PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 30 de junio de 2022

Señor (a)
DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS
SUPERVISOR **CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3354441**
Cargo del supervisor INSTRUCTOR GRADO 12
Dependencia COORDINACIÓN DE FORMACION COMPLEMENTARIA
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3354441 DEL AÑO 2022

Maria Jimena Pineda Luna, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52964153 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de 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).

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2022

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de manera autonóma e independiente , para formar en programas complementarios de modalidad presencial a traves de herramientas pedagogicas, segun demanda y oferta de la poblacion que atienda la coordinacion academica, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los terminos 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 jornadas y sedes programadas que maneje el centro de servicios financieros.	Recolección de información de las fichas asignadas para planificar las sesiones de formación. Fichas: -2580255 Atención al cliente en procesos administrativos - EDT1 Liderazgo efectivo - EDT 2 Inteligencia emocional y estrés juvenil	Programación y documentación necesaria para el registro de las fichas de los cursos vigentes.
2	Apoyar 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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	
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 con la directriz de la Coordinacion de Formación Complementaria para el mes de junio se orientaron los siguientes cursos: 2554399 Orientacion de proyecto de vida 2558459 Orientacion de proyecto de vida 2556727 Liderazgo Efectivo EDT: Resolución de conflictos	El informe esta disponible en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1OSdKIhIskMjJHfwSTDYbQ0kpb1-9xcSs

		-2580255 Atención al cliente en procesos administrativos - EDT1 Liderazgo efectivo - EDT 2 Inteligencia emocional y estrés juvenil	
4	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Se realizó seguimiento y evaluación de los aprendices en los cursos vigentes en el mes de junio a las fichas correspondientes: 2554399 2558459 2556727	Reporte de juicios de evaluación de la plataforma. https://drive.google.com/drive/folders/1ipXjqvvxmzZCdsmSOGZI_tZfz0_ZKKox
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar la deserción de los aprendices durante su proceso formativo.	-Se realizó atención a los aprendices por correo electrónico y/o telefónicamente. .	Comunicaciones por medio del correo electrónico y/o Whatsapp relacionados en el Acta anexa a este informe. https://drive.google.com/drive/folders/1ulNOrcEqQL3vhPwSjFQNm6JLzHedSIHn
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 socializa y se envia el reporte de loos resultados de aprendizaje evaluados con los aprendices dentro de los tiempos establecidos de cada curso.	Reporte de juicios evaluativos fuente de consulta Sofia Plus. https://drive.google.com/drive/folders/1ipXjqvvxmzZCdsmSOGZI_tZfz0_ZKKox
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.	Se evaluan en la plataforma los resultados de aprendizaje relacionados a cada curso, dentro de las fechas establecidas.	Reporte de juicios evaluativos fuente de consulta Sofia Plus. https://drive.google.com/drive/folders/1ipXjqvvxmzZCdsmSOGZI_tZfz0_ZKKox

8	Gestionar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente.	Se realizó el proceso de inscripción y matricula de las fichas asignadas de acuerdo a los tiempos establecidos por la Coordinación de formación complementaria.	El reporte de inscripción de la ficha y reporte de matricula. Correo electrónico con el Excel adjunto.
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.	Se registran las novedades y juicios evaluativos de las fichas asignadas de los cursos vigentes: 2554399 2558459 2556727	Reporte de juicios de evaluación de la plataforma Sofia Plus. https://drive.google.com/drive/folders/1ipXjqvvxmzZCdsmSOGZI_tZfz0_ZKKox
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 aplica y hace cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación en interacción con los aprendices.	Acta anexa a este informe.
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	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	

	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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar 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 auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	Se realizó inducción y evaluación del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Certificación de inducción y certificado del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo que se encuentra en las plataformas si contratista y “secop II en la primera cuenta de cobro” en la vigencia presente. Certificado de atención a población con discapacidad
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.	Se apoya en el proceso de divulgación y promoción del portafolio de servicios por medio de llamadas telefónicas y comunicaciones de mensajes de texto, whatsapp y correo electrónico.	Acta Informe anexa a este informe de gestión contractual
15	Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la coordinación académica para su funcionamiento.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	

16	Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales técnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS	Presentar el certificado de la norma “Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo” Vigente.	Compromiso de actualización en la norma cuando se requiera: “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"
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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	
18	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación..	
19	Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica.	Cumplimiento horas correspondientes a la formación de los cursos: 2554399 Orientacion de proyecto de vida -30 aprendices 2558459 Orientacion de proyecto de vida- 30 aprendices 2556727 Liderazgo Efectivo 30 aprendices EDT: Resolución de conflictos -2580255 Atención al cliente en procesos administrativos – 31 aprendices	Reporte de Horas de Sofia plus y correo electrónico. Acta Informe anexa a este informe de gestión contractual. https://drive.google.com/drive/folders/1OSdKIhIskMjJHfwSTDYbQ0kpb1-9xcSs

		- EDT1 Liderazgo efectivo – 80 personas - EDT 2 Inteligencia emocional y estrés juvenil – 80 personas	

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.*

*** Las 160 horas de formación que no se cumplan en el mes, se deben ejecutar en periodos posteriores dentro de la misma vigencia ".*

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. 58871946 de la planilla, operador Mi planilla del mes de MAYO de 2022 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (0)folios

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.

Cordialmente,

Maria Jimena Pineda Luna
Contratista
C.C. No. 52964153 de Btá

Recibí a satisfacción:

Firma
Diego Alejandro Martinez Rojas
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3354441 de 2022
Coordinador Académico
Coordinación de Formación Complementaria.