PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, junio de 2022

Señor (a)
JUAN CAMILO PULGARIN VANEGAS.
SUPERVISOR(E) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3288638
Instructor
Centro de servicios financieros.
Articulación con la educación media.
Bogotá

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

Referencia: No (No. CO1.PCCNTR.3288638) del año (2022)

(Javier Leonardo Carranza Martinez), identificado con la cédula de ciudadanía No. 79´945.517 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (coordinación articulación con la educación 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 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 (9) 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 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 desarrollo la planeación de los procesos formativos del programa "Técnico en asistencia administrativa" en las Fichas: 2264698 h:20; 2259524 h:20; 2471827 h:20; 2471687 h:20 .	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas y escaneadas en el drive. https://drive.google.com/drive/folders/18UJQxX4NueXOjupPi6vleQLfVsvsfxTL?usp=sharing
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	No se realizaron jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación en este periódo	No se realizaron jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación en este periódo.
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 desarrollo procesos formativos asignados para el programa técnico en asistencia administrativa, en las fichas: 2264698 h:20; 2259524 h:20; 2471827 h:20; 2471687 h:20	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas y escaneadas en el drive https://drive.google.com/drive/folders/18UJQxX4NueXOjupPi6vleQLfVsvsfxTL?usp=sharing
4	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	Se desarrollo procesos de inducción a aprendices del programa técnico en asistencia administrativa en las fichas: 2264698 h:20; 2259524 h:20; 2471827 h:20; 2471687 h:20	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas y escaneadas en el drive https://drive.google.com/drive/folders/18UJQxX4NueXOjupPi6vleQLfVsvsfxTL?usp=sharing

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.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
6	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
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 conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso, halladas en el proceso de registro e inscripción.	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas y escaneadas en el drive https://drive.google.com/drive/folders/18UJQxX4NueXOjupPi6vleQLfVsvsfxTL?usp=sharing
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.	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.	Se realizaron procesos de 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 en el colegio Menorah.	Formatos de registro, inscripción y matricula por ficha, de acuerdo con lineamientos de la coordinación.
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.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.

12	Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, 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.
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.	Se realizaron procesos de divulgación y promoción del portafolio de servicios que ofrece el Centro de Servicios Financieros.	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas y escaneadas en el drive https://drive.google.com/drive/folders/18UJQxX4NueXOjupPi6vleQLfVsvsfxTL?usp=sharing

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.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
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 Procedimiento técnico ynormativo" Certificación Fecha 30 de septiembre de 2019.	Certificación física emitida por SENA, la cual puede ser comprobada en http://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	Para este periodo se realizaron (capacitaciones, proyecto productivo , organización de cierres, talleres) actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
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. En las fichas y programas asignados por la coordinación: en las Fichas: 2264698 h:20; 2259524 h:20; 2471827 h:20; 2471687 h:20 y 80 horas en actividades adicionales.	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.	Se realizaron procesos de acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados (proceso de matrícula grados Decimo).	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas y escaneadas en el drive. https://drive.google.com/drive/folders/18UJQxX4NueXOjupPi6vleQLfVsvsfxTL?usp=sharing
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 el No. 1045872650 de la planilla, Pago simple y mayo de 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 (0) folios

Cordialmente,



Firma
Javier Leonardo Carranza Martínez
Contratista
C.C. No. 79´945.517

Recibí a satisfacción:

Firma
Juan Camilo Pulgarin Vanegas
Supervisor(E) Contrato CO1.PCCNTR.3288638 de 2022
Instructor