PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Febrero 28 de 2023

Señor (a)
DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 4595332
Coordinador Académico
Coordinación Formación Complementaria
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR. **4595332** del año 2023

OSCAR JOSÉ LINARES RUIZ , identificado con la cédula de ciudadanía No. 79524745 de Bogotá en mi calidad de Contratista del SENA, en la 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 cada contrato la suma de: VEINTITRÉS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($23.478.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES TRES MIL PESOS M/CTE ($ 3.003.000) y b) Cinco (05) pagos iguales correspondientes al mes de marzo a julio de 2023 por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y CINCOMIL PESOS M/CTE ($4.095.000) incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 30 de Julio de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica,administrativa y financiera, para orientar la formación de programas complementarios de modalidad presencial según demanda y oferta de la población que atienda la coordinación académica, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de laformación 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 Centro de Servicios Financieros.	Se desarrolló actividades de apoyo en la planeación de los procesos de formación de acuerdo con las necesidades del servicio de los siguientes grupos : FICHA 2699878 CULTURA DE LA CONTRIBUCION EN COLOMBIA (47,90 horas, 30 aprendices) FICHA 270599878 COMUNICACIÓN EN EQUIPOS DE TRABAJO (48 horas, 35 aprendices) FICHA 2705997 LIDERAZGO EFECTIVO (48 horas, 35 aprendices)	Evidencias y procesos de seguimiento, con el registro en, Sofia plus, y correos institucionales específicos al proceso. Programación especial Drive coordinación
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.	En este periodo no se ejecutaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A
3	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	En este periodo no se ejecutaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A

4	Gestionar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento deingreso vigente dentro de los tiempos establecidos.	Se realizó el proceso de inscripción y matricula de las fichas asignadas de acuerdo a los tiempos establecidos por la Coordinación de formación complementaria.	TERRITORIUM SOFIA PLUS
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.	Se implementaros estrategias para orientar la formación a través de GUIAS y talleres.	Se implementaron y evidencian las estrategias establecidas por el equipo ejecutor y las directrices de coordinación a través de GUIAS Talleres
6	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices matriculados en los cursos de formación complementaria en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Se realizó seguimiento y evaluación de los aprendices en los cursos vigentes en el mes de Febrero a las fichas correspondientes: FICHA 2699878 CULTURA DE LA CONTRIBUCION EN COLOMBIA (47,90 Horas, 34 aprendices)	Plataforma SOFIA PLUS
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.	En este periodo no se ejecutaron actividades correspondientes a esta obligación.	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	Se realizó seguimiento y control mensual de los aprendices de las FICHAS asignadas.	• TERRITORIUM • SOFIA • LISTAS PERSONALES Y FORMALES

	evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos		
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Se aplicó lo establecido en el reglamento del aprendiz en cada Ficha	Debido proceso acorde con el reglamento.
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	En este periodo no se ejecutaron actividades correspondientes a esta obligación.	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 realizó el curso de SST y Manual de Discapacidad del sistema SI CONTRATISTAS, aplicando los conceptos en la gestión de la formación complementaria.	Se anexó el Certificado del SST Manual de Discapacidad del sistema SI CONTRATISTAS.
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	Se salvaguardaron los bienes utilizados.	Minuta de los guardas de seguridad y registro en la recepción de las llaves y materiales asignados.
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	En este periodo no se ejecutaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A

	establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.		
14	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	En este periodo no se ejecutaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A
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 ejecutaron las actividades contractuales de formación de las fichas asignadas.	Plataforma territorium Plataforma SOFIA PLUS
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 valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II. 3.	Se cumplió con los requisitos y procesos establecidos para el periodo de pago.	Documentos y soportes en 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.				

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. de la planilla 64281433, operador MI PLANILLA y periodo 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 () folios

Cordialmente,

Firma
OSCAR JOSE LINARES RUIZ
Contratista
C.C. No. 79524745

Recibí a satisfacción:

Firma

DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 4595332
Coordinador Académico
Coordinación Formación Complementaria

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR JOSE LINARES RUIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/02/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2699878 - CULTURA DE LA CONTRIBUCION EN COLOMBIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1) PROPICIAR LA CONSTRUCCIÓN DE UN SISTEMA DE VALORES, DE ACUERDO CON EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA FISCAL.

2) IDENTIFICAR LOS DEBERES DE LA PERSONA Y DEL CIUDADANO EN RELACIÓN CON EL FINANCIAMIENTO DE LOS GASTOS E INVERSIONES DEL ESTADO.

3) ENSEÑAR SOBRE EL PROPÓSITO DEL CICLO DE LA CONTRIBUCIÓN TENIENDO EN CUENTA EL SENTIDO SOCIAL DE LOS

4) APLICAR LOS SABERES DE ACUERDO CON LA FORMACIÓN PEDAGÓGICA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 47,90

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: OSCAR JOSE LINARES RUIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA VISITA A EMPRESAS

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No - 2 DEL DÍA 10 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	**Analizar el portafolio de los cursos que ofrecen a través de los cursos que se ofrecen en la formación complementaría presencial. Paralelamente se analizarán los programas en SOFIA PLUS.**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	WILLIAM OSPINA MALAVER	1007099917		X		Complementaria	wospina@sena.edu.co	3112273813	SI	William Ospina
	OSCAR JOSÉ LINARES RUIZ	79524745		X		Complementaria	ojlinares@sena.edu.co	3144723625	SI	Oscar Linares
	SERGIO ANTONIO GUTIERREZ SAN JUAN	79521504		X		Complementaria	sagutierrez@sena.edu.co	3112165902	SI	Sergio Gutiérrez
	Juan Manuel Rodriguez	80082440		X		Complementaria	jumrodriguezc@sena.edu.co	3184732055	si	Juan Manuel Rodriguez

ACTA No. 002		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: reunión con empresas para socialización de portafolio de la coordinación de complementaria		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 10 de febrero de 2023	**HORA INICIO: 1:30 PM**	**HORA FIN: 4:30 PM**
LUGAR Y/O ENLACE:	**DISTRITO CAPITAL. CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **socialización de la coordinación de complementaria**
2. **Lectura y análisis del portafolio**
3. **Socialización de posibles cursos a iniciar**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar visitas para socializar el portafolio que ofrece el SENA en su formación complementaria

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 3:00 pm se reunieron los instructores interdisciplinarios en comento con el fin de dar alcance a los

- **Se realizaron las visitas a las empresas Contraloría de Bogotá, se realizó la reunión para el desarrollo de cursos de Excel y Ofimática**
- **Se realizó la visita a la sede de la POLICÍA NACIONAL CON EL Instructor OSCAR LINARES, coordinando la presentación y gestión de enviar el portafolio a todas las áreas para organizar el cronograma del año.**
- **La Fundación Creando Proyectos, solicitó los cursos de Excel, Ofimática y Emprendimiento**
- **Se realizó una reunión con IDIPRON , para los ayudantes en las estaciones de Transmilenio alrededor de 250 personas a capacitar, se les presentó el portafolio para realizar la convocatoria y solicitar los cursos**
- **Al grupo de aprendices SENA- EGRESADOS se les envió el portafolio.**
- **Con la instructora Neila Silva se propone orientar la formación con el Ejército sobre el sistema de gestión documental contable y está pendiente cita.**
- **El instructor Sergio A. Gutiérrez se postuó para la orientación del convenio SENA-Junta Central de Contadores-DIAN para el evento MISIO-CP-2023.**

- **Se envía propuesta con portafolio adjunto a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia el 9 de febrero. El 13 de febrero se reenvía propuesta añadiendo Manual de registro Sofía Plus**
- **y Formato Planilla Asistencia con contacto informal con el Secretario Oscar Gómez Heredia: Relaciono acuse de recibo envío de propuesta: "Bogotá D.C., 14 de febrero de 2023.**

Señor(a)
SERGIO ANTONIO GUTIERREZ SAN JUAN
AC 134 10A 88

Asignación a dependencia competente Radicado - SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA - SDSCJ - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones - (719542023) Asignar

Cordial Saludo:

En atención a su comunicado dirigido a la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de manera atenta le informo que su petición ha sido registrada y direccionada a través de Bogotá te escucha, con el fin que se continúe con el trámite y se emita la correspondiente respuesta dentro de los términos establecidos en la Ley. En este sentido y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 1755 del 30 de junio de 2015, "Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"; su petición ha sido asignada a la(s) siguiente(s) Dependencia (as): NIVEL CENTRAL CIERRE

Por lo tanto, esta comunicación no debe ser considerada como respuesta, sino como medio de información para indicar la ruta que inicia su petición en el aplicativo Sistema Bogotá te escucha, frente a las entidades distritales que les corresponde dar respuesta definitiva.

Para la Administración Distrital es muy importante interactuar con usted; por esta razón, le invitamos a mantener actualizada su información de contacto para brindarle un mejor servicio y atención. Recuerde que, también podrá consultar el estado y detalle de su petición ingresando directamente a Bogotá te escucha, a través de la página www.bogota.gov.co en el link Bogotá te escucha, con su usuario y contraseña. Así mismo, lo invitamos a consultar el portafolio de trámites y servicios del Distrito publicado en la Guía de Trámites y Servicios y la información georreferenciada de los puntos de atención en el Mapa Callejero.

Agradezco su atención.

Cordialmente,
SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA - SDSCJ
Proyectó: .
Revisó: Reinaldo Ruiz Solorzano

_____

AVISO IMPORTANTE: Este correo es enviado desde el SDQS como respuesta automática en el registro, clasificación y/o atención de su petición. Por favor, no responder a esta dirección de correo, ya que no es revisada por ningún usuario funcionario.

La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió, borre este material de su computador y absténgase de usarlo, copiarlo o divulgarlo. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. Conozca nuestra política de protección de datos personales, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 en: http://secretariageneral.gov.co/transparencia/mecanismos-contacto/proteccion-datos-personales”

CONCLUSIONES
Se realizará seguimiento para concretar las diferentes opciones de la POLICÍA NACIONAL, Fundación Creando Proyectos, Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia, Ejercito Nacional, ACOL, ACOPI, ANDI, FEDEARROZ, y ASONAL.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

Presentar oferta sujeta a aprobación para actividades de diseño curricular.	**Inst.Oscar Linares** **Inst.William Ospina** **Inst.Sergio Gutiérrez** **Inst.Juan Manuel Rodriguez**	**10/2/2023**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		