PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

BOGOTA , ENERO 2022

Señor (a)
Hector Gonzalo Romero Rey
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.3288606
Coordinador Académico
Dependencia Articulación con la Media
Ciudad

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

Referencia: No 3288606 del año 2022

Diego Fernando Cortazar Hernandez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.652.829 de Bogotá, 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: *Se fija como valor total para cada 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 MILLON CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($ 1.199.250).*

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato es de Diez (10) meses y quince (15) dias, sin exceder el calendario académico. Será hasta el (09) de Diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente , para formar en competencias técnicas de la red de conocimiento de Gestion Administrativa y Financiera en el área temática de Gestión Administrativa, a través de herramientas pedagógicas, en el programa de Articulación con la educación media modalidad presencial, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los términos establecidos.

Obligaciones Especificas:

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.	Planear la formación en los colegios articulados con el CSF en el programa ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A la ficha 2259685 (32 horas, 30 aprendices),	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación
2	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 este periodo, no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	#NA
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluar la formación en los colegios articulados con el CSF en el programa ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A la ficha 2259685 (32 horas, 30 aprendices),	Acompañamiento PRESENCIAL actas, evaluaciones, https://drive.google.com/drive/folders/1EVTRPBjqMnkvYgC6uO0Ug2hXroucdA8x?usp=sharing
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Ejecutar la formación en los colegios articulados con el CSF en el programa ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A la ficha ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A la ficha 2259685 (32 horas, 30 aprendices),	Acompañamiento PRESENCIAL actas, . https://drive.google.com/drive/folders/1EVTRPBjqMnkvYgC6uO0Ug2hXroucdA8x?usp=sharing
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación la formación en los colegios articulados con el CSF en el programa ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A la ficha 2259685 (32 horas, 30 aprendices),	Acta reunión, SofiaPlus, gestión de tiempos reporte de 32 horas en
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 periodo, no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	#NA
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel	Emitir juicio valorativo la formación en los	Acompañamien

	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.	colegios articulados con el CSF en el programa ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A la ficha 2259685 (32 horas, 30 aprendices),	to PRESENCIAL, actas, evaluaciones, . https://drive.google.com/drive/folders/1EVTRPBjqMnkvYgC6uO0Ug2hXroucdA8x?usp=sharing
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso 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.	En este periodo, no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	#NA
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.	Registrar, verificar y hacer seguimiento la formación en los colegios articulados con el CSF en el programa ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A la ficha 2259685 (32 horas, 30 aprendices),	Se verifica la información de los Aprendices en el aplicativo Sofia Plus y plataforma Territorium
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En este periodo, no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	#NA
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como	En este periodo, no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	#NA

	el manual de convivencia del Centro de Formación.		
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En este periodo, no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	#NA
13	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.	En este periodo, no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	#NA
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	En este periodo, no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	#NA
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Realizar seguimiento en la etapa productiva en los colegios articulados con el CSF en el programa ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A la ficha 2259685 (32 horas, 30 aprendices),	Drive https://drive.google.com/drive/folders/1EVTRPBjqMnkvYgC6uO0Ug2hXroucdA8x?usp=sharing
16	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.	En este periodo, no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	#NA
17	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 2020.	Aprobé el proceso de la Certificación para las competencias laborales: NIVEL AVANZADO - Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa. 30/09/2019	Esto se puede evidenciar en la página web http://certificados.sena.edu.co Códigos: 940500240201056CC79652829C

18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En este periodo, no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	#NA
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En este periodo, no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	#NA
20	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo.	Cumplir con la programación asignada de la formación en los colegios articulados con el CSF en el programa ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A la ficha 2259685 (32 horas, 30 aprendices),	Acta reunión, SofiaPlus, gestión de tiempos reporte de 32 horas en SofiaPLus.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractua.	Apoyo a la coordinación en el envio de cierres a los colegios para que estos los radiquen en el correo de Atención al Ciudadano.	

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. de la planilla, operador MI PLANILLA correspondiente al mes de . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Diego Fernando Cortazar Hernandez
Contratista
C.C. No. 79652829 De Bogotá.

Recibí a satisfacción:

Firma
Hector Gonzalo Romero Rey
Supervisor(a) Contrato 3288606 de 2022
Coordinador Académico