PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, diciembre

Señor (a)
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4551729
Coordinador académico
Dependencia Coordinación de Articulación con la Educación Media
Bogotá D.C

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4551729 del año 2023

Carlos Julio Ruiz Futinico, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79361299 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Articulación con la Educación 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: Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada contrato la suma de: CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE ($42.315.000). Esta suma Será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2023 por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 4.095.000) cada uno y b) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2023 por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 1.365.000) 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 competencias técnicas en el programa de Articulación con la educación media, modalidad presencial, en la red de conocimiento de Gestión Administrativa y servicios financieros, en el área temática de Gestión Administrativa, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral

Obligaciones Específicas:

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 cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.	Se desarrolló actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa Asistencia Administrativa de la ficha: 2702985 101 (horas)	Registro y grabación de las sesiones sostenidas con la coordinación articulación con la media y con documento de registro de asistencia para cada una de las anteriores que se encuentra en el OneDrive de la coordinación: Evidencia en el OneDrive de la coordinación: https://acortar.link/1kefwf
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.	En este periodo no se ejecutó esta actividad	N/A
3	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados	Se informo, oriento y se acompañó instructores técnicos en los colegios, y	Acompañamiento presencial, actas, envío y recepción de correos

		los requisitos de registro con la matrícula de los aprendices de las fichas del programa asistencia administrativa: ficha: 2702985 101 (horas)	electrónicos, diligenciamiento de formatos concernientes para matrícula para dar inicio al programa de formación, que se encuentra en el OneDrive de la coordinación: https://acortar.link/1kefwf
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 acompañó con los instructores técnicos y se realizó, seguimiento al inicio de la etapa electiva, en los colegios	Acompañamiento presencial, actas, envío y recepción de correos electrónicos, para dar inicio al programa de formación, que se encuentra en el OneDrive de la coordinación: https://acortar.link/1kefwf
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.	Se implementó estrategias metodológicasy pedagógicas que permitieron mitigar los retiros voluntarios de los aprendices de las fichas: del programa asistencia administrativa: fichas: 2702985 101 (horas)	Acompañamiento presencial, actas, envío y recepción de correos electrónicos, diligenciamiento de formatos concernientes para matrícula para dar inicio al programa de formación, que se encuentra en el OneDrive de la coordinación: https://acortar.link/1kefwf
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.	Se ejecutó en este periodo la evaluación en la plataforma, senasofiaplus los juicios evaluativos	Soporte y demás se encuentran en el OneDrive de la coordinación https://acortar.link/1kefwf
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los	ficha: 2702985 101 (horas)	Soporte y demás se encuentran en el OneDrive de la coordinación https://acortar.link/1kefwf

	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 académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc.…), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos	Se realizó seguimiento y control mensual de los aprendices de las: ficha: 2702985 101 (horas)	Soporte y demás se encuentran en el OneDrive de la coordinación https://acortar.link/1kefwf
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Se realizó la inducción reinducción. Socialización con los aprendices el reglamento del aprendiz	Soportes, evaluaciones y demás se encuentran en el OneDrive de la coordinación https://acortar.link/1kefwf
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	En este periodo no se ejecutó esta actividad	N/A
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 atendió 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	Certificado de aprobación de evaluación Si Contratistas realizada el 20/02/2023 y en el OneDrive de la coordinación https://acortar.link/1kefwf
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento	Se salvaguardo los bienes e inventarios que fueron utilizados por la coordinación de articulación con la media	Firma bitácora de control en el ambiente.

13	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 ejecutó las actividades contractuales de formación de las fichas: 2702985 101 (horas)	Se evidencia en el OneDrive de la coordinación https://acortar.link/1kefwf
14	Realizar acompañamiento técnico pedagógico 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.	Se realizó el acompañamiento técnico pedagógico este periodo, en los colegios programados por la coordinación Articulación con la Media	Se evidencia en el OneDrive de la coordinación https://acortar.link/1kefwf
15	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.	Se gestionó reuniones solicitadas por la coordinación Articulación con la Media, sincrónicas y presenciales para el apoyo de las Matrículas de los aprendices	Evidencia en el OneDrive de la coordinación: https://acortar.link/1kefwf
16	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.	Reuniones sincrónicas (Teams) y presencial con la coordinación de Articulación.	Evidencia en el OneDrive de la coordinación: https://acortar.link/1kefwf
17	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 expediente	Presentación de cuenta de cobro, informe mensual de actividades, en los formatos establecidos por la supervisión del contrato. Cotizante con afiliación vigente a seguridad social en salud (EPS SANITAS), Pensión (COLPENSIONES) y ARL (POSITIVA) del mes de noviembre.	Se anexa certificado de afiliación a salud, pensión y ARL, con el operador Aportes en línea con el # 9459990325 de noviembre https://acortar.link/cjoTJO

	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.				
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.9459990325 de la planilla, aportes en línea y noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019
– “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (07) folios

Cordialmente,

Firma

Carlos Julio Ruiz Futinico

Contratista

C.C. No. 79361299

Recibí a satisfacción:

Firma

Héctor Gonzalo Romero Rey

Supervisor(a) Contrato o CO1.PCCNTR.4551729 del año 2023

Coordinador académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS JULIO RUIZ FUTINICO

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: 2702985 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	101,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	101,00

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: CARLOS JULIO RUIZ FUTINICO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS