**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bucaramanga, Febrero 21 de 2022

Señor (a)
**Jennifer Paola Monsalve León**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3428250 de 2022
Cargo: Instructor
Dependencia Articulación con la Media
Bucaramanga

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

**Referencia:** No.CO1.PCCNTR.3428250

**Josefina Acuña Castellanos**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **63.310.973**, 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**: *El valor total para el contrato es la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES CUARENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CUARENTA (**42.044.640**) 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 dias ejecutados en el mes de Diciembre de 2022.*

**Plazo:** Será hasta el 20 de diciembre de 2022.

| **OBJETO:** *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)* |
|---|
| 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)*

| Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|
| Orientar formación a aprendices según su perfil, correspondiente a la “Convocatoria de la APE para la conformación del Banco deInstructores del SENA” en los Programas y Competencias indicados en el “ANEXO 2. PLAN DE CONTRATACION DE INSTRUCTORES” y sus afines. | Orientar formación en las fichas asignadas **2256933, 2256470, 2256335** del programa de Técnico Asistencia Administrativa. | Talleres y guias de aprendizaje aplicados a cada una de las fichas asignadas. |

| | | |
|---|---|---|
| Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia | Participación en la elaboración del proyecto formativo de acuerdo a las indicaciones de la Coordinación Acdémica. | Entrega de proyecto formativo. |
| Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes. | NA | NA. |
| 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 de la información y su coherencia con el proceso formativo | NA. | NA. |
| Cumplir el objeto del contrato descrito según la programación y lugares que el SENA indique | Visitas y empalme con las direcitvas de la IE asignadas a mi cargo de acuerdo a la programación entregada por la Coordinación Académica de Programas Especiales. Acompañamiento a proceso de Registro en SENA sofia, Inscripción al programa de formación y Agencia publica de empleo APE de los aspirantes en cada una de las fichas . **2256933, 2256470, 2256335**<br>En proceso 03 fichas de grado 10. | Registro fotográfico de la visita. |
| Dar cumplimiento estricto las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA. | Socilizacion y aplicación del manual de articulación con la educación media. | Registro de cada uno de los procesos realizados. |
| Participar en procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica. | N.A. | N.A. |
| Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria relacionados en procesos formativos propios de su área | N.A. | N.A. |
| Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices | Orientar la formación en el proceso de Inducción. | Registro Fotográfico. |

| | | |
|---|---|---|
| EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA | Manifiesto que solo me encuntro laborando en el CSET. | Plataforma SECOP II. |
| No utilizar, ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio propio o de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA | Utilización adecuada y personal de la información bajo mi responsabilidad. | Plantillas y documentos de compromiso SENA. |
| Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad | Utilización de las plantillas autorizadas por el SENA para el manejo de la información. | Plantillas y documentos de compromiso SENA. |
| Conocer y aplicar los procesos, procedimientos, 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. |
| Participar de reuniones y/o eventos y/o comités citados y/o delegados por la Subdirección de centro. | NA. | NA. |
| Contribuir a la planeación que realice el Centro de Servicios Emprearisales y Turísticos para definir las acciones de la siguiente vigencia. | N.A. | N.A. |
| Brindar apoyo a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro. | N.A. | N.A. |
| 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 contratación de la Entidad. | N.A. | N.A. |
| Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia; en consecuencia deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente | N.A. | N.A. |
| Presentar los documentos necesarios para cada pago parcial del contrato según el plan de pagos garantizando su | Presentacion de la cuenta mes de Febrero, | Plataforma SECOP II. |

| | | |
|---|---|---|
| oportunidad, veracidad y completitud a fin de contribuir a la correcta ejecución del plan de caja que elabora el centro de formación. | mediante los archivos GF Y GC requeriddos. | |
| Mantener actualizadas las plataformas tecnológicas que el SENA disponga para el seguimiento, control y gestión conforme al objeto contractual. | Utilización de las plataforma asignadas al cumplimiento del contrato: Contratistas, SECOP II SIGEP II Sofia Plus Terrotorium. | Plataformas: Contratistas, SECOP II SIGEP II Sofia Plus Terrotorium. |
| Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes correspondientes a su ejecución. | Presentacion cuenta mes de Febrero 2022. | Archivos GF Y GC. |
| En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la Iey 1150 de 2007 y de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) para la realización de cada pago derivado del mismo; de acuerdo con los lineamientos que emita la Dirección General del SENA en cumplimiento a lo preceptuado en el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018. Igualmente, el CONTRATISTA deberá afiliarse a la ARL con el nivel de riesgo que indique el SENA. | Pago de aporte a la seguridad social de manera oportuna. | Pago mes de Febrero año 2022 |
| El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: procurar el cuidado integral de su salud; contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo; informar oportunamente al supervisor y/o subdirección del centro la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y cualquier novedad derivada del contrato; participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por el SENA, el Comités Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales; cumplir las normas, | Dar cumplimiento a los establecido acorde al SGRL y haciendo uso adecuado de los elementos de protección personal. | Material fotográfico de la utilización de los elementos de protección. |

| | | |
|---|---|---|
| reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST. | | |
| En virtud de lo establecido en el parágrafo 3º del artículo 2º de la Ley 1562 de 2012, el SENA deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos | Presentacion del exámenes médicos ocupacionales.. | Se encuentran vigentes y se anexan en los documentos del contrato SECOP II. |
| Las demás que correspondan y seán necesarias para el correcto cumplimiento del objeto contratado | Asistencia a reunión de la Red | Registro fotográfico. |

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.**9430276079** de la planilla, operador Aportes en Linea y periodo de febrero del 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,



**Firma**
**Josefina Acuña Castellanos**
**Contratista**
**C.C. No. 63310973 de Bucaramanga**

**Recibí a satisfacción:**

**Firma**
**JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON**
**Supervisora Contrato N° 3291016 de 2022**
**Cargo Instructor G13**
**Coordinadora Académica Programas Especiales**

**EVIDENCIA DOCUMENTAL – MES: FEBRERO**

**CONTRATO CO1.PCCNTR.3428250 – HENRY HERRERA MENDOZA**

**Evidencia 1 – Colegio Integrado de Nuestra Señora de las Mercedes.**




**Fachada del colegio Integrado de Nuestra Señora de las Mercedes -Lebrija**






Visitas al Colegio en el colegio Integrado de Nuestra Señora de las Mercedes, para recoger documentos para el registro de la ficha de grado 10. (Coordinador académico de la institución).

# Evidencia 2 – Colegio Integrado de Nuestra Señora de las Mercedes

**ACTA NO.01**

**REUNION DE COORDINADOR ACADEMICO, DOCENTES HOMOLOGAS E INSTRUCTORA SENA COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES**

**Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa
**Fecha:** febrero 9 de 2022
**Lugar:** Colegio Nuestra Señora de las Mercedes, sede A - Lebrija
**Hora de inicio:** 8:45 A.M
**Hora Finalización:** 10:30 A.M

**Asistentes:**

Alba Jackeline Leal Cruz - Docentes Homóloga(e)
Luz Amparo Castellanos - Docentes Homóloga(e)
Reynaldo Camargo - Coordinador Académico
Instructora Sena - Josefina Acuña castellanos

**Temas abordar:**

1. Estructura Curricular
2. Acta de Cierre No.2256470
3. Proyecto Formativo
4. Prácticas del Aprendiz
5. Manejo de la información del Programa
6. Otros

**Desarrollo:**

**1.Estructura Curricular.**

La instructora Sena Josefina Acuña Castellanos, inicia comentando a las docentes homologas Alba Jackeline, Luz Amparo y coordinador académico Reynaldo, la estructura curricular del Técnico de Asistencia Administrativa, resaltando los aspectos del perfil del egresado:

Como la capacidad de transcribir, digitar y elaborar documentos empresariales, aplicando la normativa, conformar expedientes de oficina, archivar los documentos producidos de acuerdo con las indicaciones del área, registrar y verificar los inventarios a su cargo, registrar y controlar préstamo de documentos, elaborar soportes contables. utilizar procesadores de texto y hojas de cálculo para la gestión administrativa, podrá desempeñarse en empresas como auxiliar de oficina.

**2.Acta de Cierre No.2256470**

La instructora Josefina, les presento a los asistentes el Acta **No. 2256470**, donde se aprecia los resultados de aprendizaje y competencias abordados para el grado

decimo por el instructor en la vigencia 2021 y los resultados y competencias que se abordaran en el grado 11, durante el presente año.

**3. Proyecto Formativo.**

La instructora Josefina menciona que el proyecto formativo tiene un nombre, y lee algunos puntos del mismo. **Nombre:** suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MIPYMES. Además de una estructura y una planeación.

**4.Prácticas del Aprendiz.**

Las docentes Alba Jackeline y Luz Amparo del colegio, abordaron el tema de las prácticas. Ellas comentaron que el colegio tiene la posibilidad de enviar a los aprendices a pasantías en las empresas de Lebrija como la fiscalía, hospital alcaldía, Coomuldesa y notaria, entre otras empresas.

**5.Manejo de la información del Programa.**

El colegio emitirá una circular para informar a los padres el inicio del técnico en Asistencia Administrativa en los grados 11.

Tanto el coordinador Reynaldo y las docentes del colegio Alba Jackeline y Luz Amparo, plantearon su interés en la formación del SENA. Las docentes mencionadas apoyaran a la instructora Sena, en el tiempo que dure la incapacidad laboral de la docente homóloga Luz Stella Díaz Díaz.

Las profesoras Alba Jackeline y Luz Amparo, organizaran los estudiantes para que se presenten a la formación Sena uniformados, con un polo y un Jean. Por lo cual requieren los carnets Sena para los estudiantes. El señor Coordinador solicitó el apoyo para los semilleros por parte del Sena.

La instructora Josefina, acordó con las docentes enviar: El Proyecto formativo, acta **No. 2256470** y el programa de Asistencia Administrativa, y las guías.

Para concluir la reunión, el Coordinador Académico Reynaldo y las docentes Jaqueline y Luz Amparo reiteraron su apoyo al Sena.

En constancia firman,

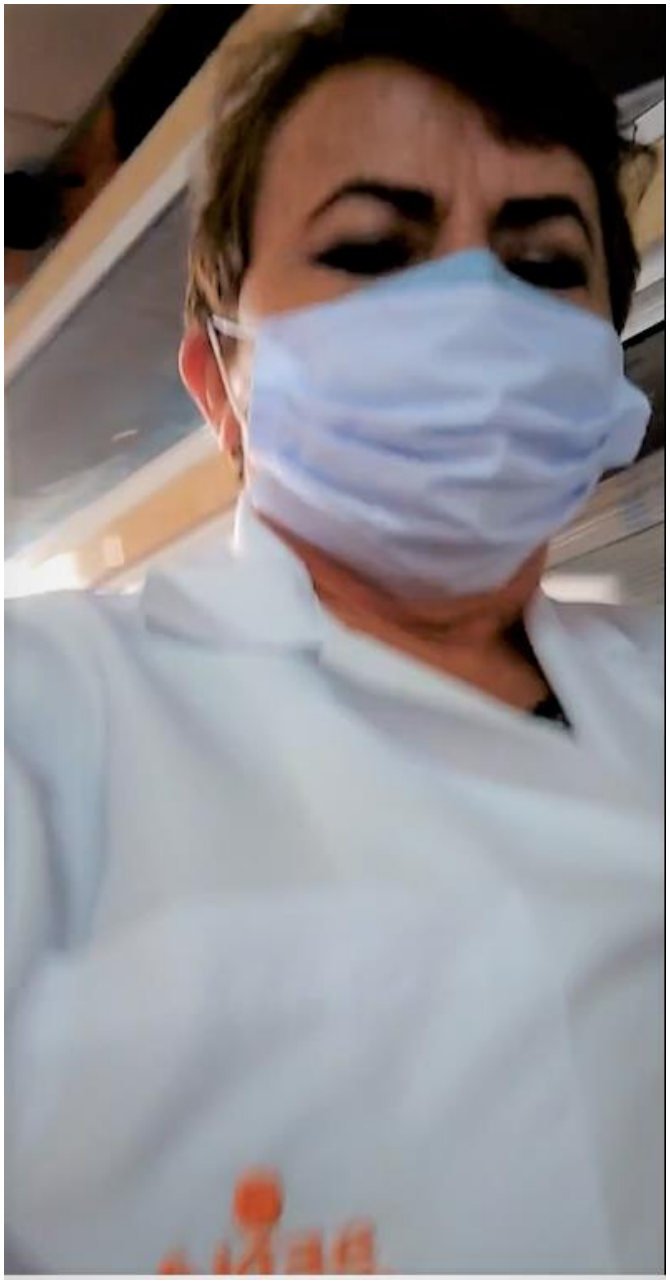
**Alba Jackeline Leal Cruz**
Docente Homologa(e)

**Luz Amparo Castellanos**
Docente Homologa(e)

**Reynaldo Camargo**
Coordinador Académico

**Josefina Acuña Castellanos**
Instructora Sena

**Evidencia 3 – Institución educativa Provenza**



**Usando elementos de Protección en clase**





**En clase con usando elementos de protección**

**Evidencia 4 – Colegio San Francisco de Asís**



**Con la Docente Homologa Edna Rodríguez**

Cordialmente,

**Firma**
**Josefina Acuña Castellanos**
**Contratista**
**C.C. No. 63310973 de Bucaramanga**