PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota, Febrero 2022

Señor (a)
DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS
SUPERVISOR CONTRATO No **3354521**
INSTRUCTOR GRADO 12
COORDINACIÓN DE FORMACION COMPLEMENTARIA
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Febrero** del año 2022

Referencia: No 3354521 del año 2022

Yo SAMUEL MEJIA INDABURO identificado con la cédula de ciudadanía No. 9271770 de Mompox(Bolivar), en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Servicios Financieros, en la Coordinación de formacion complementaria , 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, periodo comprendido entre el **01 de Febrero y el 28 de Febrero de 2022.**

Valor y forma de Pago Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL DE PESOS M/CTE. ($ 39.975.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 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).

Plazo: Diez (10) meses, sin exceder el calendario académico vigente.

OBJETO Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente , para formar en programas complementarios de modalidad presencial a través de herramientas pedagógicas, según demanda y oferta de la población que atienda la coordinación académica, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los términos establecidos.

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

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 y sedes programadas que maneje el centro de servicios financieros.	Se Desarrollo la planeación de los procesos como llamadas, visitas empresas, entrega portafolio cursos a ofertar.	Sujetas a las exigencias de cada coordinación: Programación asignada por parte de la Coordinación de complementaria presencial.
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	No se ha solicitado la actividad en este periodo
3	Desarrollar el proceso de formacion, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignacion de grupos, jornadas, sedes y tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo.	Se desarrolla a la fecha un proceso de formación al comando de reclutamiento de reserva	Ficha Nº2485779
4	Realizar el seguimiento y evaluacion a los aprendices, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	No se ha solicitado la actividad en este periodo
5	Implementar estrategias metodologícas y pedagogicas que permitan mitigar la desercion de los aprendices durante su proceso formativo.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	A la fecha no se ha realizada para este periodo
6	Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	A la fecha no se ha realizada para este periodo

7	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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	A la fecha no se ha realizada para este periodo
8	Gestionar el proceso de inscripcion y matricula de los aspirantes cuando se oriente formacion complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente.	Se gestiona proceso inscripcion y matricula soportes de ingreso para asignación de ficha empresa. 2485779 aprendices 32 horas 40. .	Creacion ficha empresa:
9	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	En este periodo no se ejecutó esta obligación debido a incio de actividades y ejecucion de fichas en convocatoria a empresas	A la fecha no se ha realizada para este periodo
10	Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	Ejecutar reglamento aprendiz
11	Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluacion y registro calificado de los programas de formacion que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Direccion General y el Ministerio de Educacion Nacional.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	A la fecha no se ha realizada para este periodo
12	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	A la fecha no se ha realizada para este periodo en proceso de convocatoria.
13	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 se asistio a la capacitacion del SST	Se realizacion evaluacion del curso de SST.

14	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.	Se apoya con Entrega portafolio empresas,entidades educativas,fundaciones de ofertar curso complementarios.	Portafolio
15	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	A la fecha no se ha dado validación esta actividad
16	actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales tecnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	Debido a inicio del proceso no se ha culminado esta actividad
17	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	A la fecha no se ha dado convocatoria a esta actividad
18	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	Ejecutar reglamento aprendiz
19	Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica.	A la fecha se inicia el proceso de formacion con la empresa comando de Reclutamiento y Control reservas curso de 40 horas comprometiendome al cumplimiento total de las 160 horas	Ficha 2485779

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.*

** ***De acuerdo con la particularidad de la dinámica en la formación, complementaria las horas promedios de formación se ejecutaran con periodos posteriores"****.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados para el mes de Enero 2022 no aplica los aportes a salud y pension ,se adjunta planilla ARL y afiliacion como independiente. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Samuel Mejia Indaburo
Contratista
C.C. No. 9271770 de Mompox, Bolivar.

Recibí a satisfacción:

DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS
SUPERVISOR CONTRATO No **3354521 del 2022**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SAMUEL MEJIA INDABURO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/02/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00

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: SAMUEL MEJIA INDABURO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS