PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 30 de septiembre de 2023

Señora
Soraya Mendoza Tarazona
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4901151
Coordinadora Académica
Dependencia Gestión Financiera y Administrativa
Centro de Servicios Financieros
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 01 al 30 de septiembre del año 2023.

Referencia: No. 4901151 del año 2023

Carlos Vladimiro Fonseca Palomino, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.129.717 de Barranquilla, Atlántico, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de Gestión Financiera y Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el período objeto de cobro.

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de: VEINTIÚN MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($21.976.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de abril por valor de SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 682.500), b) Cinco pagos iguales correspondientes a los meses de mayo 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 OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL PESOS M/CTE ($ 819.000) incluido Iva.

Plazo: Será hasta el diez (10) de octubre de dosmil veintitrés (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 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 sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en	Se acompañó y asesoró a los aprendices en formación de las fichas: 2686263 (25 aprendices-48 horas), del programa Gestión Contable y de Información Financiera; 2714113 (24 aprendices-23,90 horas), 2673436-1 (22 aprendices-24 horas), estas del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa y 2452972 (28 aprendices-23,90 horas), del programa Tecnología en Gestión Empresarial, impartiendo, en dichos	1. Fichas reportadas en SOFÍA 2. Enlace de acceso a los soportes septiembre 2023: https://acortar.link/4UEiYz

	la red de conocimiento y area tematica citada en el objeto contractual	programas, la asignatura Transversal de Contabilidad. Actividades adicionales: Actividades de apoyo a la formación, 40 horas.	
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	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No aplica
3	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No aplica
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 ejecutó seguimiento a los aprendices en formación, en su etapa lectiva, de las siguientes fichas: 2686263 (25 aprendices-48 horas), del programa Gestión Contable y de Información Financiera; 2714113 (24 aprendices-23,90 horas), 2673436-1 (22 aprendices-24 horas), estas del programa de formación Técnico en	Socialización Guias de aprendizaje, desarrollo de talleres prácticos y evaluaciones. Enlace de acceso a los soportes septiembre 2023:

		Asistencia Administrativa y 2452972 (28 aprendices-23,90 horas), del programa Tecnología en Gestión Empresarial, impartiendo, en dichos programas, la asignatura Transversal de Contabilidad.	https://acortar.link/4UEiYz
5	Implementar estrategias metodologícas y pedagógicas que permitan mitigar la deserción de los aprendices durante su proceso formativo.	Se motivó permanente a los aprendices resaltando la importancia, para su proyecto de vida, de su proceso de formación y de la culminación del mismo.	En las sesiones se hace permanente énfasis de casos de aprendices y sus logros después de terminar su proceso formativo
6	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica de los aplicativos dispuestos por la entidad	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	No aplica.
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los	Se divulgó por medios tencológicos las ofertas y convocatorias de los programas de formación vigentes en el Centro de Servicios Financieros.	Por redes sociales (WhatsApp) y voz a voz.

	lineamientos vigentes de la entidad		
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 academicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formacion (inasistencias), gestionando ante la coordinacion academica los trámites respectivos.	Se realizó seguimiento y verificación del registro de los aprendices en el aplicativo Sofia Plus, tales como las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos y si se han registrado novedades académicas (retiros voluntarios o solicitudes de traslados o aplazamientos). Igualmente se solicitaron las justificaciones las inasistencias y se registraron el mismo aplicativo.	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces Listados de asistencia
9	Aplicó lo establecido en el reglamenteo del aprendiz, garantizando el debido proceso	Se dio cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz y en el manual de convivencia de la institución.	Se verificó diariamente en cada sesión de formación.
10	Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigacion, Desarrollo Tecnologico e Innovacion - SENNOVA	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No aplica

11	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado dee planeación y gestión (MIPG), sistema intefrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (STT) y sistema ambiental y de eficiencia energética.	Se aplicaron permanentes las directices, lineamientos y recomendaciones del SGSTT.	Se aplicó diariamente en cada sesión de formación.
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento	Se dio uso adecuado de los bienes y elementos dispuestos por la entidad para la ejecución de la formación.	Se aplicó diariamente en las dependencias de la institución
13	Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluacion y registro calificado de los programas de formacion que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Direccion General y el Ministerio de Educacion Nacional	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No aplica

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.	No aplica
15	Ejecutar las actividades contracturales 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 según programación de la Coordinación del centro atendiendo a las fichas: 2686263 (25 aprendices-48 horas), del programa Gestión Contable y de Información Financiera; 2714113 (24 aprendices-23,90 horas), 2673436-1 (22 aprendices-24 horas), estas del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa y 2452972 (28 aprendices-23,90 horas), del programa Tecnología en Gestión Empresarial, impartiendo, en dichos programas, la asignatura Transversal de Contabilidad.	De acuerdo a programación asignada por la coordinación de Gestión Administrativa y Financiera. Enlace de acceso a los soportes septiembre 2023: https://acortar.link/4UEiYz
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	Se hace entrega de los documentos requeridos para el pago y constancia del pago de la seguridad social integral.	Cargadas en Plataforma SECOP II. En carpeta GF

	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.		

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. 70306732 de la planilla, de operador Miplanilla.com del mes de agosto de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Carlos Vladimiro Fonseca Palomino
Contratista
C.C. No. 72.129.717

Recibí a satisfacción:

Firma
Soraya Mendoza Tarazona
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4901151 de 2023
Cargo
Coordinadora Académica de Gestión Financiera y Administrativa