PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30 de abril 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 Abril 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 en el mes 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.	Impartir Formación en los colegios articulados con el CSF de acuerdo con la programación asignada en el CSF del programa Técnico en Recursos Humanos: Ficha: 2264604, 30 aprendices, 80 horas. Técnico en Asistencia Administrativa: Ficha: 2272193, 33 aprendices, 80 horas. Total horas:160 Horas.	Actas, asistencia, notas, juicios de evaluación, planes de mejoramiento, novedades, etapa productiva (Gestión Pedagógica). Informe y reporte tiempo apoyo a la formación Sofía Plus,160 Hrs (Gestión Contractual) Link OneDrive: MELGAREJO MUÑOZ AMANDA
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 tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo.	Impartir Formación en los colegios articulados de acuerdo con la programación asignada en el CSF del programa Técnico en Recursos Humanos: Ficha: 2264604, 30 aprendices, 80 horas. Técnico en Asistencia Administrativa: Ficha: 2272193, 33 aprendices, 80 horas. Total horas:160 Horas.	Actas, asistencia, notas, juicios de evaluación, planes de mejoramiento, novedades, etapa productiva (Gestión Pedagógica). Informe y reporte tiempo apoyo a la formación Sofía Plus,160 Hrs (Gestión Contractual) Link OneDrive: MELGAREJO MUÑOZ AMANDA

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 Recursos Humanos: Ficha: 2264604, 30 aprendices, 80 horas. Técnico en Asistencia Administrativa: Ficha: 2272193, 33 aprendices, 80 horas. Total horas:160 Horas.	Actas, asistencia, notas, juicios de evaluación, planes de mejoramiento, novedades, etapa productiva (Gestión Pedagógica). Informe y reporte tiempo apoyo a la formación Sofía Plus,160 Hrs (Gestión Contractual) Link OneDrive: MELGAREJO MUÑOZ AMANDA
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 a lineamientos establecidos en el programa Técnico en Recursos Humanos: Ficha: 2264604, 30 aprendices, 80 horas. Técnico en Asistencia Administrativa: Ficha: 2272193, 33 aprendices, 80 horas. Total horas:160 Horas.	Actas, asistencia, notas, juicios de evaluación, planes de mejoramiento, novedades, etapa productiva (Gestión Pedagógica). Informe y reporte tiempo apoyo a la formación Sofía Plus,160 Hrs (Gestión Contractual) Link OneDrive: MELGAREJO MUÑOZ AMANDA
6	Implementar estrategias metodologícas y pedagogicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.	Aplicación y desarrollo de estrategias pedagógicas y metodológicas en los colegios articulados con el CSF de acuerdo con la programación asignada en el CSF en el programa Técnico en Recursos Humanos: Ficha: 2264604, 30 aprendices, 80 horas. Técnico en Asistencia Administrativa: Ficha: 2272193, 33 aprendices, 80 horas. Total horas:160 Horas.	Actas, asistencia, notas, juicios de evaluación, planes de mejoramiento, novedades, etapa productiva (Gestión Pedagógica). Informe y reporte tiempo apoyo a la formación Sofía Plus,160 Hrs (Gestión Contractual) Link OneDrive: MELGAREJO MUÑOZ AMANDA

7	Gestionar de manera oportuna las novedades academicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso	Aplicación del reglamento aprendiz en los colegios articulados con el CSF en el programa Técnico en Recursos Humanos: Ficha: 2264604, 30 aprendices, 80 horas. Técnico en Asistencia Administrativa: Ficha: 2272193, 33 aprendices, 80 horas. Total horas:160 Horas.	Actas, asistencia, notas, juicios de evaluación, planes de mejoramiento, novedades, etapa productiva (Gestión Pedagógica). Informe y reporte tiempo apoyo a la formación Sofía Plus,160 Hrs (Gestión Contractual) Link OneDrive: MELGAREJO MUÑOZ AMANDA
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 reportar los resultados de aprendizaje en los colegios articulados con el CSF en el programa Técnico en Recursos Humanos: Ficha: 2264604, 30 aprendices, 80 horas. Técnico en Asistencia Administrativa: Ficha: 2272193, 33 aprendices, 80 horas. Total horas:160 Horas.	Actas, asistencia, notas, juicios de evaluación, planes de mejoramiento, novedades, etapa productiva (Gestión Pedagógica). Informe y reporte tiempo apoyo a la formación Sofía Plus,160 Hrs (Gestión Contractual) Link OneDrive: MELGAREJO MUÑOZ AMANDA
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.	Registrar los juicios de evaluación de los aprendices de los colegios articulados con el CSF en el programa Técnico en Recursos Humanos: Ficha: 2264604, 30 aprendices, 80 horas. Técnico en Asistencia Administrativa: Ficha: 2272193, 33 aprendices, 80 horas. Total horas:160 Horas.	Actas, asistencia, notas, juicios de evaluación, planes de mejoramiento, novedades, etapa productiva (Gestión Pedagógica). Informe y reporte tiempo apoyo a la formación Sofía Plus,160 Hrs (Gestión Contractual) Link OneDrive: MELGAREJO MUÑOZ AMANDA
10	Apoyar la gestion de la inscripcion y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con lo descrito en los requisitos de ingreso	Verificación del registro, incripción y matrícula en el aplicativo Sofía Plus de los colegios	Actas, asistencia, notas, juicios de evaluación, planes de mejoramiento, novedades, etapa

	vigentes establecidos por el proceso y por el diseño curricular.	articulados con el CSF en el programa Técnico en Recursos Humanos: Ficha: 2264604, 30 aprendices, 80 horas. Técnico en Asistencia Administrativa: Ficha: 2272193, 33 aprendices, 80 horas. Total horas:160 Horas.	productiva (Gestión Pedagógica). Informe y reporte tiempo apoyo a la formación Sofía Plus,160 Hrs (Gestión Contractual) Link OneDrive: MELGAREJO MUÑOZ AMANDA
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, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formacion (inasistencias), gestionando ante la coordinacion academica los tramites respectivos.	Verificación en el aplicativo Sofia Plus, rutas de aprendizaje, juicios y novedades e inasistencias, en los colegios articulados con el CSF en el programa Técnico en Recursos Humanos: Ficha: 2264604, 30 aprendices, 80 horas. Técnico en Asistencia Administrativa: Ficha: 2272193, 33 aprendices, 80 horas. Total horas:160 Horas.	Actas, asistencia, notas, juicios de evaluación, planes de mejoramiento, novedades, etapa productiva (Gestión Pedagógica). Informe y reporte tiempo apoyo a la formación Sofía Plus,160 Hrs (Gestión Contractual) Link OneDrive: MELGAREJO MUÑOZ AMANDA
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 Recursos Humanos: Ficha: 2264604, 30 aprendices, 80 horas. Técnico en Asistencia Administrativa: Ficha: 2272193, 33 aprendices, 80 horas. Total horas:160 Horas.	Actas, asistencia, notas, juicios de evaluación, planes de mejoramiento, novedades, etapa productiva (Gestión Pedagógica). Informe y reporte tiempo apoyo a la formación Sofía Plus,160 Hrs (Gestión Contractual) Link OneDrive: MELGAREJO MUÑOZ AMANDA
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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 etapa productiva, según la programacion de la coordinacion academica, dando cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
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”	La autenticidad de estos documentos pueden ser consultados y verificados en el registro eléctronico que se encuentra en la página: https://certificados.sena.edu.co/

		Vigencia hasta el 30 de julio de 2024.	
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
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 cumplió con la programación asignada por la Coordinación académica en el CSF del programa Técnico en Recursos Humanos: Ficha: 2264604, 30 aprendices, 80 horas. Técnico en Asistencia Administrativa: Ficha: 2272193, 33 aprendices, 80 horas. Total horas:160 Horas.	Actas, asistencia, notas, juicios de evaluación, planes de mejoramiento, novedades, etapa productiva (Gestión Pedagógica). Informe y reporte tiempo apoyo a la formación Sofía Plus,160 Hrs (Gestión Contractual) Link OneDrive: MELGAREJO MUÑOZ AMANDA
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	Se realizó acompañamiento técnico pedagogico a los colegios privados asignados de acuerdo a la programación de aprendices.	Actas, asistencia, notas, juicios de evaluación, planes de mejoramiento, novedades, etapa productiva (Gestión Pedagógica). Informe y reporte tiempo apoyo a la formación Sofía Plus,160 Hrs (Gestión Contractual) Link OneDrive: MELGAREJO MUÑOZ AMANDA

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.	Ejecución de lo dispuesto en el manual de articulación vigente.	Informe mensual de ejecución contractual y soportes: Link OneDrive: MELGAREJO MUÑOZ AMANDA

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. 4437882445 de la planilla expedida por el operador SOI correspondiente al mes de marzo del año 2022. (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 entidade(s) 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 (XX) folios

Cordialmente,



Amanda Melgarejo Muñoz
Contratista
C.C. No. 39769356

Recibí a satisfacción:

Firma
Hector Gonzalo Romero Rey
Supervisor Contrato No.3285214 de 2022