**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Ciudad y fecha Bogota D.C 31 DE ENERO DE 2022

Señor (a)
**CLAUDIA PATRICIA RUIZ FONSECA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4484418**
Coordinadora Academica de Contabilidad Finanzas e Impuestos
Centro de Servicios Financieros

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes ENERO del año 2023

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.4484418 del año 2023

Myriam Yolanda Mesa Martinez identificado con la cédula de ciudadanía No. 1057579964 de Sogamoso, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación academica de Contabilidad Finanzas e Impuestos, 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 cada contrato la suma de: TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($36.855.000) . Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de enero por valor de SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ( $ 682.500), b) Ocho pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a septiembre de 2023 por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ( $ 4.095.000) cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de octubre de 2023 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ( $ 3.412.500) incluido Iva.

**Plazo:** Será hasta el 25 de Octubre de 2023.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias técnicas en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y servicios financieros, en el área temática de Servicios Financieros - Contabilidad, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el | 1. Acompañar y asesorar en forma permanente e integral en el proceso de formación a los aprendices de las fichas de caracterización: 2559606 | Evidencias de las actividades realizadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. | ,2341460 -,2341452, 2686320-1 | |
| 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. | N/A | N/A |
| 3 | Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados. | Se realizó inducción de las fichas de caracterización 2559606 ,2341460 - ,2341452, 2686320-1 | Reporte de Evaluación de los jucicios en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO |
| 4 | 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 desarrolla actividades de seguimiento y evaluación con las fichas 2559606 ,2341460 - ,2341452, 2686320-1 | Capturas de pantalla de las actividades planteadas en territorio dispuestas y evaluadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO |
| 5 | Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo | Realizar seguimiento y evaluación de la ficha de caracterización: 2559606 ,2341460 - ,2341452, 2686320-1 | Evidencias las actividades, capturas de los correos |
| 6 | Registrar oportunamente 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 evaluaron jucicios ficha 2559606 ,2341460 -,2341452, 2686320-1 | Reporte de Evaluación de los jucicios en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO |
| 7 | Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. | N/A | N/A |
| 8 | 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. | Actividades respecto de las novedades gestionadas ante la coordinación | Archivos de las novedades gestionadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO |
| 9 | Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso. | Se realizan las acciones necesarias para dar cumplimiento al reglamento del aprendiz | Archivos de debidos procesos o llamados de atención gestionadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO |
| 10 | Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. | N/A | N/A |
| 11 | Atender lo dispuesto en el código de integridad, 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 cumple con todo lo dispuesto en el código de Integridad de la entidad 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 | Certificado cursos código de integridad y Constancia de inducción en Seguridad en Salud en el trabajo SIIGA en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO |
| 12 | Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento | N/A | N/A |
| 13 | 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. | N/A | N/A |
| 14 | Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. | Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. | Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. |
| 15 | Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. | Se cumple con todo lo dispuesto en el contrato, de acuerdo al plan de acción | Evidencias gestionadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO |
| 16 | Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al | Tramitar y realizar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral | Pago aportado en el archivo GF_ en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II. | | |
| | | | |

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. 9445495398 de la planilla, aportes en línea de diciembre . (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**

**Myriam Yolanda Mesa Martinez**
**Contratista**
**C.C. No.1057579964**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**RAUL VEGA URRIAGO**
**Supervisor(a) Contrato** 4484418 de 2023
Coordinadora Académica
Coordinación Contabilidad, Finanzas e Impuestos

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** MYRIAM YOLANDA MESA MARTINEZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

**FECHA INICIAL:** 26/01/2023 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/01/2023 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 0.00

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0.00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|
| 26/01/2023 | 31/01/2023 | OTROS | 27.00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 27.00

**INSTRUCTOR:** MYRIAM YOLANDA MESA MARTINEZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS