



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 30 de junio de 2022

Señor (a)

JUAN CAMILO PULGARIN VANEGAS

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3288652**

Cargo del supervisor: **Coordinador académico (E)**

Dependencia Articulación con la educación Media

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 06 del año 2022

Referencia: CO1.PCCNTR.3288652 del 2022

LUZ ADRIANA MORA GALICIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.276.360 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de 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 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 (12) de 2022.

<p>OBJETO:</p>

<p>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.</p>



Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 de las fichas: 2480259 (20 HORAS) – 2264592 (20 HORAS) – 2264674 (20 HORAS) RECURSOS HUMANOS, 2472036 (10 HORAS) – 2259694 (10 HORAS) ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	Asistencia a reuniones, documentos correspondientes al proceso. Link: https://sena4-my.sharepoint.com/:f/g/personal/articulacioncsf_sena_edu_co/EhRc_fn9VPNLmn_Ee3aT6FkBDVWtpUaX92Gry1Xh3_RXfw?e=3kVaUL
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 realizó esta actividad.	No aplica.
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 el proceso formativo de los aprendices de las fichas: 2480259 (20 HORAS) – 2264592 (20 HORAS) – 2264674 (20 HORAS) RECURSOS HUMANOS, 2472036 (10 HORAS) – 2259694 (10 HORAS) ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	Acta del mes, en la que se indican las actividades desarrolladas en cada ficha. Link: https://sena4-my.sharepoint.com/:f/g/personal/articulacioncsf_sena_edu_co/EhRc_fn9VPNLmn_Ee3aT6FkBDVWtpUaX92Gry1Xh3_RXfw?e=3kVaUL
4	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica.
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 a los aprendices en la etapa lectiva de las fichas: 2480259 (20 HORAS) – 2264592 (20 HORAS) – 2264674 (20 HORAS) RECURSOS HUMANOS, 2472036 (10 HORAS) – 2259694 (10 HORAS)	Control de Asistencia desarrollo de etapa lectiva, evidencias entregadas por los aprendices y acta por ficha. Link: https://sena4-my.sharepoint.com/:f/g/personal/articulacioncsf_sena_edu_co/EhRc_fn9VPNLmn_Ee3aT6FkBDVWtpUaX92Gry1Xh3_RXfw?e=3kVaUL



		HORAS) ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	pUaX92Gry1Xh3_RXfw?e=3kVaU_L
6	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.	Se implementaron estrategias metodológicas y pedagógicas para mitigar retiros voluntarios de los aprendices de las fichas: 2480259 (20 HORAS) – 2264592 (20 HORAS) – 2264674 (20 HORAS) RECURSOS HUMANOS, 2472036 (10 HORAS) – 2259694 (10 HORAS) ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	Control de Asistencia desarrollo de etapa lectiva, evidencias entregadas por los aprendices y acta por ficha. Link: https://sena4-my.sharepoint.com/:f/g/personal/articulacioncsf_sena_edu_co/EhRc_fn9VPNLmn_Ee3aT6FkBDVWt_pUaX92Gry1Xh3_RXfw?e=3kVaU_L
7	Gestionar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica.
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 realizó esta actividad.	No aplica.
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 realizó esta actividad.	No aplica.
10	Apoyar la gestión de la inscripción y matrícula 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 realizó esta actividad.	No aplica.
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 trámites respectivos.	Se realizó el seguimiento y control de los aprendices a través de los formatos control de asistencia y se realizó el trámite respectivo, para el reporte a las IE sobre novedades académicas de las fichas: 2480259 (20 HORAS) – 2264592 (20 HORAS) – 2264674 (20 HORAS) RECURSOS HUMANOS, 2472036 (10 HORAS) – 2259694 (10 HORAS)	Formatos listas de asistencia, actas y correos electrónicos. Link: https://sena4-my.sharepoint.com/:f/g/personal/articulacioncsf_sena_edu_co/EhRc_fn9VPNLmn_Ee3aT6FkBDVWt_pUaX92Gry1Xh3_RXfw?e=3kVaU_L



		ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	
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 realizó acompañamiento a los aprendices para dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento del aprendiz de las fichas: 2480259 (20 HORAS) – 2264592 (20 HORAS) – 2264674 (20 HORAS) RECURSOS HUMANOS, 2472036 (10 HORAS) – 2259694 (10 HORAS) ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	Control de Asistencia Desarrollo de etapa lectiva, evidencias entregadas por los aprendices y actas por ficha. Link: https://sena4-my.sharepoint.com/:f/g/personal/articulacioncsf_sena_edu_co/EhRc_fn9VPNLmn_Ee3aT6FkBDVWtpUaX92Gry1Xh3_RXfw?e=3kVaUL
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 realizó esta actividad.	No aplica.
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 realizó esta actividad.	No aplica.
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 realizó esta actividad.	No aplica.
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 realizó esta actividad.	No aplica.
17	Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	No tengo bienes a cargo.	No aplica.
18	Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales técnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS.	Me encuentro certificada en la actualización de la norma de competencia: "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE	Certificado expedido https://certificados.sena.edu.co/



		ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" NIVEL AVANZADO. Vigencia hasta el 25 de septiembre de 2023.	
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 capacitaciones y actividades adicionales programadas por la Coordinación: proyecto productivo, organización de cierres y talleres, de los procesos desarrollados en Articulación con la Educación Media. 80 horas.	Listas de Asistencia firmadas en las jornadas presenciales y virtuales programadas.
20	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica.
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 realizaron las actividades programadas para el mes de junio de 2022, las cuales comprenden 160 horas de formación. Según el PDF reportado en el aplicativo SOFIA PLUS. En las fichas: 2480259 (20 HORAS) – 2264592 (20 HORAS) – 2264674 (20 HORAS) RECURSOS HUMANOS, 2472036 (10 HORAS) – 2259694 (10 HORAS) ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Actividades Adicionales 80 horas.	Se adjunta el PDF correspondiente al presente mes con la respectiva cuenta de cobro Planilla de tiempos actividades apoyo a la formación de Sofía plus en el informe gestión contractual. Link: https://sena4-my.sharepoint.com/:f/g/personal/articulacioncsf_sena_edu_co/EhRc_fn9VPNLmn_Ee3aT6FkBDVWt_pUaX92Gry1Xh3_RXfw?e=3kVaUL
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 realizó acompañamiento técnico pedagógico a la IE, de las fichas 2472036 (10 HORAS) y 2259694 (10 HORAS) ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	Acta, documentos y procesos gestionados a través del drive dispuesto por la Coordinación. Link: https://sena4-my.sharepoint.com/:f/g/personal/articulacioncsf_sena_edu_co/EhRc_fn9VPNLmn_Ee3aT6FkBDVWt_pUaX92Gry1Xh3_RXfw?e=3kVaUL
23	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica.



	media del Centro de Servicios Financieros.		
24	Cumplir con lo dispuesto en el manual de articulación vigente, en lo referente a la fase e ejecución de la formación.	Se dio cumplimiento a los dispuesto en el manual de articulación, en la ejecución de los procesos formativos de las fichas: 2480259 (20 HORAS) – 2264592 (20 HORAS) – 2264674 (20 HORAS) RECURSOS HUMANOS, 2472036 (10 HORAS) – 2259694 (10 HORAS) ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Actividades Adicionales 80 horas.	Acta, documentos y procesos gestionados a través del drive dispuesto por la Coordinación. Link: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/articulacioncsf_sena_edu_co/EhRc_fn9VPNLmn_Ee3aT6FkBDVWt_pUaX92Gry1Xh3_RXfw?e=3kVaU_L

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. 8359263477 de la planilla MIPLANILLA y periodo 2022 – 05. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).



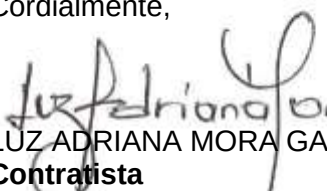
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 entidad(es) 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,


LUZ ADRIANA MORA GALICIA
Contratista
C.C. No. 52.276.360 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

JUAN CAMILO PULGARIN VANEGAS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3288652 de 2022
Cargo: Coordinador académico (E) Articulación con la educación Media