PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tunja, Febrero de 2022

Señor (a)
VILMA YANETH TELLEZ ALFONSO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3407388**
Coordinadora Académica
SENA CEGAFE
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR.3407388 de 2022

Marjory castro Martínez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 43901772 de Bello, Ant., en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL, 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 del presente contrato es de TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL COP ($38.150.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS QUINCE MIL COP ($3.815.000) cada uno, correspondiente a los meses de febrero a noviembre de 2022. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta ahorros N° 0550488420535400 del banco Davivienda cuyo titular es el contratista; el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social: Salud, Pensión y Riesgos laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2022.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES PARA PLANEAR, ORIENTAR Y EVALUAR ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL EN AL ÁREA DE GESTION ADMINISTRATIVA PARA EL PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

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.	Participé en la elaboración y/o actualización de: Proyecto formativo, PPPF, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, planes de trabajo y material de apoyo.	**Registro en la PLATAFORMA LMS - TERRITORIUM: Portafolio del Instructor.** Se participa en la actualización del Proyecto Formativo del programa Técnico en Asistencia Administrativa (planeación pedagógica, etc). Programa: Asistencia Administrativa. Nombre y código del Proyecto: 2003587 Ficha: 2252308 Planeación Pedagógica del proyecto Formativo (GFPI-F-018). Guías de Aprendizaje (GFPI-F-019) e Instrumentos de evaluación. Plan de Trabajo
2	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Realicé el diagnóstico de aprendizajes previos mediante formato establecido por el centro.	Ficha: 2252308 Programa: Asistencia Administrativa Documento (Lista de chequeo) en plataforma LMS-TERRITORIUM Y SOFIA PLUS.
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato	Orienté las actividades descritas en la guía de aprendizaje.	Evidencias dispuestas en: plataforma LMS-TERRITORIUM **Ficha de Caracterización No. 2252308**

			Programa: Asistencia Administrativa **Resultado de Aprendizaje:** Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales. **(en Proceso)** **Proyecto:** Aplicación de instrumentos de apoyo a los procesos administrativos para mipymes de la región. **Fase del Proyecto:** Ejecución. **Ficha de Caracterización No. 2252519** **Programa: Asistencia Administrativa** **Resultado de Aprendizaje:** Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales. **(en Proceso)** **Proyecto:** Aplicación de instrumentos de apoyo a los procesos administrativos para mipymes de la región. **Fase del Proyecto:** Ejecución. **Ficha de Caracterización No. 2252845** **Programa: Asistencia Administrativa** **Resultado de Aprendizaje:** Elaborar informes originados de

			las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales. **(en Proceso)** **Proyecto:** Aplicación de instrumentos de apoyo a los procesos administrativos para mipymes de la región. **Fase del Proyecto:** Ejecución.
4	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	Participé en el equipo de diseño Y/O desarrollo curricular de los programas de formación requeridos.	Se realizan las primeras reuniones del programa de Articulación con la Educación Media en las IE., con los equipos de Desarrollo Curricular. *Se elaboral Acta #1. Registros fotográficos Formatos -Listas de Asistencia reuniones.* ***Diseño Curricular:*** Programa: Asistencia Administrativa Código: 134101 Fecha: febrero 28 ***Desarrollo curricular:*** Planeación pedagógica del proyecto formativo Guías de aprendizaje Instrumentos de evaluación. Acta Y Registro de Asistencia GD-F-007-V02
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Apliqué estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación de acuerdo a lineamientos pedagógicos.	Guía de aprendizaje Acta de Refuerzo Acta plan de mejoramiento Reporte Juicios de evaluación Sofía 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	*Participé en actividades de Investigación:* a. Participé en la formulación y desarrollo de Proyectos de investigación. b. Apoyé o participé en semilleros de investigación. c. Recibí capacitación o transferencias d. Participé en reuniones o eventos programados por SENNOVA.	Describir cual acción (a,b,c,d,) realizó : Evidencia (xxx) Acta Y Registro de Asistencia GD-F-007-V02
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.	Emití juicios de evaluación del proceso de formación en los términos del reglamento del Aprendiz.	**Ficha de Caracterización No. Xxxxxxx** **Programa:xxxxxxx** **Resultado de Aprendizaje:** xxxxxxxxxxxxxxx Verificación en plataforma Sofía Plus.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso Página 2 de 6 GTH-F-077 V.11 ANEXO DEL CONTRATO 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	Entregué soportes de la formación con la educación media, asignada por coordinación académica.	Soportes del procedimiento de matrícula de las fichas de los grados décimos (do. Requisito de matrícula: fot. DI, registro civil, formatos Compromiso del Aprendiz, etc).
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	Verifiqué que los Aprendices de la ficha se encuentran en estado “En Formacion” Registre juicios evaluativos Según ruta de Aprendizaje. Reporté novedades de aprendices a Coordinación Académica oportunamente.	**Plataforma Sofía Plus** Programa: xxxxxx Ficha: xxxxx Nombre resultado: xxxxxxxxx -Formato Novedades (documento no contralado)

10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Apliqué el Reglamento del Aprendiz en los casos que se requiera.	Informe de quejas y documento soporte (actas de refuerzo y mejoramiento) y otras pruebas que la novedad le requiera Registro de inasistencias en Sofía plus
11	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.	Acaté lineamientos: Me certifiqué en el curso básico de SST Utilicé los formatos vigentes en el SIGA	Certificación firmada y subida a SECOP II Formatos SIGA
12	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	Apoyé las actividades de divulgación y promoción de la oferta educativa, acorde con la programación del centro.	Charlas informativas Acta:xxxxx Plantilla registro de asistencia a charlas informativas GFPI-PL-001
13	Realizar seguimiento en la etapa productiva Na los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Realicé seguimientos a etapa productiva de Aprendices asignados.	Aplicativo SEVPRO GFPI-F-023 Vigente Programa: Ficha: Aprendiz
14	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral	Desarrollé estrategias de retención en el ambiente de formación. Remití a Bienestar del Aprendiz casos identificados para aplicación de estrategias de retención	Acta con estrategias de retención Correo de remisión a Bienestar con copia a coordinación Ficha: xxxxxx Programa: xxxxxxx Aprendiz: xxxxx
15	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.	Velé por el buen uso de los ambientes, equipos, muebles y herramientas destinados para la formación.	Formato: GFPI-F-021.V2 No se generaron novedades en el ambiente.

			Paz y Salvo de almacén
16	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 2021.	Participé en las convocatorias para certificación técnica y/o pedagógica que ofreció el Centro de Formación. Me encuentro certificado en la Norma:	Evidencia de inscripción para la certificación de la Norma Certificado vigente de la Norma: Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompañé (Aprendices) a las actividades programadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	En el mes no fueron programadas actividades de Bienestar al Aprendiz
18	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Participé en: capacitación y/o transferencias en… Participé en las reuniones convocadas por el Centro de formación. Presenté informes de la ejecución del contrato, con sus debidos soportes (Pago Seguridad Social, Informe mensual, certificaciones y otros documentos requeridos).	Nombre de la capacitación:XXXX (fecha) Acta Y Registro de Asistencia GD-F-007-V02 Cuenta de cobro mes xxxxxx, soportes salud y pensión mes xxxxxx Informe de ejecución (GTH-F-062 V.05), del XXXX al XXXXX del mes XXXXX

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, el Certificado de afiliación EPS, Certificado de afiliación al Fondo de pensiones, Certificado ARL, Rut, Certificado Cuenta Bancaria, póliza, Exámenes médicos e Inducción de seguridad y salud en el trabajo, según DECRETO 1273/2018.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Marjory Castro M.

Marjory Castro Martínez
Contratista
C.C. No. 43901772

Recibí a satisfacción:

Firma
Vilma Yaneth Tellez Alfonso
Supervisor(a) Contrato XXXX de 202X
Coordinadora Acadèmica