PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., Junio de 2022

Señor (a)
JUAN CAMILO PULGARIN VANEGAS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3287725
Coordinador Académico (E)
Dependencia Articulación con la Educación Media
Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3287725** del año 2022.

Johanna Paola González Páez, identificada con la cédula de ciudadanía No. **53.155.193** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA Centro de Servicios Financieros en la coordinación de **Articulación con la Educación Media**, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de las Actividades realizadas durante el período comprendido en **junio** de **2022**.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el 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. ($3.997.500) cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLÓN CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($ 1.199.250).

Plazo: Será hasta el Nueve (09) de Diciembre del 2022, sin exceder calendario académico 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas de la red de conocimiento de Gestión 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 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 académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.	Se desarrolló la planeación de los procesos formativos del programa Técnico en Asistencia Administrativa en las Fichas 2471690 (29 aprendices -20 horas), en la ficha 2264619 (23 aprendices - 20 horas), en la ficha 2481735 (31 aprendices – 10 horas), en la ficha 2259683 (25 aprendices – 10 horas) y la ficha 2471678 (29 aprendices – 20 horas).	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas y escaneadas en el ondrive https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/articulacioncsf_sena_edu_co/Documents/2022%20Articulaci%C3%B3n%20CSF/00%20-%20Coordinaci%C3%B3n%20de%20Articulaci%C3%B3n%20con%20la%20Media%202022/T%C3%A9cnico%20en%20Asistencia%20Administrativa%202022?csf=1&web=1&e=gntiSg
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	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizaron 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 académicas 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 procesos formativos asignados para el programa Técnico en Asistencia Administrativa en las Fichas 2471690 (29 aprendices -20 horas), en la ficha 2264619 (23 aprendices - 20 horas), en la ficha 2481735 (31 aprendices – 10 horas), en la ficha 2259683 (25 aprendices – 10 horas) y la ficha 2471678 (29 aprendices – 20 horas).	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas y escaneadas en el ondrive https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/articulacioncsf_sena_edu_co/Documents/2022%20Articulaci%C3%B3n%20CSF/03%20-%20Evidencias%20GC%20-%20GP%20Instructores%202022/GONZALEZ%20PAEZ%20JOHANNA%20PAOLA?csf=1&web=1&e=xCf3I9
4	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
5	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Se realizó el seguimiento y evaluación en la etapa lectiva y productiva de los aprendices asignados para el programa Técnico en Asistencia Administrativa en las Fichas 2471690 (29 aprendices -20 horas), en la ficha 2264619 (23 aprendices - 20 horas), en la ficha 2481735 (31 aprendices – 10 horas), en la ficha 2259683 (25 aprendices – 10 horas) y la ficha 2471678 (29 aprendices – 20 horas).	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas y escaneadas en el ondrive https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/articulacioncsf_sena_edu_co/Documents/2022%20Articulaci%C3%B3n%20CSF/03%20-%20Evidencias%20GC%20-%20GP%20Instructores%202022/GONZALEZ%20PAEZ%20JOHANNA%20PAOLA?csf=1&web=1&e=xCf3I9
6	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los	Se implementó estrategias metodologías y pedagogías para motivar a que los aprendices continúen con su proceso formativo del	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas

	retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo	programa Técnico en Asistencia Administrativa en las Fichas 2471690 (29 aprendices -20 horas), en la ficha 2264619 (23 aprendices - 20 horas), en la ficha 2481735 (31 aprendices – 10 horas), en la ficha 2259683 (25 aprendices – 10 horas) y la ficha 2471678 (29 aprendices – 20 horas).	realizadas y escaneadas en el ondrive https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/articulacioncsf_sena_edu_co/Documents/2022%20Articulaci%C3%B3n%20CSF/03%20-%20Evidencias%20GC%20-%20GP%20Instructores%202022/GONZALEZ%20PAEZ%20JOHANNA%20PAOLA?csf=1&web=1&e=xCf3I9
7	Gestionar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso.	Se gestionó de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices del programa Técnico en Asistencia Administrativa en la ficha 2259683 (25 aprendices – 10 horas)	Correo electrónico emitido por la institución educativa a la coordinación de articulación. Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas y escaneadas en el ondrive https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/articulacioncsf_sena_edu_co/Documents/2022%20Articulaci%C3%B3n%20CSF/03%20-%20Evidencias%20GC%20-%20GP%20Instructores%202022/GONZALEZ%20PAEZ%20JOHANNA%20PAOLA?csf=1&web=1&e=xCf3I9
8	Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de 5 aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
9	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.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
10	Apoyar la gestión de la inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con lo descrito en los requisitos de ingreso vigentes establecidos por el proceso y por el diseño curricular.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
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 académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	Se realizó seguimiento y control mensual de los aprendices del programa asistencia Administrativa Fichas 2471690 (29 aprendices -20 horas), en la ficha 2264619 (23 aprendices - 20 horas), en la ficha 2481735 (31 aprendices – 10 horas), en la ficha 2259683 (25 aprendices – 10 horas) y la ficha 2471678 (29 aprendices – 20 horas)., en el aplicativo dispuesto por la entidad (Sofía plus).	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas y escaneadas en el ondrive https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/articulacioncsf_sena_edu_co/Documents/2022%20Articulaci%C3%B3n%20CSF/03%20-%20Evidencias%20GC%20-%20GP%20Instructores%202022/GONZALEZ%20PAEZ%20JOHANNA%20PAOLA?csf=1&web=1&e=xCf3I9 Reporte aplicativo Sofía Plus.
12	Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad.	Se promovió el cumplimiento a lo establecido en el reglamento del aprendiz, normas de convivencia y en el código de integridad dispuesto por la entidad, en el programa	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas y escaneadas en

		Técnico en Asistencia Administrativa en las Fichas 2471690 (29 aprendices -20 horas), en la ficha 2264619 (23 aprendices - 20 horas), en la ficha 2481735 (31 aprendices – 10 horas), en la ficha 2259683 (25 aprendices – 10 horas) y la ficha 2471678 (29 aprendices – 20 horas).	el ondrive https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/articulacioncsf_sena_edu_co/Documents/2022%20Articulaci%C3%B3n%20CSF/03%20-%20Evidencias%20GC%20-%20GP%20Instructores%202022/GONZALEZ%20PAEZ%20JOHANNA%20PAOLA?csf=1&web=1&e=xCf3I9
13	Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA y HUB de Innovación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
14	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.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
15	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.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
16	Desarrollar las actividades de formación de los aprendices asignados que estén realizando la etapa productiva, según la programación de la coordinación académica, dando cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente.	Se desarrolló las actividades de formación de los aprendices asignados que están realizando la etapa productiva del programa Técnico en Asistencia Administrativa en la ficha 2264619 (23 aprendices - 20 horas).	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas y escaneadas en el ondrive https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/articulacioncsf_sena_edu_co/Documents/2022%20Articulaci%C3%B3n%20CSF/03%20-%20Evidencias%20GC%20-%20GP%20Instructores%202022/GONZALEZ%20PAEZ%20JOHANNA%20PAOLA?csf=1&web=1&e=xCf3I9
17	Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
18	Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales técnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS.	Se realizó la certificación en la norma “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” Certificación Fecha 09 de diciembre de 2020 Vigencia 09 de diciembre de 2023	La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web: https://certificados.sena.edu.co/.
19	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	Se participó activamente en las capacitaciones, proyecto productivo, organización de cierres y talleres programados por el Centro de Servicios Financieros-Coordinación de Articulación con la media la coordinación de articulación.	Control de asistencia https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/articulacioncsf_sena_edu_co/Documents/2022%20Articulaci%C3%B3n%20CSF/00%20-%20Coordinaci%C3%B3n%20de%20Articulaci%C3%B3n%20con%20la%20Media%

			202022/T%C3%A9cnico%20en%20Asistencia%20Administrativa%202022?csf=1&web=1&e=gntiSq
20	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a 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 académicas, sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros y/o ambientes de formación dispuestos por los mismos.	Se cumplió con la programación asignada por la coordinación de articulación con la media del CSF. Del programa Técnico en Asistencia Administrativa en las Fichas 2471690 (29 aprendices -20 horas), en la ficha 2264619 (23 aprendices - 20 horas), en la ficha 2481735 (31 aprendices – 10 horas), en la ficha 2259683 (25 aprendices – 10 horas) y la ficha 2471678 (29 aprendices – 20 horas), 80 horas actividades adicionales (capacitaciones, talleres, proyecto productivo y organización de cierres).	Informe Tiempo y actividad apoyo a la formación SOFIA PLUS 160 Hrs
22	Realizar acompañamiento técnico pedagógico 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.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
23	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
24	Cumplir con lo dispuesto en el manual de articulación vigente, en lo referente a la fase e ejecución de la formación.	Procuro cumplimiento con lo dispuesto en el manual de articulación vigente, siendo garante de lo que allí se dispone.	Informe Mensual de gestión

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 copia del pago de salud (Compensar), pensiones (Colpensiones) y ARL (Positiva), número de planilla **59210422** correspondiente al mes de **mayo** de 2022 expedida por Mi Planilla. (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 (1) folios

Cordialmente,



JOHANNA PAOLA GONZÁLEZ PÁEZ
Contratista
C.C. No. 53.155.193

Recibí a satisfacción:

JUAN CAMILO PULGARIN VANEGAS
Supervisor Contrato No. **CO1.PCCNTR.3287725**
Coordinador Académico (E)