PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 30 de julio de 2024

Señor (a)
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6009050
Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia Coordinación de Articulación con la Educación Media
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.6009050 del año 2024

MARBEL SUSANA OSORIO PEDREROS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52188581 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 cada contrato la suma de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($40.933.750). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero 2024 por valor de SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 744.250), y b) Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) cada uno incluido Iva*

Plazo: Será hasta el 31 de Noviembre de 2024

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros del programa de Articulación con la educación media de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

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 conforme a la red de conocimiento y áreas afines, 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.	En este periodo no se lleva a cabo esta actividad	En este periodo no se lleva a cabo esta actividad
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.	En este periodo no se lleva a cabo esta actividad	En este periodo no se lleva a cabo esta actividad
3	Apoyar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices asignados.	En este periodo no se lleva a cabo esta actividad	En este periodo no se lleva a cabo esta actividad

4	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente establecidos por la entidad.	En este periodo no se lleva a cabo esta actividad	En este periodo no se lleva a cabo esta actividad
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.	En este periodo no se lleva a cabo esta actividad	En este periodo no se lleva a cabo esta actividad
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 evalúan juicios de inducción para las fichas 2914019, 2702956	FICHA 2914019 https://acortar.link/qsLLVH FICHA 2702956 https://acortar.link/sARgkU
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.	Se socializa en redes sociales, grupos de WhatsApp	Se socializa en redes sociales, grupos de WhatsApp
8.	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 académicas (retiros voluntarios, traslados, incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	Se realiza verificación de estado de aprendices de la ficha 2702956, 2914019, en sofiaplus y notifican novedades	Se solicita a institución educativa cartas de retiro
9.	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz garantizando el debido proceso..	Se realiza verificación de estado de aprendices de la ficha 2702956, 2914019, en Sofia plus y notifican novedades	Se adjunta carta de retiro voluntario generada por IED FICHA 2702956 https://acortar.link/sARgkU

10.	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	En este periodo no se lleva a cabo esta actividad	En este periodo no se lleva a cabo esta actividad
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	En este periodo no se lleva a cabo esta actividad	En este periodo no se lleva a cabo esta actividad
12.	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	En este periodo no se lleva a cabo esta actividad	En este periodo no se lleva a cabo esta actividad
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 realizan actividades de formación para las fichas 2911853, 2914019, 2702956.	Se adjuntan soporte en drive dispuesto para ello FICHA 2911853 https://acortar.link/eT8OCI FICHA 2914019 https://acortar.link/qsLLVH FICHA 2702956 https://acortar.link/sARgkU
14.	Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados y públicos 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 se lleva a cabo esta actividad 2702986, 2913289, 2913290, 2702872, 2910784, 2911845, 2913246, 2703613, 2910831, 2702939,	Evidencias en drive Ficha 2702986 https://acortar.link/pEU224 ficha 2913289 https://acortar.link/I9tL6Q ficha 2913290 https://acortar.link/0OOrw8 ficha 2702872 https://acortar.link/DF0U99 ficha 2910784 https://acortar.link/f6EAEi ficha 2911845 https://acortar.link/JCE2Oq ficha 2913246 https://acortar.link/JvHs8f ficha 2703613 https://acortar.link/aKZOiM ficha 2910831 https://acortar.link/lc83v9

			ficha 2702939 https://acortar.link/FnJH7A
15.	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros	Se realiza proceso para las fichas 2914019, 2702956	Según soportes en drive dispuesto para ello FICHA 2914019 https://acortar.link/qsLLVH FICHA 2702956 https://acortar.link/sARgkU
16.	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.		
17.	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas (actas, planillas y demás evidencias académicas que solicite la supervisión del contrato), 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.	Se entregan documentos solicitados	Según soportes en drive Según certificado proceso realizado registradas en ONEDRIVE creado para ello OSORIO PEDREROS MARBEL SUSANA https://acortar.link/2og1oa

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 de la planilla 78492041 , mi planilla del mes de junio (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

MARBEL SUSANA OSORIO PEDREROS

Contratista

C.C. No. 52188581

Recibí a satisfacción:

Firma

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor(a) No. CO1.PCCNTR.6009050 DE 2024

Coordinador Articulación con la Educación Media

ACTA No. 005			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO FICHA 2702956 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA JAIME H. GARZON			
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 11 de JUNIO de 2024		**HORA INICIO:** MARTES 15:00 SABADO: 7:00	**HORA FIN:** 16:00 15:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa **JAIME HERNANDO GARZON**		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de formación
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para el proceso formativo de la ficha 2702956, vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la formación con los aprendices de la ficha 2702956, del programa Técnico en RECURSOS HUMANOS de la Institución Educativa JAIME HERNANDO GARZON, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	15
No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado no Matriculado	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	13
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	2
No. Total de aprendices	30

Competencia: 210601020 – Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

Subir evidencias al drive			

DE: ASISTENTES Y APROBACION DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
MARBEL OSORIO	ARTICULACIÓN			
CLEMENCIA ALGARRA	COORDINADOR DE ENLACE			

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS



ACTA No. 005			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO FICHA 2914019 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA SILVERIA ESPINOSA DE RENDON			
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 14 de junio de 2024		**HORA INICIO:** 6:30	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa **SILVERIA ESPINOSA DE RENDON**		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de proceso formativo.
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para el proceso formativo de la ficha 2914019, vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución del proceso formativo con los aprendices de la ficha 2914019, del programa Técnico en RECURSOS HUMANOS de la Institución Educativa SILVERIA ESPINOSA DE RENDÓN, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	22
No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado no Matriculado	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	3
No. Total de aprendices	25

CONCLUSIONES

Se da por terminado el desarrollo de la guia de aprendizaje # 1.
Se realizará revisión de evidencias para evaluación de juicios y generar notas segundo periodo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Revisión evidencias, EVALUACION JUICIOS	Junio 2024	Marbel Osorio	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
MARBEL OSORIO	CSF-ARTICULACION			
BERNANRDO BARBOSA	IED - COORDINADOR DE ENLACE			

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

ACTA No. 006			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO FORMATIVO FICHA 2911853 – TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – INSTITUCION EDUCATIVA INTEGRADO DE FONTIBON.			
CIUDAD Y FECHA: 12/JUNIO /2024		**HORA INICIO:** LUNES – MIERCOLES: 13:00	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación Institución Educativa **INTEGRADO FONTIBON**		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital/ Centro de Servicios Financieros.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de formación
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias .

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para el proceso formativo de la ficha 2702956, vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la formación con los aprendices de la ficha 29111853, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la Institución Educativa INTEGRADO FONTIBON se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	26
No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado no Matriculado	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	6
No. Total de aprendices	32

Al regreso de receso se hará entrega de la ficha por cambio de instructor.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega acta junio	06/2024	Marbel Osorio	
Trámite novedades	30/06/2024	Edgar Pinilla	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
MARBEL OSORIO	SENA CSF			
EDGAR PINILLA	COORDINADOR DE ENLACE			

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

