PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 31 julio de 2022

Señor (a)
DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3354530**
Cargo del supervisor INSTRUCTOR GRADO 12
Dependencia COORDINACIÓN DE FORMACION COMPLEMENTARIA
Ciudad

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

Referencia: No **3354530** del año 2022

Nardeya Parra García, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.166.832 de Neiva(Huila), en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Formación Complementaria, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de julio de 2022.

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) cada uno).

Plazo: Será hasta el Treinta (30) de Noviembre de 2022 sin exceder calendario académico 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente , para formar en programas complementarios de modalidad presencial a través de herramientas pedagógicas, según demanda y oferta de la población que atienda la coordinación académica, 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 segun 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.	Participar en la planeación de los procesos formativos de los cursos: Ficha 2557479 MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL. Ficha 2557480 MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL. Ficha 2557481 MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL. Ficha 2557483 MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL. Ficha 2557484 MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL. Ficha 2557486 MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL. Ficha 2557509 MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL. Ficha 2557505 MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL. Ficha 2565280 MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL. Ficha 2588399 MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	Programación y documentación necesaria para el registro de las fichas de los cursos vigentes.
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 el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	
3	Desarrollar el proceso de formacion, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignacion de grupos, jornadas, sedes y tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo.	De acuerdo a la directriz de la Coordinación de formación complementaria para el mes de junio se orientaron los siguientes 9 cursos: 2557479 Excel Básico 2557480 Excel Básico 2557481 Excel Básico 2557483 Excel Básico 2557484 Excel Básico 2557486 Excel Básico 2557509 Excel Básico 2557505 Excel Básico 2565280 Excel Básico 2588399 Excel Intermedio EDT	El informe esta disponible en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1qCjpayAxbIf7knrpQgE0qs2rMy6vvORd?usp=sharing Sesiones de formación presenciales y sincrónicas y Guías de aprendizaje y talleres enviados por correo electrónico como parte del proceso de formación. Manejo de la Plataforma de Territorium.

		Reporte de horas en Sofía plus de junio y julio de 2022. Demás evidencias exigidas por el supervisor.	
4	Realizar el seguimiento y evaluacion 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: 2557479 Excel Básico 2557480 Excel Básico 2557481 Excel Básico 2557483 Excel Básico 2557484 Excel Básico 2557486 Excel Básico 2557509 Excel Básico 2557505 Excel Básico 2565280 Excel Básico 2588399 Excel Intermedio EDT	Reporte de juicios de evaluación de la plataforma. https://drive.google.com/drive/folders/1MJ8jucC_Gb0qcB9NchDVP5tBzipVoE3P?usp=sharing
5	Implementar estrategias metodologícas y pedagogicas que permitan mitigar la desercion de los aprendices durante su proceso formativo.	Opción 1: Se realizó atención a los aprendices por correo electrónico y/o telefónicamente. Opción 2: Se realizó acompañamiento a aprendices de manera presencial y/o sincrónica. Desarrollo de Guias, Talleres y acompañamiento del material de apoyo, plataforma LMS territorium	Comunicaciones por medio del correo electrónico y/o Plataforma de Territorium en el Acta anexa a este informe. https://drive.google.com/drive/folders/1qCjpayAxbIf7knrpQgE0qs2rMy6vvORd?usp=sharing
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 los resultados de aprendizaje evaluados con los aprendices dentro de los tiempos establecidos de cada curso.	Reporte de juicios de evaluación de la plataforma, fuente de consulta Sofia plus. https://drive.google.com/drive/folders/1MJ8jucC_Gb0qcB9NchDVP5tBzipVoE3P?usp=sharing
7	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.	Se evalúan en la plataforma los resultados de aprendizaje relacionados a cada curso, dentro de las fechas establecidas.	Reporte de juicios de evaluación de la plataforma, fuente de consulta Sofia plus. https://drive.google.com/drive/folders/1MJ8jucC_Gb0qcB9NchDVP5tBzipVoE3P?usp=sharing
8	Gestionar el proceso de inscripcion y matricula de los aspirantes cuando se oriente formacion 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 matrícula. 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 evalualuativos de las fichas asignadas de los cursos vigentes: 2557479 Excel Básico 2557480 Excel Básico 2557481 Excel Básico 2557483 Excel Básico 2557484 Excel Básico 2557486 Excel Básico 2557509 Excel Básico 2557505 Excel Básico 2565280 Excel Básico 2588399 Excel Intermedio EDT	Reporte de juicios de evaluación de la plataforma, fuente de consulta Sofia plus. https://drive.google.com/drive/folders/1MJ8jucC_Gb0qcB9NchDVP5tBzipVoE3P?usp=sharing.
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, Link. https://drive.google.com/drive/folders/1qCjpayAxbIf7knrpQgE0qs2rMy6vvORd?usp=sharing
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 por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	
12	Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigacion, Desarrollo Tecnologico e Innovacion - SENNOVA y HUB de Innovacion.	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 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 energetica.	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.
14	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.	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: https://drive.google.com/drive/folders/1qCjpayAxbIf7knrpQgE0qs2rMy6vvORd?usp=sharing
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 tecnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS	Me encuentro certificada en la Norma de Competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Certificado de la norma disponible en la página certificados.sena.edu.co número de cedula 55166832

		Vigente hasta el 05 de febrero de 2021, me comprometo a actualizarme	http://certificados.sena.edu.co
17	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.	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: 2557479 (28 apr y 8 hrs) 2557480 (32 apr y 8 hrs) 2557481 (29 apr y 8 hrs) 2557483 (29 apr y 12 hrs) 2557484 (31 apr y 8 hrs) 2557486 (30 apr y 8 hrs) 2557509 (30 apr y 8 hrs) 2557505 (31 apr y 12 hrs) 2565280 (54 apr y 8 hrs) 2588399 (31 apr y 60 hrs) EDT (108 apr y 15 hrs) y demás asignadas por la Coordinación. Para este periodo se cumplió con la ejecución de las 155 horas correspondientes al mes de julio de 2022 en ejecución de la formación en el curso complementario: 9 Fichas de MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL. 1 Ficha de MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL, 1 EDT: Tips de Conocimientos generales y Prácticos para el manejo de la Herramienta Microsoft Office Excel en Oficina, con 108 participantes, correspondientes a 10 grupos en formación, y un EDT.	Reporte de Horas de Sofia plus y correo electrónico. Acta Informe anexa a este informe de gestión contractual. Acta anexa a este informe: https://drive.google.com/drive/folders/1qCjpayAxbIf7knrpQgE0qs2rMy6vvORd?usp=sharing Reporte de juicios de evaluación de la plataforma, fuente de consulta Sofia plus. https://drive.google.com/drive/folders/1MJ8jucC_Gb0qcB9NchDVP5tBzipVoE3P?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.*

*** 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. 1047134991 de la planilla, operador Simple S. A. y periodo junio 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 (06) folios

Cordialmente,

Firma
Nardeya Parra García
Contratista
C.C. No. 55.166832

Recibí a satisfacción:

Firma
Diego Alejandro Martínez Rojas
Supervisor(a) Contrato 3354530 de 2022
Coordinador Académico
Coordinación de Formación Complementaria.