PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tunja, Julio 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 julio 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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

Obligaciones Específicas: CLÁUSULA CUARTA - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA además de las obligaciones que por su índole y naturaleza del contrato le son propias, contrae con EL SENA las siguientes:

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.	**Planee y prepare los documentos para orientar la formación en las seis fichas de acuerdo a la programación asignada.** Programa: Técnico en Asistencia Administrativa. Nombre y código del Proyecto: Suministro de instrumentos de apoyo a los procesos administrativos para Mipymes de la región. Cód. 2434926. Fichas: No. 2471039, 2471087, 2496755, 2252308, 2252845 y 2252706. Planeación pedagógica ajustada con mi participación en el equipo de Desarrollo Curricular (para el mes en que se haya realizado) GFPI-F-018 Guías de Aprendizaje (GFPI-F-019) e Instrumentos de evaluación. Plan de Trabajo e Instrumentos de evaluación. Programación mes de julio. **Anexo 1**: Planeación Pedagógica. **Anexo 1.1**: Programación mensual. En este mes no participe en el diligenciamiento de formato de "Articulación currículo Educación media programa de formación SENA. Ya que esta actividad fue realizada en los meses de febrero y marzo.
2	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En este mes no fue necesario realizar esta actividad.	En este mes no fue necesario realizar esta actividad.
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los	Oriente el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada.	Oriente formación presencial en (6) programas de formación según fichas asignadas y que se describen a continuación:

	programas del área temática objeto del contrato		**Ficha de Caracterización No.:** 2252845 **Programa:** Asistencia Administrativa **Resultado de Aprendizaje:** despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. **Proyecto:** Aplicación de instrumentos de apoyo a los procesos administrativos para mipymes de la región. **Fase del Proyecto:** Planeación. **Ficha de Caracterización No.:** 2252308 **Programa:** Asistencia Administrativa. **Resultado de Aprendizaje:** despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. **Proyecto:** Aplicación de instrumentos de apoyo a los procesos administrativos para mipymes de la región. **Fase del Proyecto:** Planeación. **Ficha de Caracterización No.:** 2471039 **Programa:** Asistencia Administrativa. **Resultado de Aprendizaje:** proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el

			protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. **Proyecto:** Suministro de instrumentos de apoyo a los procesos administrativos para mipymes de la región. **Fase del Proyecto:** Planeación. **Ficha de Caracterización No.:** 2252706 **Programa:** Asistencia Administrativa **Resultado de Aprendizaje:** despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. **Proyecto:** Aplicación de instrumentos de apoyo a los procesos administrativos para mipymes de la región. **Fase del Proyecto:** Planeación. **Ficha de Caracterización No.** 2471087. **Programa:** Asistencia Administrativa. **Resultado de Aprendizaje:** proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. **Proyecto:** Suministro de instrumentos de apoyo a los procesos administrativos para mipymes de la región. **Fase del Proyecto:** Planeación.

			Ficha de Caracterización No.: 2496755. **Programa:** Asistencia Administrativa. **Resultado de Aprendizaje:** proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. **Proyecto:** Suministro de instrumentos de apoyo a los procesos administrativos para mipymes de la región. **Fase del Proyecto:** Planeación. **Anexo 2**: Reporte de Horas ejecutadas en sofia plus Mes de Julio.
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	En el mes no fueron programadas actividades en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral.	En este mes no fui programada para actividades de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral.
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 según Formato (GFPI-F-019) **Anexo 3:** Guía de Aprendizaje Competencia Atención al Cliente.
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 mes no se ejecutó esta acción.	Me encuentro orientando formación en las Fichas: No. 2471039, 2471087, 2496755, 2252308, 2252845 y 2252706.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de	Emití juicios de evaluación del proceso de formación en los	Emití juicios de evaluación del proceso de formación en los

	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.	términos del reglamento del Aprendiz.	términos del reglamento del Aprendiz en una (1) ficha de formación y que se relaciona a continuación. Resultados Evaluados: Resultado: 03 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización, a la ficha 2252845. **Anexo 4:** Reporte de Juicios evaluados de la ficha anteriormente mencionada.
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 las formaciones asignadas por coordinación académica para el proceso de Matrícula.	Esta actividad se realizó durante los meses de febrero a abril.
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,	Verifiqué que los Aprendices de la ficha se encuentran en estado “En Formación” Creación de Rutas de Aprendizaje	Verificación y seguimiento de las fichas asignadas de grado décimo y undécimo en la plataforma Sofía Plus. Programa: 134101 Fichas: 2471039, 2471087, 2496755, 2252308, 2252845 y 2252706. Para este mes no se realizaron creaciones de rutas de aprendizaje, ni asociación de aprendices a rutas.

	inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información		
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.	No se presenta para este mes novedad que requiera registro de inasistencia en Sofia 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.	Utilicé los formatos establecidos para orientar la formación y dispuestos en Compromiso. Me certifiqué en el curso básico de SST. Utilicé los formatos vigentes en el SIGA	Formatos utilizados durante la ejecución de la formación: * GFPI- 019 Guía de aprendizaje. *Acta y registro de asistencia GD-F-007-V02 *Autodiagnóstico GFPI –F-033 * GTH-F- 062 V09 Informe mensual de ejecución contractual.
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.	Esta actividad se realiza en octubre y noviembre realizando charla de sensibilización en los colegios con estudiantes, padres de familia Grado Noveno.
13	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Realicé seguimientos a etapa productiva de Aprendices asignados.	Se realiza acompañamiento de etapa practica a las fichas 2496755 y 2252308, Técnico en Asistencia Administrativa.
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.	En este mes no fue necesario realizar actividades de retención de aprendices en el ambiente de formación.
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.	Se veló por el buen uso de los equipos durante la ejecución de la formación, no se generaron novedades.
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	Me encuentro certificado en la Norma:	Certificado vigente de la Norma: Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, según código de verificación: 930500286457199CC33376126C. vigencia: hasta el 11 de diciembre de 2022

	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.		
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 en las fichas.
18	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	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).	Para este mes no fueron programadas reuniones por las I.E. Cuenta de cobro mes julio, soportes salud y pensión mes junio. Informe de ejecución del mes julio de 2022

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. 1047657627 de la planilla, operador Pago Simple, periodo junio (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__X__ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (85) folios

Cordialmente,



Marjory Castro Martínez
Contratista
C.C. No. 43901772

Recibí a satisfacción:

Vilma Yaneth Tellez Alfonso
Supervisor(a) Contrato 3407388 de 2022
Coordinadora Académica