PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 30 de septiembre de 2022

Señora
MARTHA OLANDA SIERRA VALENCIA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3274157
Bogotá.

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

Referencia: Contrato No. CO1.PCCNTR.3274157 del año 2022

Sandra Rocío Ramos Moreno, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52063932 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 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 30 de noviembre de 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 según la modalidad en la que se oriente el programa de formación, de	Recolección de información de las fichas asignadas para planificar las sesiones de formación. Fichas:	Programación y documentación necesaria para el registro de las fichas de los cursos vigentes.

	acuerdo con las necesidadesdel servicio, las cuales contemplan las jornadas y sedes programadas que maneje el centro de serviciosfinancieros.	2626369 2626359 2643206 2643207	
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 objetode este pago, la necesidad del serviciono 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 asignaciónde grupos, jornadas, sedes ytiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo.	De acuerdo con la directriz de la Coordinación de Formación Complementaria para el mes de septiembre se orientaron los siguientes cursos: 2626359 Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales 2626369 Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales 2643206 Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales 2643207 Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales	El informe está disponible en siguiente link: **https://drive.google.com/drive/folders/1MEzc7gXmHiD6ZAKRuOhgpQerN02fCewU**

4	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices, de acuerdo con los lineamientos establecidos porla entidad.	Se realizó seguimientoy evaluación de los aprendices en los cursos vigentes en el mes de septiembre a las fichas correspondientes: 2626369 2626359 2643206 2643207	Reporte de juicios de evaluación de la plataforma. https://drive.google.com/drive/folders/1Hm4jsfeQa0__JMpS3-9WSwnvT2stQPsu
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicasque permitan mitigar la deserción de los aprendices durante su proceso formativo	Se realizó acompañamiento a aprendices de manera presencial.	Link del drive donde carga el informeacta mensual. **https://drive.google.com/drive/folders/1MEzc7gXmHiD6ZAKRuOhgpQerN02fCewU**
6	Realizar e informar a los aprendices oportunamente laevaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se socializa y se envía el reporte de los resultados de aprendizaje evaluadoscon 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/1Hm4jsfeQa0 JMpS3-9WSwnvT2stQPsu
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 porla entidad.	Se evalúan en la plataforma los resultados de aprendizaje relacionados a cadacurso, dentro de las fechas establecidas.	Reporte de juicios evaluativos fuente de consulta Sofia Plus. https://drive.google.com/drive/folders/1Hm4jsfeQa0 JMpS3-9WSwnvT2stQPsu
8	Gestionar el proceso de inscripción y matricula de losaspirantes cuando se orienteformación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente.	Se realizó el proceso de inscripción y matricula de las fichasasignadas de acuerdo con los tiempos establecidos por la Coordinación de formación complementaria.	El reporte de inscripción de laficha y reporte de matrícula. Correo electrónico con elExcel adjunto.

9	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de lasrutas de aprendizaje, juiciosevaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc.…), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica lostramites respectivos.	Se registran las novedades y juicios evaluativos de las fichas asignadas de los cursos vigentes: 2626369 2626359 2643206 2643207	Reporte de juicios evaluativos fuente de consulta Sofia Plus. https://drive.google.com/drive/folders/1Hm4jsfeQa0__JMpS3-9WSwnvT2stQPsu
10	Dar cumplimiento establecidoen el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código deintegridad, dispuestos por la entidad.	Se aplica y hace cumplir el reglamento del aprendiz, así comoel manual de convivencia del Centrode Formación en interacción con los aprendices.	Acta anexa a este informe. https://drive.google.com/drive/folders/17T9ZLg1vilf0FW-1pS8UxDb4gn80YuLW
11	Participar en las actividades derivadas de los procesos deautoevaluación 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 objetode este pago, la necesidad del serviciono requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	
12	Proponer y participar en losproyectos del Sistema de investigación, Desarrollo Tecnológico e innovación –SENNOVA y HUB de Innovación.	Para el periodo objetode este pago, la necesidad del serviciono requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	

13	Participar en las actividadesrelacionadas 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 yel Sistema de Seguridad de Salud enel 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 lavigencia presente.
14	Colaborar en la divulgación y promoción del portafolio de servicios que ofrece el centrode formación, a través de lasdiferentes estrategias que seimplementen.	Se apoya en el proceso de divulgacióny 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/17T9ZLg1vilf0FW-1pS8UxDb4gn80YuLW
15	Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la coordinaciónacadémica para su funcionamiento.	Para el periodo objetode este pago, la necesidad del serviciono requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	
16	Actualizarse en la certificación de las normas decompetencias laborales técnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS	Certificación en la norma Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	https://certificados.sena.edu.co/CertificadoDigital/com.sena.consultacer
17	Participar activamente en lasactividades (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 losaprendices en las actividadesprogramadas en el plan de bienestar al aprendiz.	Para el periodo objetode este pago, la necesidad del serviciono requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	
19	Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por lacoordinación académica.	Cumplimiento horas correspondientes a la formación de los cursos: 2626359 Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales 40,00 horas 2626369 Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales 40,00 horas 2643206 Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales 40,00 horas 2643207 Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales 40,00 horas Para un total de 160,00 horas	Reporte de Horas de Sofiaplus y correo electrónico. Acta Informe anexa a este informe de gestión contractual. Link https://drive.google.com/drive/folders/17T9ZLg1vilf0FW-1pS8UxDb4gn80YuLW

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. 61050909 de la planilla del operador Mi planilla del periodo agosto de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

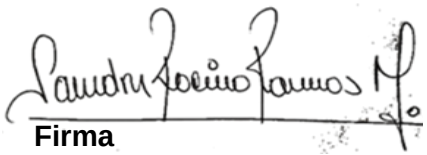
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 entidad(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 (xx) folios

Cordialmente,



Firma
Sandra Rocio Ramos Moreno
Contratista
C.C. No. 52063932

Recibí a satisfacción:

Firma
MARTHA OLANDA SIERRA VALENCIA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3274157 de 2022.