**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá; diciembre 2023

Señor (a)
**HECTOR GONZALO ROMERO REY**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4545068 de 2023**
Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia Coordinación de Articulación con la Educación Media Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2023

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.4545068 del año 2023

ERIKA ESPERANZA CASTILLO ROJAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60367260 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en CSF 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:** CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE ($42.315.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2023 por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 4.095.000) cada uno y b) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2023 por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 1.365.000) incluido Iva.

**Plazo:** Será hasta el (10) de (diciembre) de 2023.

| |
|---|
| **OBJETO:** Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias técnicas en el programa de Articulación con la educación media, modalidad presencial, en la red de conocimiento de Gestión Administrativa y servicios financieros, en el área temática de Gestión Administrativa, |

| |
|---|
| garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral. |

**Obligaciones Especificas:** (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá. | Se acompañó y asesoro a los aprendices en formación de las fichas: 2702939 (20 aprendices – 96 horas); 2704187 (25 aprendices – 5 horas) en los programas técnicos de recursos humanos y asistencia administrativa. | ONE DRIVE de la coordinación GESTIÓN PEDAGÓGICA - OneDrive (sharepoint.com) |
| 2 | Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. | Aplica para este periodo | ONE DRIVE de la coordinación GESTIÓN PEDAGÓGICA - OneDrive (sharepoint.com) |
| 3 | Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados. | Se asesoró y acompañó a los aprendices en formación de las fichas: 2702939 (20 aprendices – 96 horas); 2704187 (25 aprendices – 5 horas) | ONE DRIVE de la coordinación GESTIÓN PEDAGÓGICA - OneDrive (sharepoint.com) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | en los programas técnicos de recursos humanos y asistencia administrativa. | |
| 4 | Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. | Se orientó, asesoró y acompañó a los aprendices en formación de las fichas: 2702939 (20 aprendices – 96 horas); 2704187 (25 aprendices – 5 horas) en los programas técnicos de recursos humanos y asistencia administrativa. | ONE DRIVE de la coordinación GESTIÓN PEDAGÓGICA - OneDrive (sharepoint.com) |
| 5 | Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo. | Se realizó asesoría y acompañamiento a los aprendices en formación de las fichas: 2702939 (20 aprendices – 96 horas); 2704187 (25 aprendices – 5 horas) en los programas técnicos de recursos humanos y asistencia administrativa. | ONE DRIVE de la coordinación GESTIÓN PEDAGÓGICA - OneDrive (sharepoint.com) |
| 6 | Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. | Se realizó el acompañamiento y asesoró a los aprendices en formación de las fichas: | ONE DRIVE de la coordinación GESTIÓN PEDAGÓGICA - OneDrive (sharepoint.com) |
| 7 | Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad | No se realizaron actividades | No se realizaron actividades |
| 8 | Realizar seguimiento y control mensual de los | Se realizó el acompañamiento y | ONE DRIVE de la coordinación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. | asesoró a los aprendices en formación de las fichas: 2702939 (20 aprendices – 96 horas); 2704187 (25 aprendices – 5 horas) en los programas técnicos de recursos humanos y asistencia administrativa. | GESTIÓN PEDAGÓGICA - OneDrive (sharepoint.com) |
| 9 | Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso. | Se ejecuto, realizó y asesoró a los aprendices en formación de las fichas: | ONE DRIVE de la coordinación GESTIÓN PEDAGÓGICA - OneDrive (sharepoint.com) |
| 10 | Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA | En espera de directrices por parte de la coordinación | ONE DRIVE de la coordinación GESTIÓN PEDAGÓGICA - OneDrive (sharepoint.com) |
| 11 | Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. | Se acompañó y asesoro a los aprendices en formación de las fichas: 2702939 (20 aprendices – 96 horas); 2704187 (25 aprendices – 5 horas) en los programas técnicos de recursos humanos y asistencia administrativa. | ONE DRIVE de la coordinación GESTIÓN PEDAGÓGICA - OneDrive (sharepoint.com) |
| 12 | Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. | No se realizaron actividades | No se realizaron actividades |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 13 | Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. | Se realizó el acompañamiento y asesoró a los aprendices en formación de las fichas: 2702939 (20 aprendices – 96 horas); 2704187 (25 aprendices – 5 horas) en los programas técnicos de recursos humanos y asistencia administrativa. | ONE DRIVE de la coordinación GESTIÓN PEDAGÓGICA - OneDrive (sharepoint.com) |
| 14 | Realizar acompañamiento técnico pedagógico 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 el acompañamiento y asesoró a los aprendices en formación de las fichas: 22702939 (20 aprendices – 96 horas); 2704187 (25 aprendices – 5 horas) en los programas técnicos de recursos humanos y asistencia administrativa. | ONE DRIVE de la coordinación GESTIÓN PEDAGÓGICA - OneDrive (sharepoint.com) |
| 15 | Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros. | Se realizó el acompañamiento y asesoró a los aprendices en formación de las fichas: 2702939 (20 aprendices – 96 horas); 2704187 (25 aprendices – 5 horas) en los programas técnicos de recursos humanos y asistencia administrativa. | ONE DRIVE de la coordinación GESTIÓN PEDAGÓGICA - OneDrive (sharepoint.com) |
| 16 | Atender lo establecido en el manual de articulación vigente. | Se realizó el acompañamiento y asesoró a los aprendices en formación de las fichas: 2702939 (20 aprendices – 96 horas); 2704187 (25 aprendices – 5 horas) en los programas técnicos de recursos | ONE DRIVE de la coordinación GESTIÓN PEDAGÓGICA - OneDrive (sharepoint.com) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | humanos y asistencia administrativa. | |
| 17 | Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II. | Planilla emitida por la pila aportes en linea | ONE DRIVE de la coordinación GESTIÓN PEDAGÓGICA - OneDrive (sharepoint.com) |

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 | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | XX | XX | XX | XX |
| 2. | XX | XX | XX | XX |

**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. 9459567736 de la planilla, aportes en línea y noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios
Cordialmente,

**Erika Esperanza Castillo Rojas Contratista**
**Contratista**
**C.C. No. 60367260**

Recibí a satisfacción:

Firma
**HECTOR GONZALO ROMERO REY**
**Supervisor(a) Contrato 4545068 de 2023 Cargo del supervisor Coordinador**
**Dependencia Coordinación de Articulación con la Educación Media**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** ERIKA ESPERANZA CASTILLO ROJAS

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

**FECHA INICIAL:** 01/12/2023 00:00:00

**FECHA FINAL:** 19/12/2023 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2702939 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 96,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2704187 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 5,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 101,00

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00

**INSTRUCTOR:** ERIKA ESPERANZA CASTILLO ROJAS

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS