informe tiempo y actividad apoyo a la formación SOFIA PLUS 160 horas
21.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Presentaciòn de cuenta de informes mensuales de actividades en los formatos establecidos por la supervisión de contrato.(90 horas)	Soporte en físico y documentos drive.

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 la planilla No. 55381025 de, expedida por MI PLANILLA correspondiente al mes de Noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
MARBEL SUSANA OSORIO PEDREROS
Contratista
C.C. No. 52.188.581

Recibí a satisfacción:

Firma

Hector Gonzalo Romero Rey
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2202482 del año 2021
Coordinador