PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30 de septiembre de 2023

Señor (a)|
SORAYA MENDOZA TARAZONA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No 4901208
Cargo del supervisor Coordinadora
Dependencia Gestión Financiera y Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual septiembre del año 2023

Referencia: No 4901208 del 2023

CARMEN AMPARO FLOREZ BELTRN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39.530.730 de Engativá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 mes 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: Hasta el Seis (06) de octubre, sin exceder el calendario académico 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	Se acompañó y asesoró a los aprendices en formación de las fichas: 2737864 (28 aprendices – 48 horas) y 2737865 (27 aprendices – 48 horas)- Programa Gestión Empresarial y 2673438-1 (20 aprendices –9 horas), 2714118 (20 aprendices –	1. Fichas reportadas en SOFÍA 2. Enlace de acceso a los soportes: 2673438-1 2737864 2737865

	cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.	9 horas) Programa Asistencia Administrativa.	
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.	1. Se registraron 0 novedades en la plataforma Sofia Plus de los aprendices que solicitan retiro voluntario, reingreso, aplazamiento, traslados de ficha o de centro; 2. Se registraron 0 novedades de convenios que tiene el Centro de Servicios Financieros. 3. Se registraron 0 novedades de cancelación y condicionamien to del registro de matrícula en la plataforma	1. No se reportó fichas en SOFÍA, sobre reintegros, retiro voluntario, aplazamiento y traslado.

		Sofía Plus a los aprendices del CSF	
3	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Cuando se necesite se realizará la actividad
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 realiza seguimiento y evaluación en la etapa electiva brindando atención a los aprendices realizando acompañamiento de plataformas tecnológicas de las fichas: 2737864 (28 aprendices – 48 horas) y 2737865 (27 aprendices – 48 horas)- Programa Gestión Empresarial y 2673438-1 (20 aprendices –9 horas), 2714118 (20 aprendices –	Correo Electrónico Institucional, Plataforma Territorium

		9 horas) Programa Asistencia Administrativa.	
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.	Para el periodo objeto de este pago, a los aprendices se les dio incentivos de motivación, de la importancia de sus estudios en el SENA para su vida.	Taller de motivación y frases de crecimiento personal-Youtube https://www.youtube.com/watch?v=HcHYlzBir9U
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.	Para el periodo objeto de este pago, se realizó calificación de territorium de cada una de las fichas.	Plataforma Territorium.
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación	No, se ejecutó para este mes

	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 académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	Se registro en aplicativo Sofia Plus las inasistencias que presentaron algunos aprendices con y sin excusas. Fichas: 2737864 y 2737865 de TGE. 2673438-1 de Técnico Asistencia Administrativa. Se registro en el aplicativo de sofia Plus la evaluación de juicios evaluativos de las fichas 2737864,2737865 y 2673438-1	Aplicativo Sofia Plus http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Realizar el debido proceso al aprendiz según el reglamento del aprendiz.	Entradas y salidas de aprendices por medio de llamado a lista y registro en Sofia del tiempo

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.	No se requiero en este mes su ejecución.
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.	Realizar pago el Sistema de Seguridad y Salud.	Plataforma Pilas Asopagos y soportes en SECOP 2
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica	Se salvaguardan los bienes de la oficina de etapa productiva, dispuestos para la labor	Minuta celadores

	para su funcionamiento.		
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.	No se requiero en este mes su ejecución.
14	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	Participación en actividades realizadas por el área de bienestar sobre Tendencias culturales. Métodos de planificación y padres	Según listado de asistencia al auditorio de sede.
15	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las	Desarrollar actividades de los programas de Gestión Empresarial y	Actividades desarrolladas en cada una de las fichas: 2673438-1 2737864 2737865

	necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Asistencia Administrativa	
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	Realizar la entrega de los documentos requeridos para el pago como son los comprobantes de a la seguridad social integral y las carpetas de subidas a SECOP II.	Este se carga en Secop II. En carpeta GF y GC

	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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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.xxxxxx de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

CARMEN AMPARO FLOREZ BELTRAN

Contratista

C.C. No. 39.530.730

Recibí a satisfacción:

Firma

SORAYA MENDOZA TARAZONA

Supervisor(a) Contrato 4901208 de 2023

Cargo Coordinadora