PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, Febrero 21 de 2022

Señor (a)
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
Coordinadora Academica
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3292395
Centro de Servicios Empresariales y Turísticos Regional Santander

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Febrero del año 2022

Referencia: No 3292395 del 2022.

Neila Milena Peña Alvarado, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37.724.969, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 para el contrato es la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES CUARENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CUARENTA (42044640) PESOS MCTE pagaderos de la siguiente forma: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de enero de 2022. b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a Noviembre de 2022 por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIDOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA c) Un pago final proporcional a los días ejecutados en el mes de Diciembre de 2022.*

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar formación en el programa de articulación con la media conforme a los modelos formativos establecidos del CSET.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar formación a aprendices según su perfil, correspondie a la " Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores" y sus afines.	Orientar formación en las fichas asignadas del programa de Asistencia Administrativa.	Talleres y guias de aprendizaje aplicados a casa una de las fichas asignadas
2	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conociiento, habilidades y destrezas pertinentes a las compentencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia.	N.A.	
3	Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes.	Subir al aplicativo Sofía plus y en Territorium los juicios de evaluación de acuerdo al plan de trabajo	Reportes de juicios de evaluación
4	Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad d ela información y su coherencia con el proveso formativo.	Reporte de eventos en Sofía Plus basados en la asignación	Planilla de informe mensual
5	Cumplir el objeto del contrato descrito según la programación y lugares que el SENA indique.	Visita y empalme con as directivas de la IE asignadas a mi cargo, fichas grado 11 2256179; 2257180 y 2256209. En proceso 04 fichas de grado 10	Registro Fotografico de la visita
6	Dar cumplimiento estricto las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA	N.A.	
7	Participar en procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica.	N.A.	
8	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria relacionados en proesos formativos propios de su área	N.A.	
9	Coadyugar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	Apoyo en el proceso de matrícula de las fichas de grado 10 a ls aprendices de las I.E. asignadas a mi cargo	Formatos y documentos propios de la matrícula

10	No utilizar, ni total no parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio propio o de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	N.A.	
11	Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes por la entidad	Utilización de las plantillas autorizadas por el SENA para el manejo de la información	Plantillas y documentos de compromiso SENA
12	Conocer y aplicar los procesos, procedimientosm formatos y demás documentación establecida en el SIGA relacionados con las actividades del contrato.	Utilización de las plantillas autorizadas por el SENA para el manejo de la información	Plantillas y documentos de compromiso SENA
13	Participar en reuniones y/o eventos y/o Comités citados y/o delegados por la Subdirección de centro.	Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación Académica de Programas Especiales	Reunión con la Coordinación y con la líder del programa de asistencia administrativa
14	Contribuir a la planeación que realice el Centro de Servicios Empresariales y Turisticos para definir las acciones de la siguiente vigencia.	N.A.	
15	Brindar apoyo a la supervisión de los contratos que le sean reueridos por la Subdirección del centro	N.A.	
16	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de cotratación de la entidad.	N.A.	
17	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos aal servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del cotnrato, por lo que son sujetos de control y vigilancias; en consecuencia deberán dar cuentra sobre la entreda de los bienes al supervicios del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente	N.A.	
18	Presentar los documentos necesarios para cada pago parcial del contrato según el plan de pagos	Presentación de informe de las actividades realizadas	Presentación informe de obligaciones del

	garantizando su oportunidad, veracidd y completitud a fin de contribuir a la correcta ejecución del plan de caja que elabora el centro de formación.	en el mes de febrero de 2022.	mes de febrero de 2022 plataforma SECOP II
19	Mantener actualizadas las plataformas recnológicas que el SENA disponga para el seguimiento, control y gestión conforme al objeto contractual.	Utilización de las plataformas asignadas al cumplimiento del contrato: SI Contratistas, SECOP II, Sofía Plus y Territorium	Plataformas SI Contratistas, SECOP II, Sofía Plus y Territorium.
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisior del contrato y presentar informes correspondientes a su ejecución	Presentación cuenta mes de febrero	Archivos GF y GC

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. **7826411688** de la planilla, operador SOI del mes de enero 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (03) folios

Cordialmente,



Neila Milena Peña Añvarado
Contratista
C.C. 37.724.969

Recibí a satisfacción:

JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
Supervisor(a) Contrato 3292395 del 2022.
Coordinadora Academica

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2022

- Reunión en el Fray Nepocumeno de Rionegro para entregar documentos y reclutar a información de los alumnos.




- El viernes 05 de febrero se asistió nuevamente al colegio para hacer el reclutamiento de la documentación y el registro en el APE.

- 01 de febrero se realizó reunión con la líder de red en el ambiente de la Biblioteca, para hablar sobre los temas que como red vamos a trabajar este año.



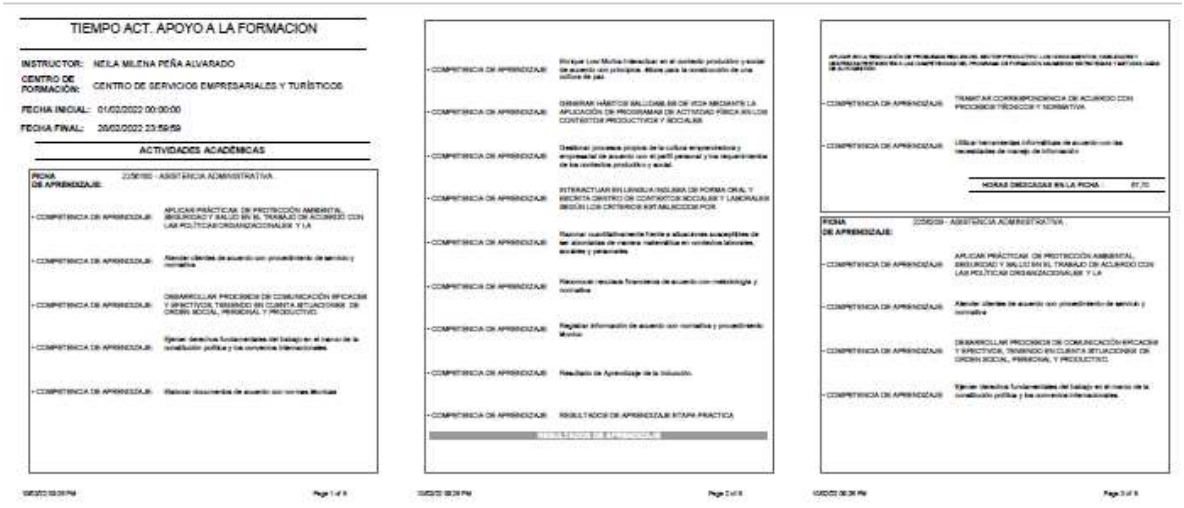

- 04 de febrero se asistió al colegio Gabriela Mistral de Bucaramanga, para hablar con la docente homologa señora Josefina, sobre el inicio de la formación de los grados 11 y revisar juicios evaluativos y las actas de finalización.




- 07 de febrero se asistió al colegio Santa Isabel de Hungría para hablar con los alumnos y reclutar la información. Se vuelve asistir el día 10 de febrero para terminar de recoger la documentación y realizar la inscripción en la APE.



- En el colegio Simón Bolívar – Centro Piloto, desde el día 24 de enero se ha mantenido comunicación con la docente homologa señora Sonia, quien a partir del día 25 de enero y hasta el 02 de febrero estuvo en aislamiento, el día 02 de febrero se asistió al plantel educativo y se pasó a dejar los formularios los cuales fueron socializados en cada uno de los décimos, el día 03 de febrero se asistió nuevamente a la institución educativa a dejar impresos los formatos de declaración juramentada para que los alumnos pudieran llevarlos a la casa, está pendiente recibir por parte de la señora Sonia la directriz para pasar a recoger la información, pues la atención depende del horario de clases y de los tiempos libres que tenga la docente, el día 09 de febrero de asistió nuevamente al plantel educativo y los estudiantes no habían entregado la información, se programó volver a asistir el día 11 de febrero como fecha límite.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NEILA MILENA PEÑA ALVARADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

FECHA INICIAL: 01/02/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2256100 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Radicar documentos de acuerdo con normas técnicas

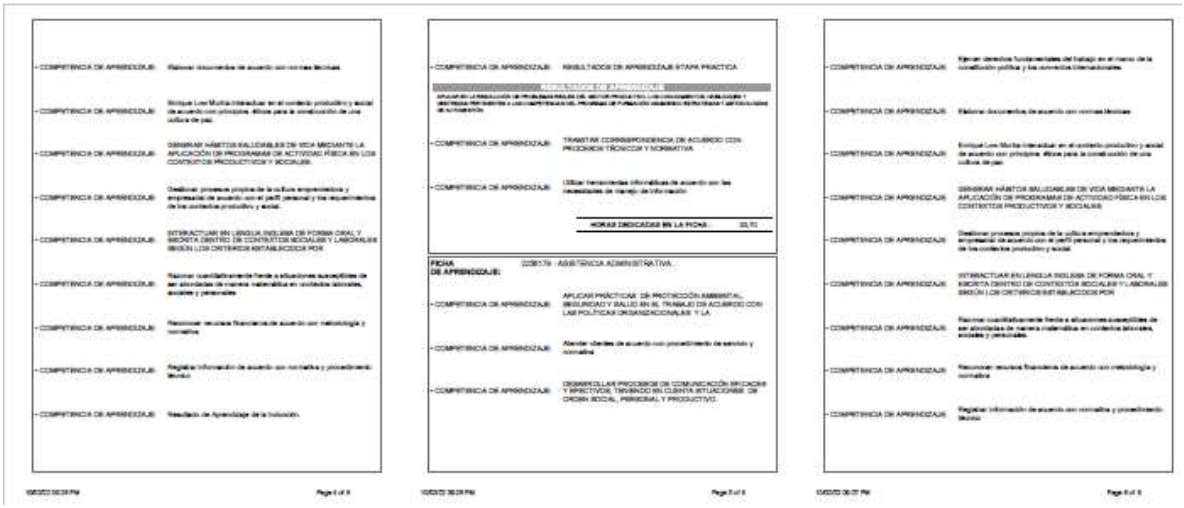
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Participar Los Niños Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resolver recibir financieras de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRANSITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 87.70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2256100 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales





INSTRUCTOR: NEILA MILENA PEÑA ALVARADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 136,10



NEILA MILENA PEÑA ALVARADO
C.C. 37.724.969
CONTRATO No. 3292395 del 2022.