PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, diciembre de 2021

Señor (a)
HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2202704**
Coordinador Académico Articulación con la Educación Media
Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital
Ciudad

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

Referencia: No 2202704 del año 2021

EDWIN JHOAN RAMIREZ MAYORGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.990.114 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Articulación con la Educación 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: Será hasta el 9 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 área temática de Gestión Administrativa y Financiera – CONTABILIDAD para el programa de Articulación con la educación 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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

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 ejecutó esta obligación	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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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.	Se acompañó y asesoro a los aprendices en formación de las fichas: 2259843 (29 aprendices – 25 horas) y 2259710 (41 aprendices – 25 horas) Programa contabilización de operaciones comerciales y financieras.	Fichas reportadas en SOFIA PLUS
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se desarrollaron estrategias de enseñanza, aprendizaje y seguimiento a las fichas programadas por la coordinación: 2259843 y 2259710. Programa contabilización de operaciones comerciales y financieras.	Fichas reportadas en SOFIA PLUS
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 ejecutó esta obligación	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 entidad	Se realizo valoración de juicios evaluativos de las fichas a cargo: 2039032, 2020493, 2039033, 2021436, 2086571, 2020949, 2259843 y 2259710. Programa contabilización de operaciones comerciales y	Reportes juicios evaluativos en SOFIA PLUS

	defina.	financieras.	
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 ejecutó esta obligación	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, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se verifico el estado de los aprendices en el aplicativo Sofía plus.	Fichas reportadas en SOFIA PLUS
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 ejecutó esta obligación	N/A
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se socializa constantemente reglamento del aprendiz en cada una de las fichas asignadas: 2039032, 2020493, 2039033, 2021436, 2086571, 2020949, 2259843 y 2259710.	Reporte Actividades Instructor.
12	Apoyar procesos de Registro calificado	En este periodo no se	N/A

	para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	ejecutó esta obligación	
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 ejecutó esta obligación	N/A
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se realizó acompañamiento a los aprendices que desean continuar con la cadena de formación en el tecnólogo.	Formulario diligenciado por los interesados
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	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 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.	La NCL “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO” fue certificada el 24 de julio de 2020, vigencia hasta el 24 de Julio de 2023.	Drive gestión contractual del instructor y https://certificados.sena.edu.co/
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

	por el equipo de Bienestar al Aprendiz.		
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
20	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo.	Se ejecutó la programación acordada con la coordinación, en los ambientes de formación de las instituciones educativas de las fichas asignadas: 2259843 (29 aprendices – 25 horas), 2259710 (41 aprendices – 25 horas) Total 50 Horas	Fichas reportadas en SOFIA PLUS
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Entrega de anexos solicitados para el pago de diciembre de 2021.	Planilla pago aportes mes noviembre 2021, informe mensual de actividades, cuenta de cobro diciembre de 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 me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla de aportes a salud, pensión y ARL (Compensar, porvenir y Positiva) 55446400 expedida por miplanilla correspondiente al periodo noviembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Edwin Jhoan Ramirez Mayorga
Contratista
C.C. No. 79.990.114 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Héctor Gonzalo Romero Rey
Supervisor(a) Contrato 2202704 de 2021
Coordinador Académico Articulación con la Educación Media