PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 28 de febrero de 2022

Señor (a)
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR CONTRATO No.**3285214**
Coordinador
Dependencia Coordinación de Arituculación
con la Educación Media
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3285214 año 2022

Amanda Melgarejo Muñoz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39769356 de Madrid (Cundinamarca), en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Articulación con la Educación Media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas del 1 al 28 en el mes de febrero del 2022 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE.($ 41.973.750). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de enero por valor de SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE.($ 799.500), b) Diez pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($ 3.997.500) cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLÓN CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($ 1.199.250).

Plazo: Será hasta el 09 de diciembre de 2022, sin exceder el calendario académico vigente.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de manera autonóma e independiente , para formar en competencias tecnicas de la red de conocimiento de Gestion Administrativa y Financiera en el area tematica de Gestión Administrativa, a traves de herramientas pedagogicas, en el programa de Articulacion con la educacion media modalidad presencial, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los terminos establecidos.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formacion asignado segun la modalidad en la que se oriente el programa de formacion, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas academicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formacion asociados con la linea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
3	Desarrollar el proceso de formacion, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignacion de grupos,jornadas academicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá, dentro de los	Impartir Formación en los colegios articulados con el CSF de acuerdo con la programación asignada en el CSF del programa Técnico en Asistencia Administrativa: Ficha: 2264599, 30 Aprendices, 80 horas Ficha: 2259737, 30 Aprendices, 80 horas Total horas:160 Horas	Actas, SOFÍA PLUS, gestión de tiempo reporte SOFÍA PLUS (160 Hrs.)

	tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo.		
4	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignado	Ejecutar el proceso de inducción en los colegios articulados con el CSF de acuerdo con la programación asignada en el CSF en el programa Técnico en Asistencia Administrativa: Ficha: 2264599, 30 Aprendices, 80 horas. Ficha: 2259737, 30 Aprendices, 80 horas. Total horas:160 Horas	Actas, SOFÍA PLUS, gestión de tiempo reporte SOFÍA PLUS (160 Hrs.)
5	Realizar el seguimiento y evaluacion a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Evaluación y diagnóstico en los colegios articulados con el CSF de acuerdo con la programación asignada en el CSF en el programa Técnico en Asistencia Administrativa: Ficha: 2264599, 30 Aprendices, 80 horas Ficha: 2259737, 30 Aprendices, 80 horas Total horas:160 Horas	Actas, SOFÍA PLUS, gestión de tiempo reporte SOFÍA PLUS (160 Hrs.)
6	Implementar estrategias metodologícas y pedagogicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.	Aplicación y desarrollo de los lineamientos pedagógicos y proyecto en los colegios articulados con el CSF de acuerdo con la programación asignada en el CSF en el programa Técnico en Asistencia Administrativa: Ficha: 2264599, 30 Aprendices, 80 horas Ficha: 2259737, 30 Aprendices, 80 horas Total horas:160 Horas	Actas, SOFÍA PLUS, gestión de tiempo reporte SOFÍA PLUS (160 Hrs.)
7	Gestionar de manera oportuna las novedades academicas de los aprendices conforme al	Aplicación del reglamento aprendiz en los colegios articulados con el CSF en el programa Técnico en	Actas, SOFÍA PLUS, gestión de tiempo reporte SOFÍA PLUS (160 Hrs.)

	reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso	Asistencia Administrativa: Ficha: 2264599, 30 Aprendices, 80 horas Ficha: 2259737, 30 Aprendices, 80 horas Total horas:160 Horas	
8	Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz	Evaluar y desarrollar los lineamientos pedagógicos y proyecto en los colegios articulados con el CSF en el programa Técnico en Asistencia Administrativa: Ficha: 2264599, 30 Aprendices, 80 horas Ficha: 2259737, 30 Aprendices, 80 horas Total horas:160 Horas.	Actas, SOFÍA PLUS, gestión de tiempo reporte SOFÍA PLUS (160 Hrs.)
9	Garantizar el registro oportuno de los juicios de evaluacion de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinacion academica en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Evaluación y diagnóstico en los colegios articulados con el CSF en el programa Técnico en Asistencia Administrativa: Ficha: 2264599, 30 Aprendices, 80 horas Ficha: 2259737, 30 Aprendices, 80 horas Total horas:160 Horas	Actas, SOFÍA PLUS, gestión de tiempo reporte SOFÍA PLUS (160 Hrs)
10	Apoyar la gestion de la inscripcion y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con lo descrito en los requisitos de ingreso vigentes establecidos por el proceso y por el diseño curricular.	Verificación registro en el SOFÍA PLUS en los colegios articulados con el CSF en el programa Técnico en Asistencia Administrativa: Ficha: 2264599, 30 Aprendices, 80 horas Ficha: 2259737, 30 Aprendices, 80 horas Total horas:160 Horas	Actas, SOFÍA PLUS, gestión de tiempo reporte SOFÍA PLUS (160 Hrs)
11	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades academicas (retiros voluntarios, traslados,	Verificación registro en el SOFÍA PLUS en los colegiosarticulados con el CSF en el programa Técnico en Asistencia Administrativa: Ficha: 2264599, 30 Aprendices, 80 horas Ficha: 2259737, 30 Aprendices, 80 horas	Actas, SOFÍA PLUS, gestión de tiempo reporte SOFÍA PLUS (160 Hrs)

	aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formacion (inasistencias), gestionando ante la coordinacion academica los tramites respectivos.	Total horas:160 Horas	
12	Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad.	Aplicación del reglamento aprendiz en los colegios articulados con el CSF en el programa Técnico en Asistencia Administrativa: Ficha: 2264599, 30 Aprendices, 80 horas Ficha: 2259737, 30 Aprendices, 80 horas Total horas:160 Horas	Actas, SOFÍA PLUS, gestión de tiempo reporte SOFÍA PLUS (160 Hrs)
13	Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigacion, Desarrollo Tecnologico e Innovacion - SENNOVA y HUB de Innovacion.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
14	Participar en las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeacion y gestión (MIPG), sistema integrado de gestion y auto control (SIGA), Sistema de Segurlidad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energetica.	Realización de la prueba de inducción en Seguridad y Salud en el trabajo del SENA.	Certificado que reposa en el aplicativo SIContratista
15	Colaborar en la divulgacion y promocion del portafolio de servicios que ofrece el centro de formacion, a traves de las diferentes estrategias que se implementen.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
16	Desarrollar las actividades de formacion de los aprendices asignados que esten realizando la	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A

	etapa productiva, según la programacion de la coordinacion academica, dando cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente.		
17	Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
18	Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales tecnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS.	Certificado de Competencia laboral en la norma “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa – NIVEL INTERMEDIO” Vigencia hasta el 28 de mayo de 2024. “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa – NIVEL AVANZADO” Vigencia hasta el 30 de julio de 2024.	La autenticidad de este documento puede ser consultada y verificada en el registro eléctronico que se encuentra en la página https://certificados.sena.edu.co/
19	Participar activamente en las actividades (capacitaciones, eventos, ferias academicas y/o empresariales, competencias academicas, entre otras) convocadas por el centro de servicios financieros en las diferentes modalidades presencial y/o virtual que se programen.	Se participó de forma presencial en la inducción y capacitación de la Coordinación de Articulación.	Cronograma de inducción y capaciación. Listas de asistencia.
20	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A

21	Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica, las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas academicas, sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros y/o ambientes de formación dispuestos por los mismos.	Se cumplio con la programación asignada en el CSF en el programa Técnico en Asistencia Administrativa: Ficha: 2264599, 30 Aprendices, 80 horas Ficha: 2259737, 30 Aprendices, 80 horas Total horas:160 Horas	Actas, SOFÍA PLUS, gestión de tiempo reporte SOFÍA PLUS (160 Hrs).
22	Realizar acompañamiento tecnico pedagogico a los colegios privados evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
23	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
24	Cumplir con lo dispuesto en el manual de articulación vigente, en lo referente a la fase e ejecución de la formacion.	Se participó de reuniones sincrónicas (meet) y presencial con la Coordinación de Articulación.	Informe mensual y soportes.

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. 4432232612 de la planilla expedida por el operador SOI correspondiente al mes de enero del año 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,



Amanda Melgarejo Muñoz
Contratista
C.C. No. 39769356

Recibí a satisfacción:

Firma
Hector Gonzalo Romero Rey
Supervisor Contrato No.3285214 de 2022
Cargo: Coordinador Académico