



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., febrero 28 de 2022

Señor (a)

DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3274811**

Cargo del supervisor INSTRUCTOR GRADO 12

Dependencia COORDINACIÓN DE FORMACION COMPLEMENTARIA

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2022.

Referencia: No **3274811** del año 2022

LEONARDO BORRERO GUZMAN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.053.493 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios Financieros, en la Coordinación de 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.

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: Será hasta el 30 de noviembre de 2022.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formación asignado según la modalidad	Participé comunicándome con las empresas y entrega de	Sujetas a las exigencias de cada coordinación: Programación asignada por



	en la que se oriente el programa de formación, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas y sedes programadas que maneje el centro de servicios financieros.	portafolio de los cursos a ofertar.	parte de la Coordinación de complementaria presencial
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 ejecutó esta obligación.	N/A
3	Desarrollar el proceso de formación, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignación de grupos, jornadas, sedes y tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo.	Desarrollé el proceso de formación de las fichas:	Sujetas a las exigencias de cada coordinación: Programación asignada por parte de la Coordinación de complementaria presencial
4	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Realicé seguimiento y evaluación a las fichas	Talleres y Evaluaciones
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar la deserción de los aprendices durante su proceso formativo.	Implementé estrategias de metodológica a las Fichas	Guías de Aprendizaje y Talleres
6	Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido	Realicé e informe a los aprendices de los resultados de aprendizaje a las fichas	Reporte de Juicios Evaluativos cargados en Sena Sofia Plus



	en el reglamento del aprendiz.		
7	Garantizar el registro oportuno de 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.	Garanticé el registro oportuno de los juicios de evaluación a las fichas	Reporte de Juicios Evaluativos cargados en Sena Sofia Plus
8	Gestionar el proceso de inscripción y matrícula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente.	Gestioné el proceso de inscripción y matrícula a las fichas	Fotocopia del documento de identidad y Creación de las Fichas
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 académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
10	Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad.	Di cumplimiento al reglamento del aprendiz	Conozco y hago cumplir el reglamento del aprendiz y manual de convivencia
11	Participar en las actividades derivadas de los procesos de	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A



	autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.		
12	Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA y HUB de Innovación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
13	Participar en las actividades relacionadas con 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 ejecutó esta obligación.	N/A
14	Colaborar en la divulgación y promoción del portafolio de servicios que ofrece el centro de formación, a través de las diferentes estrategias que se implementen.	Colaboré en la divulgación y promoción del portafolio de servicios que ofrece el centro	Enviando correos a las diferentes empresas
15	Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	Vigile y salvaguarde los bienes e inventarios que son utilizados por mí y pertenecen al Sena, durante la ejecución del contrato	Planillas de recibo y entrega de los ambientes de formación llevadas por el personal de vigilancia.
16	actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales técnicas y relacionadas con	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A



	ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS.		
17	Participar activamente en las actividades (capacitaciones, eventos, ferias académicas y/o empresariales, competencias académicas, entre otras) convocadas por el centro de servicios financieros en las diferentes modalidades presencial y/o virtual que se programen.	Participé en las capacitaciones convocadas por el centro de servicios financieros	Registro de planillas de la lista de asistencia
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.	N/A
19	Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica	Ejecución de las fichas	Reporte de horas

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.				

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. N/A de la planilla, expedida por miplanilla correspondiente al mes de enero de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma
LEONARDO BORRERO GUZMÁN
Contratista
C.C. No. 80.053.493 de Bogotá D.C.

Recibí a satisfacción:

Firma
DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS
Supervisor(a) Contrato 3464158 de 2022
Cargo del supervisor: Instructor grado 12
Dependencia Coordinación Académica
Complementaria