PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 19 de diciembre 2023

Señor (a)
Diego Alejandro Martínez Rojas
SUPERVISOR(A) CONTRATO No 5263604
Coordinador de Formación Complementaria y Bilingüismo
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes, diciembre del año 2023

Referencia: No 5263604 del año 2023

María Nery Pardo Robles, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51850667 de Bogotá, en ṁcalidad 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:

Valor y Forma de Pago: *Se fija como valor total para el contrato la suma de: DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($18.973.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cuatro (4) pagos, correspondiente a los meses de agosto a noviembre de 2023 por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($4.095.000), y b) Un (1) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($2.593.500), incluido IVA.*

.

Plazo: Será hasta el 19 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 los lineamientos de la formación profesional integral

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas 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.	Recolección de información de las fichas asignadas para planificar las sesiones de formación. En Manejo de herramientas ofimáticas básicas I Fichas: 2882941 *(38 aprendices 4.00 horas)* ficha: 2889329 *(30 aprendices, 30,00horas)* ficha: 2889331 *(28 aprendices, 24 Horas)* *Ficha: 2886106(32 aprendices,10,00 horas)* Se oferto la formación y el portafolio de servicios, en la manzana del cuidado bosa porvenir y ciudad verde, IED Fontibón, centro penitenciario el buen pastor, para continuar el próximo año 2024	Programación y documentación necesaria para el registro de las fichas de los cursos vigentes. Enviar, WhatsApp, correos a empresas e instituciones, , formatos de entrega de documentos para matricula, asignación de fichas en Sofía Plus. INFORMES

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 norequirió 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.	De acuerdo con la directriz de la Coordinación de Formación Complementaria para elmes de diciembre, se realiza proceso de inducción de la formación en manejo de ofimática básica I con las fichas: 2882941 2889329 2889331 2886106 .	Reporte de juicios de evaluación de la plataforma Sofía Plus. Evidencia cargada en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación Informe, actas, listas de asistencia INFORMES

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 proceso de inscripción y matrículas de los aprendices en los cursos vigentes en el mes de diciembre, a las fichas correspondientes: 2882941 2889329 2889331 2886106 . :	Reporte de juicios de evaluación de la plataforma Sofía Plus. Evidencia cargada en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación INFORMES

5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.	Se implementan estrategias pedagógicas y metodológicas, tales como: socio dramas, lectura comprensiva, estudio de casos, clasificación de información, socialización de guías de aprendizaje, debates, exposiciones, a las fichas asignadas. Acompañamiento a los aprendices de manera presencial en la localidad Bosa Porvenir, Ciudad Verde , IED Fontibón, Centro penitenciario Buen Pastor	Comunicaciones por medio de correo electrónico/o WhatsApp, relacionados en el drive de la coordinación INFORMES
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 registrarán los juicios œevaluación en el aplicativo Sofía plus de las fichas que finalizarán formación en el mes de diciembre 2882941 2889329 2889331 2886106 . manejo de herramientas ofimáticas I,	Reporte de juicios de evaluación de la plataforma Sofía Plus. Evidencia cargada en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación INFORMES

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.	Se apoya el proceso de divulgación promoción del portafolio de servicios con entidades públicas y privadas, para dar a conocer los programas de formación del CSF SENA	El reporte de inscripción de la ficha y reporte de matrícula. Correo electrónico con el Excel adjunto. INFORMES

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 los reportes de juicios evaluados de las fichas asignadas de los cursos vigentes: 2882941 2889329 2889331 2886106	Reporte de juicios de evaluación de la plataforma Sofía Plus. Evidencia cargada en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación. INFORMES

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 INFORMES
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 de Seguridad de Salud en el Trabajo y Manual de discapacidad y su política en el Sena .	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 Sofía plus para el mes diciembre 2023

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 entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.	Se realiza y presenta los informes mencionados y los respectivos comprobantes de pago correspondientes al mes de diciembre 2023	Informe de gestión contractual Reporte de Horas Sofía plus para el mes de diciembre, de 2023. Planilla de pago de aportes Salud, Pensión y ARL, Pago simple, N°8628008270, operador Aso pagos del mes de noviembre2023.

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. 8628008270de la planilla, operador Aso pagos y periodo noviembr 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

María Nery Pardo Robles
Contratista
C.C. No. 51850667

Recibí a satisfacción:

Firma

DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5263604 de 2023
Coordinador de Formación Complementaria y Bilingüismo

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA NERY PARDO ROBLES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 19/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2882941 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2889329 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2889331 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2886106 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 68,00

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: MARIA NERY PARDO ROBLES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS