**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogota D.C Julio de 2021.

Señor (a)
Juan Camilo Pulgarin Vanegas
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.SLCNTR** 6770439 del año 2021
Coordinador Académico
Seguimiento y Evaluación Etapa Práctica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Julio del año 2021

Referencia No. CO1.SLCNTR 6770439 del año 2021

Lina Marcela Lopez identificado con la cédula de ciudadanía No. 66933391 de Vijes Valle, en mi calidad de Contratista del SENA, en seguimiento y evaluación etapa practica, 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 NUEVE MILLONES SETECIENTOS DIECIOCHO MIL CIENTO DOCE PESOS M/CTE ($9.718.112). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera, a) un primer pago correspondiente al mes de mayo por QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($563.369), b) seis pagos iguales correspondientes a los meses de junio a noviembre por UN MILLON CUATROCIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE ($1.408.422) c) Un pago final correspondiente al mes de diciembre por SETECIENTOS CUATRO MIL DOSCIENTOS ONCE PESOS ($704.211).

Plazo: Será hasta el (Diciembre 15 2021.

| **OBJETO:** *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)* |
|---|
| Prestar los servicios personales de carácter temporal para brindar apoyo administrativo en las dependencias del Centro de Servicios Financieros, según la necesidad institucional. |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Apoyar el proceso de gestión documental de las áreas del Centro de Servicios Financieros según corresponda.<br>contractual. | En este período no se ejecutó esta obligación | N/A |
| 2 | Brindar apoyo en la verificación del estado de los equipos que hacen parte de las diferentes áreas y ambientes de formación del Centro de Servicios Financieros | En este período no se ejecutó esta obligación | N/A |
| 3 | Custodiar las llaves que sean asignadas a su cuidado y manejo para garantizar el acceso a los ambientes de formación y administrativos del centro de Servicios financieros.<br>. | En este período no se ejecutó esta obligación | N/A |
| 4 | Realizar depuración de las fichas para dar trámite en comités de evaluación y seguimiento de etapa<br>Productiva. | Se envio correo a los aprendices que fueron seleccionados por los instructore para deserción de 2 años, en apoyo de la instructora Luz Adriana de las áreas de Banca y UTI. | Archivo documentos share point y correos enviados y respondidos desde Etapa Productiva. |
| 5 | Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato | Se realizo informe de ejecución del mes de Julio | .<br>Evidencias Share Point Etapa productiva documentos verificación cuentas de cobro |
| 6 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato<br>. | Acompañamiento en comité de seguimiento y evaluación Etapa Productiva | Pantallazo de correos enviados a los instructores y aprendices con enlace de comité. |
| 7 | Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y de acuerdo a lo | Realizar la revisión de documentación de aprendices para remitir a deserción de 2 años. E | Correo Electrónico, Pantallazos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | solicitado por la Subdirección de Centro y/o Supervisor del Contrato. | En apoyo con la instructora Luz Adriana. | |
| 8 | Apoyar la depuración,análisis y gestión de información de las PQRS | Se reviso los documentos de los aprendices enviados por los instructores para deserción<br>. | Pantallazo de documentos PDF devueltos a los instructores |

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. 51353430,Simple de Junio (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")
Cordialmente,



**Firma**
**Nombres y apellidos**
**Contratista**
**C.C. No. 66933391**

Recibí a satisfacción:

**Juan Camilo Pulgarin Vanegas**
**Supervisor(a) CO1.SLCNTR 6770439 del año 2021**

**Coordinador Académico.**

## Evidencias LINA LOPEZ

## Evidencia obligación ·# 4



8/7/2021 Correo: etapaproductivacsf - Outlook

**Proceso Deserción Transcurridos dos (2) años - Coordinación Académica Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva - ( Contabilidad y Finanzas ) 06-07-2021**

etapaproductivacsf <etapaproductivacsf@sena.edu.co>
Mar 06/07/2021 18:18

**Para:** Juan Camilo Pulgarin Vanegas <jpulgarin@sena.edu.co>; Luz Adriana Mora Galicia <lmoraga@sena.edu.co>; Lina Marcela Lopez Benitez <llopezbe@sena.edu.co>
**Cco:** kate-1223@hotmail.com <kate-1223@hotmail.com>; angelarestrepo406@hotmail.com <angelarestrepo406@hotmail.com>; tcasteneda19@misena.edu.co <tcasteneda19@misena.edu.co>; juanmontoyaruiz10@gmail.com <juanmontoyaruiz10@gmail.com>; jetorres140@misena.edu.co <jetorres140@misena.edu.co>; joha4844@outlook.es <joha4844@outlook.es>; santis37virtual@gmail.com <santis37virtual@gmail.com>; natu.alfonso21@gmail.com <natu.alfonso21@gmail.com>; 8velacortes@yahoo.com <8velacortes@yahoo.com>; leonc ito2904@gmail.com <leonc ito2904@gmail.com>; yeimidanielaparracortes.16@gmail.com <yeimidanielaparracortes.16@gmail.com>; brayanserrano1.023@hotmail.com <brayanserrano1.023@hotmail.com>; epihurtado666@hotmail.com <epihurtado666@hotmail.com>; dannycrazy1001@hotmail.com <dannycrazy1001@hotmail.com>; paula0328_@hotmail.com <paula0328_@hotmail.com>; camilasanchez1104@hotmail.com <camilasanchez1104@hotmail.com>; jimenezoriana5324@gmail.com <jimenezoriana5324@gmail.com>; quicenovallejoandly@gmail.com <quicenovallejoandly@gmail.com>; dcamilo.sarmientog@gmail.com <dcamilo.sarmientog@gmail.com>; marcehr1701@gmail.com <marcehr1701@gmail.com>

**Respetado (a) Aprendiz:**

El reglamento del aprendiz SENA en el articulo 22, numeral 4, establece:

*"ARTICULO 22. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA,... 4.- Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:... d. Cuando transcurridos dos (2) años contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva."*

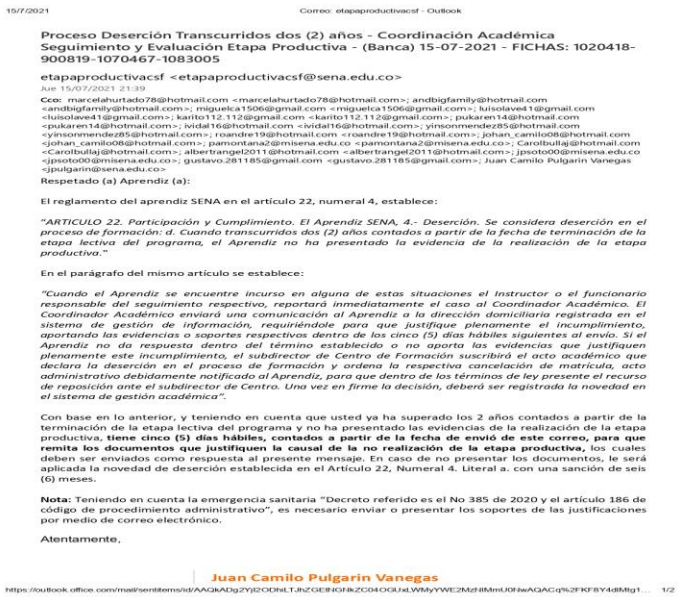
En el parágrafo del mismo articulo se establece:

*"Cuando el Aprendiz se encuentre incurso en alguna de estas situaciones el Instructor o el funcionario responsable del seguimiento respectivo, reportará inmediatamente el caso al Coordinador Académico. El Coordinador Académico enviará una comunicación al Aprendiz a la dirección domiciliaria registrada en el sistema de gestión de información, requiriéndole para que justifique plenamente el incumplimiento, aportando las evidencias o soportes respectivos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío. Si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento, el subdirector de Centro de Formación suscribirá el acto académico que declara la deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula, acto administrativo debidamente notificado al Aprendiz, para que dentro de los términos de ley presente el recurso de reposición ante el subdirector de Centro. Una vez en firme la decisión, deberá ser registrada la novedad en el sistema de gestión académica".*

Con base en lo anterior, y teniendo en cuenta que usted ya ha superado los 2 años contados a partir de la terminación de la etapa lectiva del programa y no ha presentado las evidencias de la realización de la etapa productiva, **tiene cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de envió de este correo, para que remita los documentos que justifiquen la causal de la no realización de la etapa productiva,** los cuales deben ser enviados como respuesta al presente mensaje. En caso de no presentar los documentos, le será aplicada la novedad de deserción establecida en el Articulo 22, Numeral 4. Literal a. con una sanción de seis (6) meses.

**Nota:** Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria "Decreto referido es el No 385 de 2020 y el artículo 186 de código de procedimiento administrativo", es necesario enviar o presentar los soportes de las justificaciones por medio de correo electrónico.

https://outlook.office365.com/mail/sentitems/id/AAQkADg2Yjl2ODhiLTJhZGEtNGIkZC04OGUxLWMyYWE2MzNlMmU0NwAGAOM865bdlso... 1/2



15/7/2021 Correo: etapaproductivacsf - Outlook

**Proceso Deserción Transcurridos dos (2) años - Coordinación Académica Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva - (Banca) 15-07-2021 - FICHAS: 1020418-900819-1070467-1083005**

etapaproductivacsf <etapaproductivacsf@sena.edu.co>
Jue 15/07/2021 21:39

**Cco:** marcelahurtado78@hotmail.com <marcelahurtado78@hotmail.com>; andbigfamily@hotmail.com <andbigfamily@hotmail.com>; miguelca1506@gmail.com <miguelca1506@gmail.com>; luisolave41@gmail.com <luisolave41@gmail.com>; karito112.112@gmail.com <karito112.112@gmail.com>; pukaren14@hotmail.com <pukaren14@hotmail.com>; ividal16@hotmail.com <ividal16@hotmail.com>; yinsonmendez85@hotmail.com <yinsonmendez85@hotmail.com>; roandre19@hotmail.com <roandre19@hotmail.com>; johan_camilo08@hotmail.com <johan_camilo08@hotmail.com>; pamontana2@misena.edu.co <pamontana2@misena.edu.co>; Carolbullaj@hotmail.com <Carolbullaj@hotmail.com>; albertrangel2011@hotmail.com <albertrangel2011@hotmail.com>; jpsoto00@misena.edu.co <jpsoto00@misena.edu.co>; gustavo.281185@gmail.com <gustavo.281185@gmail.com>; Juan Camilo Pulgarin Vanegas <jpulgarin@sena.edu.co>

**Respetado (a) Aprendiz (a):**

El reglamento del aprendiz SENA en el artículo 22, numeral 4, establece:

*"ARTICULO 22. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, 4.- Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación: d. Cuando transcurridos dos (2) años contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva."*

En el parágrafo del mismo artículo se establece:

*"Cuando el Aprendiz se encuentre incurso en alguna de estas situaciones el Instructor o el funcionario responsable del seguimiento respectivo, reportará inmediatamente el caso al Coordinador Académico. El Coordinador Académico enviará una comunicación al Aprendiz a la dirección domiciliaria registrada en el sistema de gestión de información, requiriéndole para que justifique plenamente el incumplimiento, aportando las evidencias o soportes respectivos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío. Si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento, el subdirector de Centro de Formación suscribirá el acto académico que declara la deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula, acto administrativo debidamente notificado al Aprendiz, para que dentro de los términos de ley presente el recurso de reposición ante el subdirector de Centro. Una vez en firme la decisión, deberá ser registrada la novedad en el sistema de gestión académica".*

Con base en lo anterior, y teniendo en cuenta que usted ya ha superado los 2 años contados a partir de la terminación de la etapa lectiva del programa y no ha presentado las evidencias de la realización de la etapa productiva, **tiene cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de envió de este correo, para que remita los documentos que justifiquen la causal de la no realización de la etapa productiva,** los cuales deben ser enviados como respuesta al presente mensaje. En caso de no presentar los documentos, le será aplicada la novedad de deserción establecida en el Artículo 22, Numeral 4. Literal a. con una sanción de seis (6) meses.

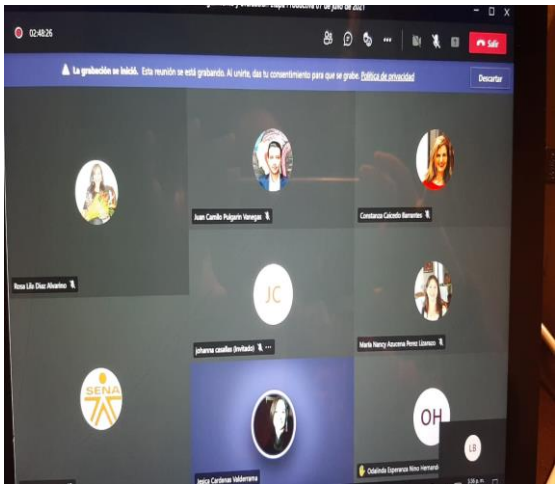
**Nota:** Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria "Decreto referido es el No 385 de 2020 y el artículo 186 de código de procedimiento administrativo", es necesario enviar o presentar los soportes de las justificaciones por medio de correo electrónico.

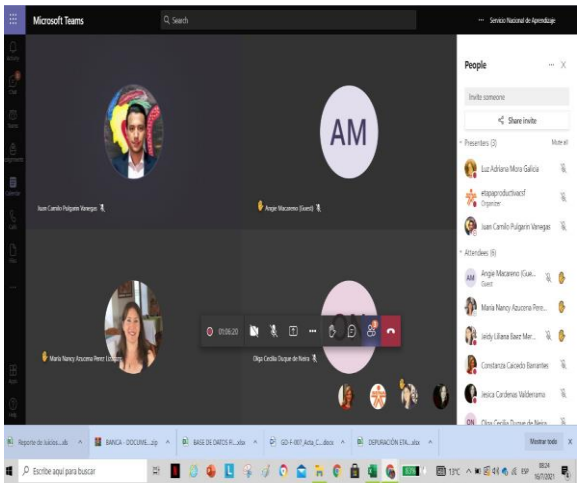
Atentamente,

**Juan Camilo Pulgarin Vanegas**

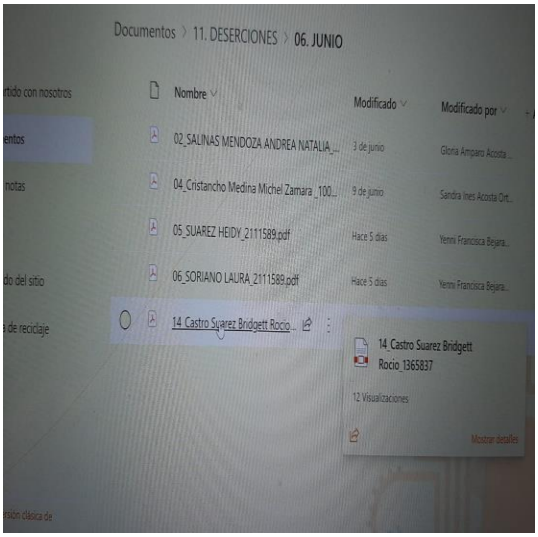
https://outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADg2YjI2ODhiLTJhZGEtNGIkZC04OGUxLWMyYWE2MzNlMmU0NwAQACq%2FKF8Y4dlMtg1... 1/2

## Evidencia obligación ·# 6






## Evidencia obligación ·# 7






## Evidencia obligación ·# 8



**Devolucion de Documentos**

Lina Marcela Lopez Benitez <llopezbe@sena.edu.co>
Mar 22/06/2021 12:15
**Para:** Yenni Francisca Bejarano Martinez <yfbejarano@sena.edu.co>
**CC:** Juan Camilo Pulgarin Vanegas <jpulgarin@sena.edu.co>; Luz Adriana Mora Galicia <lmoraga@sena.edu.co>

1 archivos adjuntos (89 KB)
LAURA SORIANO.jpeg;

Buenos días respetada instructora: Yenny Francisca Bejarano,
el motivo de este esté mensaje es la devolución de los documentos de la aprendiz **Laura Sofia Soriano Morales** que se encuentran en el share point.
ya que según instructivo enviado por parte del coordinador Juan Camilo el nombramiento del PDF es de la siguiente manera
Ejemplo... Numero consecutivo_apellidos y nombres_documento_ ficha

Quedo atenta a sus comentarios.

Adjunto pantallazo de documento adjunto

**Lina Lopez**
Apoyo Administrativo
Seguimiento y Evaluación Etapa Práctica
llopezbe@sena.edu.co
3153902064
Centro de Servicios Financieros
57 1 5461600
Carrera 13 # 65-10,Bogotá D.C.
@SENAcomunica www.sena.edu.co