PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 30 de Septiembre de 2022

Señora
Martha Olanda Sierra Valencia
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3274733**
Dependencia COORDINACIÓN DE FORMACION COMPLEMENTARIA
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR.3274733 del año 2022

Ingrid Constanza Cardona Arias, identificada con la cédula de ciudadanía No. **53.165.730 de Bogotá, D.C** 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	**1.** Recolección de información de las fichas asignadas para planificar las sesiones de formación, y los	Programación y documentación necesaria para el registro de las fichas de los cursos vigentes.

	acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas y sedes programadas que maneje el centro de servicios financieros.	EDT en temáticas como Pautas para el cuidado del adulto mayor, servicio al cliente, equipos de trabajo, salud mental. Fichas: * Ficha 2625319 Aplicación de Normas y Reglas Ortográficas en la Redacción de Documentos Empresariales. (Comando Ejército Nacional de Colombia). 40 Aprendices / 48 horas). * Ficha 2625321 CULTURA DE LA CONTRIBUCIÓN EN COLOMBIA (DIAN) 30 Aprendices / 48 horas). * Ficha 2563483 AUTOGESTION DEL SER HUMANO HACIA LA PRODUCTIVIDAD Y LA TRANSFORMACION SOCIAL (Colegio Militar José Antonio Galán - 1001) 27 Aprendices / 480horas). * Ficha 2625320 CULTURA DE LA CONTRIBUCIÓN EN COLOMBIA (DIAN) 30 Aprendices / 48 horas).	

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 objeto de este pago, la necesidad del servicio no 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 asignación de grupos, jornadas, sedes y tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo.	**2.** Recolección de información de las fichas asignadas para planificar las sesiones de formación, y los EDT en temáticas como Pautas para el cuidado del adulto mayor, servicio al cliente, equipos de trabajo, salud mental. Fichas: * Ficha 2625319 Aplicación de Normas y Reglas Ortográficas en la Redacción de Documentos Empresariales. (Comando Ejército Nacional de Colombia). 40 Aprendices / 48 horas). * Ficha 2625321 CULTURA DE LA CONTRIBUCIÓN EN COLOMBIA (DIAN) 30 Aprendices / 48 horas). * Ficha 2563483	El informe esta disponible en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/17JoSAqLE-6lW8caSF9__Sf4XRluG0f0f

		AUTOGESTION DEL SER HUMANO HACIA LA PRODUCTIVIDAD Y LA TRANSFORMACION SOCIAL (Colegio Militar José Antonio Galán - 1001) 27 Aprendices / 480horas). * Ficha 2625320 CULTURA DE LA CONTRIBUCIÓN EN COLOMBIA (DIAN) 30 Aprendices / 48 horas).	
4	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	**3.** Recolección de información de las fichas asignadas para planificar las sesiones de formación, y los EDT en temáticas como Pautas para el cuidado del adulto mayor, servicio al cliente, equipos de trabajo, salud mental. Fichas: * Ficha 2625319 Aplicación de Normas y Reglas Ortográficas en la Redacción de Documentos Empresariales. (Comando Ejército Nacional de Colombia). 40 Aprendices / 48 horas). * Ficha 2625321 CULTURA DE LA CONTRIBUCIÓN EN	Reporte de juicios de evaluación de la plataforma. https://drive.google.com/drive/folders/1NKGiN7iM9uJJ8JTO-toYcUmtem2bOWyE

		COLOMBIA (DIAN) 30 Aprendices / 48 horas). * Ficha 2563483 AUTOGESTION DEL SER HUMANO HACIA LA PRODUCTIVIDAD Y LA TRANSFORMACION SOCIAL (Colegio Militar José Antonio Galán - 1001) 27 Aprendices / 480horas). * Ficha 2625320 CULTURA DE LA CONTRIBUCIÓN EN COLOMBIA (DIAN) 30 Aprendices / 48 horas).	
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar la deserción de los aprendices durante su proceso formativo.	Recolección de información de las fichas asignadas para planificar las sesiones de formación, y los EDT en temáticas como Pautas para el cuidado del adulto mayor, servicio al cliente, equipos de trabajo, salud mental. Fichas: * Ficha 2625319 Aplicación de Normas y Reglas Ortográficas en la Redacción de Documentos Empresariales. (Comando Ejército Nacional de Colombia). 40 Aprendices / 48 horas).	Comunicaciones por medio del correo electrónico y/o Whatsapp relacionados en el Acta anexa a este informe. https://drive.google.com/drive/folders/1KMm-vx1fXgslyQnjQOcJliQCCe4jBl9G?usp=sharing

		* Ficha 2625321 CULTURA DE LA CONTRIBUCIÓN EN COLOMBIA (DIAN) 30 Aprendices / 48 horas). * Ficha 2563483 AUTOGESTION DEL SER HUMANO HACIA LA PRODUCTIVIDAD Y LA TRANSFORMACION SOCIAL (Colegio Militar José Antonio Galán - 1001) 27 Aprendices / 480horas). * Ficha 2625320 CULTURA DE LA CONTRIBUCIÓN EN COLOMBIA (DIAN) 30 Aprendices / 48 horas).	
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. AUTOGESTION DEL SER HUMANO HACIA LA PRODUCTIVIDAD Y LA TRANSFORMACION SOCIAL (Colegio Militar José Antonio Galán - 1001) 27 Aprendices / 480horas). * Ficha 2625320	Reporte de juicios evaluativos fuente de consulta Sofia Plus. https://drive.google.com/drive/folders/1NKGiN7iM9uJJ8JTO-toYcUmtem2bOWyE

		CULTURA DE LA CONTRIBUCIÓN EN COLOMBIA (DIAN) 30 Aprendices / 48 horas).	
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 por la entidad.	Se evaluan en la plataforma los resultados de aprendizaje relacionados a cada curso, dentro de las fechas establecidas.	Reporte de juicios evaluativos fuente de consulta Sofia Plus. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1TmDdMBX3NO-LarwLDuhe2-Yl-KJ_q5LA
8	Gestionar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente.	Se realizó el proceso de inscripción de las fichas asignadas de acuerdo a los tiempos establecidos por la Coordinación de formación complementaria. Recolección de información de las fichas asignadas para planificar las sesiones de formación, y los EDT en temáticas como Pautas para el cuidado del adulto mayor, servicio al cliente, equipos de trabajo, salud mental. Fichas: * Ficha 2625319 Aplicación de Normas y Reglas Ortográficas en la Redacción de Documentos Empresariales. (Comando Ejército Nacional de Colombia). 40 Aprendices / 48 horas).	El reporte de inscripción de la ficha y reporte de matricula. Correo electrónico con el Excel adjunto.

		* Ficha 2625321 CULTURA DE LA CONTRIBUCIÓN EN COLOMBIA (DIAN) 30 Aprendices / 48 horas). * Ficha 2563483 AUTOGESTION DEL SER HUMANO HACIA LA PRODUCTIVIDAD Y LA TRANSFORMACION SOCIAL (Colegio Militar José Antonio Galán - 1001) 27 Aprendices / 480horas). * Ficha 2625320 CULTURA DE LA CONTRIBUCIÓN EN COLOMBIA (DIAN) 30 Aprendices / 48 horas).	
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 asgnadas de los cursos vigentes: *Ficha 2625319 Aplicación de Normas y Reglas Ortográficas en la Redacción de Documentos Empresariales. (Comando Ejército Nacional de Colombia). 40 Aprendices / 48 horas).	Reporte de juicios de evaluación de la plataforma Sofia Plus. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1TmDdMBX3NO-LarwLDuhe2-Yl-KJ_q5LA

		* Ficha 2625321 CULTURA DE LA CONTRIBUCIÓN EN COLOMBIA (DIAN) 30 Aprendices / 48 horas). * Ficha 2563483 AUTOGESTION DEL SER HUMANO HACIA LA PRODUCTIVIDAD Y LA TRANSFORMACION SOCIAL (Colegio Militar José Antonio Galán - 1001) 27 Aprendices / 480horas).	
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.	
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 investigación, Desarrollo Tecnológico e innovación – SENNOVA y HUB de Innovación.	No se realizan actividades durante el mes.	No se realizan actividades durante el mes.
13	Participar en las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeación y	No se realizan actividades durante el mes.	No se realizan actividades durante el mes.

	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.		
14	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 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.	
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.	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 técnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
17	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 el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	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	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.

		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: Se realizan actividades durante el mes. Se realizan actividades durante el mes.	Reporte de Horas de Sofia plus y correo electrónico. Acta Informe anexa a este informe de gestión contractual. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/17JoSAqLE-6lW8caSF9__Sf4XRluG0f0f https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1TmDdMBX3NO-LarwLDuhe2-Yl-KJ_q5LA

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. **61319980** de la planilla, operador **Mi Planilla** y periodo **Agosto 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 (xx) folios

Cordialmente,

Firma
INGRID CONSTANZA CARDONA ARIAS
Contratista
C.C. No. 53.165.730 Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
Martha Olanda Sierra Valencia
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3274733 de 2022
Dependencia Coordinación de Formación Complementaria.