PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha

BOGOTA , MARZO 2022

Señor (a)
Hector Gonzalo Romero Rey
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.3288606
Coordinador Académico
Dependencia Articulación con la Media
Ciudad

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

Referencia: No 3288606 del año 2022

Diego Fernando Cortazar Hernandez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.652.829 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la 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 Y UN MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($41.973.750) . Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de enero por valor de SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($799.500), b) Diez pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 3.997.500) cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLON CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($ 1.199.250).*

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato es de Diez (10) meses y quince (15) dias, sin exceder el calendario académico. Será hasta el (09) de Diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente , para formar en competencias técnicas de la red de conocimiento de Gestion Administrativa y Financiera en el área temática de Gestión Administrativa, a través de herramientas pedagógicas, en el programa de Articulación con la educación media modalidad presencial, 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 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 academicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.	Planear la formación en los colegios articulados con el CSF en el programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A la ficha 2259659 (40 horas, 40 aprendices), 2259737 (40 horas, 24 aprendices), 2259685 (80 horas, 30 aprendices),	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas y escaneadas en el Drive. https://drive.google.com/drive/folders/1EVTRPBjqMnkvYgC6uO0Ug2hXroucdA8x?usp=sharing
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	En este periodo no se ejecutó esta obligación
3	Desarrollar el proceso de formacion, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignacion de grupos,jornadas academicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá, dentro de los tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo.	Se desarrolló el proceso de formación en la modalidad presencial para el programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A la ficha 2259659 (40 horas, 40 aprendices), 2259737 (40 horas, 24 aprendices), 2259685 (80 horas, 30 aprendices),	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas y escaneadas en el drive https://drive.google.com/drive/folders/1EVTRPBjqMnkvYgC6uO0Ug2hXroucdA8x?usp=sharing
4	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	Se realizó el proceso de inducción y re- inducción con las fichas asignadas por la coordinación de articulación. fichas 2259659 (40 horas, 40 aprendices), 2259737 (40 horas, 24 aprendices), 2259685 (80 horas, 30 aprendices),	Actas realizadas y escaneadas en el drive. Listas de asistencia, planillas de valoración: https://drive.google.com/drive/folders/1EVTRPBjqMnkvYgC6uO0Ug2hXroucdA8x?usp=sharing

5	Realizar el seguimiento y evaluacion a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en etapa lectiva como productiva, con las fichas 2259659 (40 horas, 40 aprendices), 2259737 (40 horas, 24 aprendices), 2259685 (80 horas, 30 aprendices),	Actas realizadas y escaneadas en el drive. Listas de asistencia, planillas de valoración: https://drive.google.com/drive/folders/1EVTRPBjqMnkvYgC6uO0Ug2hXroucdA8x?usp=sharing
6	Implementar estrategias metodologícas y pedagogicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.	Implementación de estrategias pedagógicas, para que los aprendices continúen en su formación. Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A la ficha 2259659 (40 horas, 40 aprendices), 2259737 (40 horas, 24 aprendices), 2259685 (80 horas, 30 aprendices), Generar reuniones con las IE proponiendo acciones para mitigar retiros voluntarios.	Actas realizadas y escaneadas en el drive. Listas de asistencia, planillas de valoración: https://drive.google.com/drive/folders/1EVTRPBjqMnkvYgC6uO0Ug2hXroucdA8x?usp=sharing
7	Gestionar de manera oportuna las novedades academicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
8	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	En este periodo no se ejecutó esta obligación
9	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	En este periodo no se ejecutó esta obligación
10	Apoyar la gestion de la inscripcion y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con lo descrito en los requisitos	Se acompaño el proceso de inscripción y registro en las IED Escuela Nacional de Comercio,	https://drive.google.com/drive/folders/1EVTRPBjqMnkvYgC6uO0Ug2hXroucdA8x?usp=sharing

	de ingreso vigentes establecidos por el proceso y por el diseño curricular	IED La Giralda, IED Juan Evangelista	
11	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.	Con las fichas asignadas por la coordinación, se realizó la revisión de los juicios y novedades académicas.	Actas realizadas y escaneadas en el drive. https://drive.google.com/drive/folders/1EVTRPBjqMnkvYgC6uO0Ug2hXroucdA8x?usp=sharing
12	Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad.	Inducción y aplicación del reglamento aprendiz en los colegios articulados con el CSF en el programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A la ficha 2259659 (40 horas, 40 aprendices), 2259737 (40 horas, 24 aprendices), 2259685 (80 horas, 30 aprendices),	Actas realizadas y escaneadas en el drive. Listas de asistencia, planillas de valoración: https://drive.google.com/drive/folders/1EVTRPBjqMnkvYgC6uO0Ug2hXroucdA8x?usp=sharing
13	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	En este periodo no se ejecutó esta obligación
14	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 energética.	Realización de la prueba de inducción en Seguridad y salud en el trabajo SENA Participacion en la inducción realizada por la coordinación de articulación con la media.	Certificado que reposa en el aplicativo SI CONTRATISTA y en el drive de la coordinación
15	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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
16	Desarrollar las actividades de formacion de los aprendices asignados que esten realizando	Se verificó el proceso de etapa productiva en las fichas asignadas, para	Actas realizadas y escaneadas en el drive.

	la etapa productiva, según la programacion de la coordinacion academica, dando cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente.	concertar con la IE las estrategias a tomar para completar durante este año las 864 horas que se deben tener. Para la fichas asignadas por la coordinación: Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A la ficha 2259659 (40 horas, 40 aprendices), 2259737 (40 horas, 24 aprendices), 2259685 (80 horas, 30 aprendices),	Listas de asistencia, planillas de valoración: https://drive.google.com/drive/folders/1EVTRPBjqMnkvYgC6uO0Ug2hXroucdA8x?usp=sharing
17	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	En este periodo no se ejecutó esta obligación
18	Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales tecnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS.	Aprobé el proceso de la Certificación para las competencias laborales: NIVEL AVANZADO - Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa. 30/09/2019	Esto se puede evidenciar en la página web http://certificados.sena.edu.co Códigos: 940500240201056CC79652829C
19	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.	Participacion en las capacitaciones realizadas por la coordinación de articulación en todos los procesos del área. Participación activa en los procesos académicos para el programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Firma en los listados de asistencia de la reunón presencial y las reuniones por meet. Evidencia en Sofía Plus, gestión de tiempos.

20	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
21	Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica, las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas academicas, sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros y/o ambientes de formación dispuestos por los mismos.	Acompañamiento en los procesos de las fichas: 2259659 (40 horas, 40 aprendices), 2259737 (40 horas, 24 aprendices), 2259685 (80 horas, 30 aprendices),	Informe Tiempo y actividad apoyo a la formación SOFIA PLUS 160 Hrs
22	Realizar acompañamiento tecnico pedagogico a los colegios privados 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 no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
23	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
24	Cumplir con lo dispuesto en el manual de articulación vigente, en lo referente a la fase e ejecución de la formación.	Cumplimiento con lo dispuesto en el manual vigente, según las actividades indicadas por la coordinación de articulación.	https://drive.google.com/drive/folders/1EVTRPBjqMnkvYgC6uO0Ug2hXroucdA8x?usp=sharing

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. 57726397 de la planilla, operador MIP PLANILLA correspondiente al mes de FEBRERO 2022 y periodo. (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__**x**__NO___ 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 (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Diego Fernando Cortazar Hernandez
Contratista
C.C. No. 79652829 De Bogotá.

Recibí a satisfacción:

Firma
Hector Gonzalo Romero Rey
Supervisor(a) Contrato 3288606 de 2022
Coordinador Académico