PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., Mayo de 2022

Señor (a)
Hector Gonzalo Romero Rey
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3285236 de 2022**
Coordinador Académico
Articulación con la Media
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.**3285236** del año 2022

Diego Fernando Pacheco Soto, identificado con la cédula de ciudadanía No. 93.412.163 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Media, 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 CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($ 41.973.750). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de enero por valor de SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE.($ 799.500), b) 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 c) un pago final correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLÓN CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOSM/CTE. ($ 1.199.250).

Plazo: Será hasta el 09 de Diciembre de 2022 Sin exceder calendario académico 2022.

OBJETO: : Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Financiera en el área temática de Gestión Administrativa, a través de herramientas pedagógicas, en el programa de Articulación con la educación media modalidad presencial, 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 formacion asignado segun la modalidad en la que se oriente el programa de formacion, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas academicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de	Se acompañó y asesoró a losaprendices en formaciónde las fichas: 2471703 con 32 aprendices y 40 horas, 2471822 con 30 aprendices y 40 horas, 2471829 con 31 aprendices 10 horas, Ficha 2259840 con 36 aprendices y 65 horas, 2259744 con 21	Actas de ejecución de la formación, evidenciada en el drive de la Coordinación. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/articulacioncsf_sena_edu_co/Eu-UNjwtDMpOl2cIBrlEJZUBoCz4mhxKfPbkpoec5DyaSg?e=Jwvz3s

	servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.	aprendices y 5 horas. Programa de Asistencia administrativa.	
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formacion asociados con la linea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
3	Desarrollar el proceso de formacion, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignacion de grupos,jornadas academicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá, dentro de los tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo.	Se acompañó y asesoró a losaprendices en formaciónde las fichas: 2471703 con 32 aprendices y 40 horas, 2471822 con 30 aprendices y 40 horas, 2471829 con 31 aprendices 10 horas, Ficha 2259840 con 36 aprendices y 65 horas, 2259744 con 21 aprendices y 5 horas. Programa de Asistencia administrativa.	Actas de ejecución de la formación, evidenciada en el drive de la Coordinación. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/articulacioncsf_sena_edu_co/Eu-UNjwtDMpOl2cIBrlEJZUBoCz4mhxKfPbkpoec5DyaSg?e=Jwvz3s
4	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	Se realizo la inducción y reinducción de las fichas 2259840 2471703 2471829 2471822 asignadas por la coordinación.	Actas de ejecución de la formación, evidenciada en el drive de la Coordinación. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/articulacioncsf_sena_edu_co/Eu-UNjwtDMpOl2cIBrlEJZUBoCz4mhxKfPbkpoec5DyaSg?e=Jwvz3s
5	Realizar el seguimiento y evaluacion a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Se acompañó y asesoró a losaprendices en formaciónde las fichas: 2471703 con 32 aprendices y 40 horas, 2471822 con 30 aprendices y 40 horas, 2471829 con 31 aprendices 10 horas, Ficha 2259840 con 36 aprendices y 65 horas, 2259744 con 21 aprendices y 5 horas. Programa de Asistencia administrativa.	Actas de ejecución de la formación, evidenciada en el drive de la Coordinación. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/articulacioncsf_sena_edu_co/Eu-UNjwtDMpOl2cIBrlEJZUBoCz4mhxKfPbkpoec5DyaSg?e=Jwvz3s
6	Implementar estrategias metodologícas y pedagogicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
7	Gestionar de manera oportuna las novedades academicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso.	Se gestiono las novedades presentadas en las fichas asignadas por la coordinación academica	Actas de ejecución de la formación, evidenciada en el drive de la Coordinación. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/articulacioncsf_sena_edu_co/Eu-UNjwtDMpOl2cIBrlEJZUBoCz4mhxKfPbkpoec5DyaSg?e=Jwvz3s
8	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 Informa a los aprendices de los juicios de evaluación a los aprendices de las fichas 2259840 2471703 247822 y	Actas de ejecución de la formación, evidenciada en el drive de la Coordinación. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal

		2471829 asignadas por la coordinación.	/articulacioncsf_sena_edu_co/Eu-UNjwtDMpOl2cIBrlEJZUBoCz4mhxKfPbkpoec5DyaSg?e=Jwvz3s
9	Garantizar el registro oportuno de los juicios de evaluacion de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinacion academica en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Se realizo la verificación de los juicios de evaluación de los aprendices de las fichas 2259840 2471703 247822 y 2471829 asignadas por la coordinación.	Actas de ejecución de la formación, evidenciada en el drive de la Coordinación. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/articulacioncsf_sena_edu_co/Eu-UNjwtDMpOl2cIBrlEJZUBoCz4mhxKfPbkpoec5DyaSg?e=Jwvz3s
10	Apoyar la gestion de la inscripcion y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con lo descrito en los requisitos de ingreso vigentes establecidos por el proceso y por el diseño curricular.	Se realizó la verificación de los documentos de los aspirantes de las fichas 2471683, 2471829 2471822, 2472179 y 2472188 asignadas por la coordinación para realizar el proceso de matrícula.	Formatos de Inscripción y matrícula a los programas de formación.
11	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 academicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formacion (inasistencias), gestionando ante la coordinacion academica los tramites respectivos.	Se acompañó y asesoró a los aprendices en formación de las fichas: 2259840 2471703 2471829 y 2471822 asignadas por la coordinación. Programa de Asistencia Administratitiva.	Actas de ejecución de la formación, evidenciada en el drive de la Coordinación. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/articulacioncsf_sena_edu_co/Eu-UNjwtDMpOl2cIBrlEJZUBoCz4mhxKfPbkpoec5DyaSg?e=Jwvz3s
12	Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
13	Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigacion, Desarrollo Tecnologico e Innovacion - SENNOVA y HUB de Innovacion.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
14	Participar en las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeacion y gestión (MIPG), sistema integrado de gestion y auto control (SIGA), Sistema de Segurlidad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energetica.	Se realizo inducción y evaluación del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Certificado de inducción y certificado del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo
15	Colaborar en la divulgacion y promocion del portafolio de servicios que ofrece el centro de formacion, a traves de las diferentes estrategias que se implementen.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
16	Desarrollar las actividades de formacion de los aprendices asignados que esten realizando la etapa productiva, según la programacion de la coordinacion academica, dando cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
17	Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación

18	Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales tecnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS.	Norma de competencia Laboral señaladas en la norma 240201056- orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnicos y normativa	Se puede verificar el certificado de la norma en: https://certificados.sena.edu.co
19	Participar activamente en las actividades (capacitaciones, eventos, ferias academicas y/o empresariales, competencias academicas, entre otras) convocadas por el centro de servicios financieros en las diferentes modalidades presencial y/o virtual que se programen.	Participacion en las reuniones realizadas por la coordinación de articulación en todos los procesos del área.	Lista de asistencia de las reuniones emitidas por la coordinación.
20	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
21	Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica, las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas academicas, sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros y/o ambientes de formación dispuestos por los mismos.	En este periodo solo se cumple con 160 horas en actividades de formacion de la coordinación, como se evidencia en el reporte de Sofia plus, del mes de Mayo de 2022.	Adjunto reporte de Horas de la plataforma Sofia Plus del mes de Mayo de 2022.
22	Realizar acompañamiento tecnico pedagogico a los colegios privados evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
23	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
24	Cumplir con lo dispuesto en el manual de articulación vigente, en lo referente a la fase e ejecución de la formacion.	Se realizó la verificación de los documentos de los aspirantes de las fichas asignadas por la coordinación para realizar el proceso de matrícula.	-Planilla pago aportes mes de Abril de 2022 -Informe mensual de actividades del mes de Mayo.

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. **9434165472** de la planilla, **Aportes en Linea** correspondiente al mes de **Abril del año 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,



Firmado digitalmente por Diego Fernando Pacheco Soto

Firma
Diego Fernando Pacheco Soto
Contratista
C.C. No. 93412163 de Ibagué.

Recibí a satisfacción:

Firma
Hector Gonzalo Romero Rey
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3285236 de 2022**
Coordinador Académico