PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota, Agosto 31 de 2023

Señor (a)
Diego Alejandro Martinez Rojas
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5263392**
Coordinador Académico
Coordinación de Formacion Complementaria y Bilinguismo
Ciudad

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

Referencia: No 5263392 del año 2023

Johanna Katherina Chaves Rodriguez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.107.151 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Servicios Financieros Coordinacion de Formacion 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: DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($17.335.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cuatro pagos iguales correspondientes a los meses de agosto a noviembre de 2023 por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 4.095.000) cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2023 por valor de NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 955.500) incluido Iva.

Plazo: Será hasta el siete (7) de diciembre de 2023.

OBJETO: "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 a los lineamientos de la formación profesional integral."

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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 del centro de servicios financieros.	Se realizó la planeación de la formación de los aprendices de las fichas: Ficha: 2783913 Ficha: 2783957 Ficha: 2783966 Orientacion al servicio pensional en Colombia Ficha: 2810851 Ficha: 2810852 Servicio al cliente	Evidencia (guias y talleres) cargada en la carpeta que lleva mi nombre del sharepoint de la 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.	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
3	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	Se apoya en el proceso de inducción de los aprendices de la fichas	Acta Informe anexa a este informe de gestión contractual
4	Gestionar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso 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.	El reporte de inscripción de la ficha y reporte de matricula.
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.	Se realizó atención a los aprendices por correo electrónico y/o telefónicamente.	Comunicaciones por medio del correo electrónico y/o Whatsapp relacionados en el Acta anexa a este informe.
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 evaluan en la plataforma los resultados de aprendizaje relacionados a cada curso, dentro de las fechas establecidas.	Evidencia (Archivo en Excel descargado de la plataforma Sofia Plus) cargada en la carpeta que lleva mi nombre del sharepoint de la coordinación.
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes	Se solicitó a tiempo la inscripción y matricula de las fichas asignadas o gestionadas de acuerdo a los tiempos establecidos por la	El reporte de inscripción de la ficha y reporte de matricula. Correo electrónico con el Excel adjunto.

	nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	Coordinación de Formación complementaria. Ficha: 2783913 Ficha: 2783957 Ficha: 2783966 Orientacion al servicio pensional en Colombia Ficha: 2810851 Ficha: 2810852 Servicio al cliente	
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.	Se registran las novedades de las fichas asignadas de los cursos vigentes: Ficha: 2783913 Ficha: 2783957 Ficha: 2783966 Orientacion al servicio pensional en Colombia Ficha: 2810851 Ficha: 2810852 Servicio al cliente	Reporte de novedades en la plataforma Sofia Plus.Evidencia cargada en la carpeta que lleva mi nombre del sharepoint de la coordinación.
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Se realizó el debido proceso según dicta el Reglamento del aprendiz.	Evidencia cargada en la carpeta que lleva mi nombre del sharepoint de la coordinación.
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de investigación, Desarrollo tecnológico e innovación - SENNOVA.	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.
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 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.

12	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.
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.	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.
14	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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar 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 ejecutan y atienden las actividades contractuales según lo requiere la necesidad del servicio.	Informe de gestión contractual Reporte de Horas Sofia plus para el mes.
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 a ARL se encuentre vigente y activa, en proporción al valor mensual del contrato, y	Se realizan y presentan los informes mencionados y los respectivos comprobantes de pago correspondientes al mes de julio.	Informe de gestión contractual Reporte de Horas Sofia plus para el mes de **agosto** de 2023. Planilla de pago de aportes Salud, Pensión y ARL, Pago simple, N° 1056046495 del mes de julio.

	entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.		

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. **1056046495** de la planilla, de Simple correspondiente al mes de julio. (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,

Johanna Katherina Chaves Rodriguez
Contratista
C.C. No. 52.107.151

Recibí a satisfacción:

Diego Alejandro Martinez
Supervisor(a) Contrato 5263392 de 2023
Coordinador Académico
Coordinación de Formacion Complementaria y Bilinguismo

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOHANNA KATHERINA CHAVES RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/08/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2783966 - ORIENTACION AL SERVICIO PENSIONAL EN COLOMBIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE ATENCIÓN, INFORMACIÓN Y SERVICIO, SEGÚN CÓDIGO ÉTICO Y NORMATIVA.

IDENTIFICAR LOS REGÍMENES DEL SISTEMA PENSIONAL COLOMBIANO, SEGÚN NORMATIVA.

ORIENTAR AL CIUDADANO, SEGÚN SITUACIÓN PENSIONAL Y NORMATIVA.

VALORAR LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA AL CIUDADANO, SEGÚN NORMATIVA DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2783957 - ORIENTACION AL SERVICIO PENSIONAL EN COLOMBIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE ATENCIÓN, INFORMACIÓN Y SERVICIO, SEGÚN CÓDIGO ÉTICO Y NORMATIVA.

IDENTIFICAR LOS REGÍMENES DEL SISTEMA PENSIONAL COLOMBIANO, SEGÚN NORMATIVA.

ORIENTAR AL CIUDADANO, SEGÚN SITUACIÓN PENSIONAL Y NORMATIVA.

VALORAR LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA AL CIUDADANO, SEGÚN NORMATIVA DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2783913 - ORIENTACION AL SERVICIO PENSIONAL EN COLOMBIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE ATENCIÓN, INFORMACIÓN Y SERVICIO, SEGÚN CÓDIGO ÉTICO Y NORMATIVA.

IDENTIFICAR LOS REGÍMENES DEL SISTEMA PENSIONAL COLOMBIANO, SEGÚN NORMATIVA.

ORIENTAR AL CIUDADANO, SEGÚN SITUACIÓN PENSIONAL Y NORMATIVA.

VALORAR LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA AL CIUDADANO, SEGÚN NORMATIVA DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2810851 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2810852 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 72,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JOHANNA KATHERINA CHAVES RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS