PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 31 de Diciembre de 2022

Señor (a)
DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3273431
Cargo del supervisor INSTRUCTOR GRADO 12
Dependencia COORDINACIÓN DE FORMACION COMPLEMENTARIA
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 3273431 del 2022

William Trujillo roa , identificado con la cédula de ciudadanía No. **80852251** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación 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 DE PESOS M/CTE.($ 39.975.000). y una adición de la suma de DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($2.798.250) . Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($ 3.997.500) cada uno) y un pago en el mes de diciembre por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($2.798.250).

Plazo: Será hasta el 21 de Diciembre 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 acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas y sedes programadas que maneje el centro de servicios financieros.	Recolección de información de las fichas asignadas para planificar las sesiones de formación. Fichas: 2620498, 60, Excel Básico 2627991, 16, Excel Básico	Programación y documentación necesaria para el registro de las fichas de los cursos vigentes.

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.	De acuerdo con la directriz de la Coordinación de Formación Complementaria para el periodo objeto de pago se orientaron los siguientes cursos: 2620498, 60, Excel Básico 2627991, 16, Excel Básico	El informe esta disponible en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1IOveN8qCRUZs2Hoa-RInt4vhLxm1Blpu?usp=sharing
4	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Se realizo calificación de los juicios evaluativos correspondientes, para las fichas que culminaron su programa - 2620498, 60, Excel Básico - 2627991, 16, Excel Básico	Se realizo calificación de los juicios evaluativos correspondientes, para las fichas que culminaron su programa
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar la deserción de los aprendices durante su proceso formativo.	Para el mes no se ejecutó esta obligación, las fichas se encuentran en ejecución	Para el mes en curso no se ejecuto esta obligación , las fichas se encuentran en ejecución
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 realizo calificación de los juicios evaluativos correspondientes, para las fichas que culminaron su programa - 2620498, 60, Excel Básico - 2627991, 16, Excel Básico	Se realizo calificación de los juicios evaluativos correspondientes, para las fichas que culminaron su programa
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 realizo calificación de los juicios evaluativos correspondientes, para las fichas que culminaron su programa - 2620498, 60, Excel Básico - 2627991, 16, Excel Básico	Se realizo calificación de los juicios evaluativos correspondientes, para las fichas que culminaron su programa - 2620498, 60, Excel Básico - 2627991, 16, Excel Básico
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 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 matricula. 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.	Para el mes en curso no se ejecutó esta obligación , las fichas se encuentran en ejecución	Para el mes en curso no se ejecuto esta obligación , las fichas se encuentran en ejecución

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.
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.	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 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 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 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.	Acta Informe anexa a este informe de gestión contractual
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 técnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS	Se realizó la certificación en la norma “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, numero148494 – 01/09/2017 con vigencia hasta 01 de Noviembre de 2022	El certificado se puede descargar de http://certificados.sena.edu.co/
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.	
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	Cumplimiento horas correspondientes a la formación de los cursos:	Reporte de Horas de Sofia plus y correo electrónico.

	asignada por la coordinación académica.	- 2620498, 60, Excel Básico - 2627991, 16, Excel Básico Para un total de 112 horas en el mes de Diciembre	Acta Informe anexa a este informe de gestión contractual. https://drive.google.com/drive/folders/1K8-2bCxhs7CCeqhuUfbQoKzwQKC7NHRg?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.				

*** De acuerdo con la particularidad de la dinámica en la formación complementaria las horas promedios de formación se ejecutaran con periodos posteriores".*

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. 63931234 de la planilla de Noviembre . (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.

Cordialmente,



Firma
WILLIAM ALEXANDER TRUJILLO ROA
Contratista
C.C. No. 80852251 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3273431
Cargo del supervisor: Instructor grado 12
Dependencia: Coordinación académica complementaria