PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 31 de marzo de 2022

Señor (a)
DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS
SUPERVISOR CONTRATO No. 11-9405-111
Cargo del supervisor Instructor Grado 12
Coordinación de Formación Complementaria
Centro de Servicios Financieros
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes marzo del año 2022

Referencia: No 11-9405-111 del año 2022

Elkin Alexander Rentería Sierra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1015449247 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación 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 Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formación asignado según la modalidad en la que se oriente el programa de formación, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las	Se realizó la planeación de los procesos formativos de los programas de formación acorde con los cursos asignados por la entidad y los conseguidos a través de la divulgación de servicios.	Planeación de las actividades. Correos electrónicos.

	jornadas y sedes programadas que maneje el centro de servicios financieros.		Estructuración de horarios y jornadas con las entidades.
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.	Se apoya en el proceso de desarrollo curricular de los programas de formación manejados por el centro de servicios financieros. De acuerdo a las necesidades de la población.	Presentaciones, guías, talleres y material de apoyo.
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.	De acuerdo a la directriz de la Coordinación de formación complementaria para el mes de marzo se realizo dos informes quincenales 01 de marzo al 15 marzo 2022 y del 16 de marzo al 31 de marzo del 2022 dejo evidencia:	Link del Drive: https://n9.cl/kg5uf Informe mensual de actividades (Word). Reporte en Sofia plus de marzo. Demás evidencias exigidas por el supervisor.
4	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Se proyecta generar la emisión de juicios y evaluación de los resultados de aprendizaje de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Correos e Informes de seguimientos y reportes de los juicios evaluativos que emite la plataforma de SENA Sofia plus.
5	Implementar estrategias metodologícas y pedagógicas que permitan mitigar la deserción de los aprendices durante su proceso formativo.	No se realizaron actividades en este periodo.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
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.	Se proyecta informar oportunamente a los aprendices la evaluación de los resultados de aprendizaje.	Plataforma de SENA Sofia plus.
7.	Garantizar el registro oportuno de los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación academica en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Se proyecta la emisión de juicios evaluativos aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas de la entidad.	Plataforma de SENA Sofia plus.
8.	Gestionar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de	Se genera el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes a los cursos	Fotocopias de los documentos de identidad, listas de asistencia.

	acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente.	complementarios y EDT orientados, entregando los formatos de inscripción, registro, matricula y documentos correspondientes .	
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 academica los tramites respectivos.	Se proyecta registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno a los aprendices. Además, brindar la información correspondiente de los juicios evaluativos, novedades académicas y demás información requerida por el centro de formación.	Plataforma de SENA Sofia plus. Correos electrónicos. Listas de asistencia.
10.	Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad.	Se proyecta cumplir y realizar el seguimiento al Reglamento del Aprendiz, garantizando su cumplimiento.	Soportes del debido proceso.
11.	Participar en las actividades derivadas de los procesos de 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.	No se realizaron estas actividades en este periodo de pago.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
12.	Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnologico e Innovación – SENNOVA y HUB de innovación.	No se realizaron estas actividades en este periodo de pago.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
13.	Participar en las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y autocontrol (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	No se realizaron estas actividades en este periodo de pago.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
14.	Colaborar en la divulgación y promoción del portafolio de servicios que ofrece el centro de formación, a través de diferentes estrategias que se implementen.	Se realiza divulgación del portafolio de servicios o brochure del centro de servicios financieros, con diferentes entidades e instituciones.	Correos electrónicos. Contacto telefónico.

15.	Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	No se realizaron estas actividades en este periodo de pago.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
16.	Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales técnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS.	No se realizaron estas actividades en este periodo de pago.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
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.	No se realizaron estas actividades en este periodo de pago.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
18.	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	No se realizaron estas actividades en este periodo de pago.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
19.	Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación academica.	Se esta gestionando los cursos: • EDT Motivación personal. • Gestión del desarrollo del Talento Humano. • EDT Manejo del estrés laboral. • Fortalecimiento de las competencias blandas para la vida y la productividad. • Solución de conflictos laborales.	Reporte de horas en la plataforma Sofia plus, correo electrónico y entregables solicitados por la coordinación.

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 y el No. 57535880 de la planilla, MIPLANILLA.COM y periodo febrero 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO X he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
Elkin Alexander Rentería Sierra
Contratista
C.C. No. 1015449247

Recibí a satisfacción:

Firma
Diego Alejandro Martinez Rojas
Supervisor(a) Contrato 11-9405-111 de 2022
Cargo Instructor G12