PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 29 de febrero de 2024

Señor (a)

Diego Alejandro Martínez Rojas

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5866241

Coordinador Académico

Dependencia Coordinación complementaria

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2024

Referencia: No 5866241 de 2024

FERNANDO ANTONIO PEREZ NAVARRETE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79392581 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Coordinación 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: Copiar el texto de la minuta del contrato.

Se fija como valor total para cada contrato la suma de: VEINTISÉIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($26.793.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Seis pagos iguales correspondientes a los meses de

febrero a julio de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) cada uno incluido Iva.

Plazo: Será hasta el 30 de julio de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos de formación complementaria presencial atendiendo los procesos y lineamientos de la formación profesional integral, de acuerdo con las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

Obligaciones Especificas: (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.	Se preparó el material necesario para ofertar y orientar los cursos de la coordinación, en el marco de la inducción. 48 Horas. Se dialogó gestionó el curso de Redacción y ortografía con la empresa Alcanos de Colombia para 40 funcionarios. Se Gestionó el curso de Emprendimiento para la empresa RED de Empleos.	Guías y material revisado.
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los	Se trabajó en la construcción de la guía de derechos en el trabajo, en el marco de la inducción.	Guía y material de apoyo en Sharepoint.

	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		
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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
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 de “Redacción y ortografía” Alcanos de Colombia, y el curso de “Emprendimiento” para la empresa RED de Empleos.	Los reportes de inscripción de las fichas y reportes de matrícula se enviaron al correo electrónico de la coordinación, con los archivos de Excel y pdf adjuntos.
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.	Opción 1: Se realizó atención a los aprendices por correo electrónico y/o telefónicamente. Opción 2: Se realizó acompañamiento a aprendices de manera sincrónica. Se envió por correo Electrónico el Desarrollo de Guías, Talleres y acompañamiento del material de apoyo, plataforma Meet, Drive y Classroom.	Comunicaciones por medio del correo electrónico desde el correo institucional, y llamadas telefónicas según el caso que lo ameritaba, 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	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes

	aplicativos dispuestos por la entidad.	obligación.	a esta obligación.
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 solicitó a tiempo la inscripción y matricula de las fichas asignadas o gestionadas de acuerdo a los tiempos establecidos por la Coordinación de Formación complementaria.	El reporte de inscripción de la ficha y reporte de matricula. Correo electrónico con el Excel adjunto.
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.	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.
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	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.
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	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes

		obligación.	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	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.
15	Realizar y presentar para el trámite de	Se realiza y presenta los informes	Informe de gestión contractual

	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.	mencionados.	Reporte de Horas Sofía plus para el mes de febrero de 2024.

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. 9461665020 de la planilla, Aportes en Línea del mes de diciembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma

Fernando Antonio Pérez Navarrete

Contratista

C.C. No. 79392581

Recibí a satisfacción:

Diego Alejandro Martínez Rojas

Supervisor Contrato 5866241 **del año 2024**

Coordinador Académico

Coordinación de Formación Complementaria y Bilinguismo.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FERNANDO ANTONIO PEREZ NAVARRETE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 29/02/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

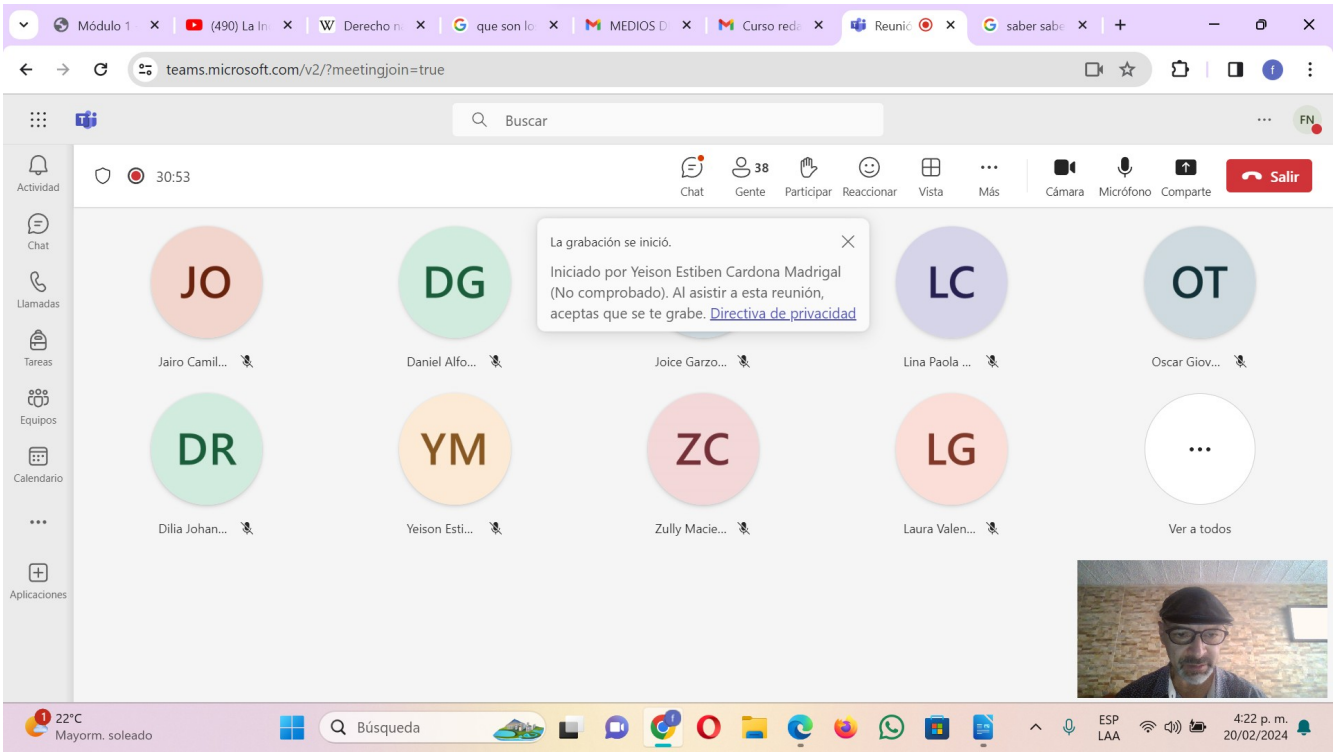
ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/02/2024	07/02/2024	OTROS	48,00

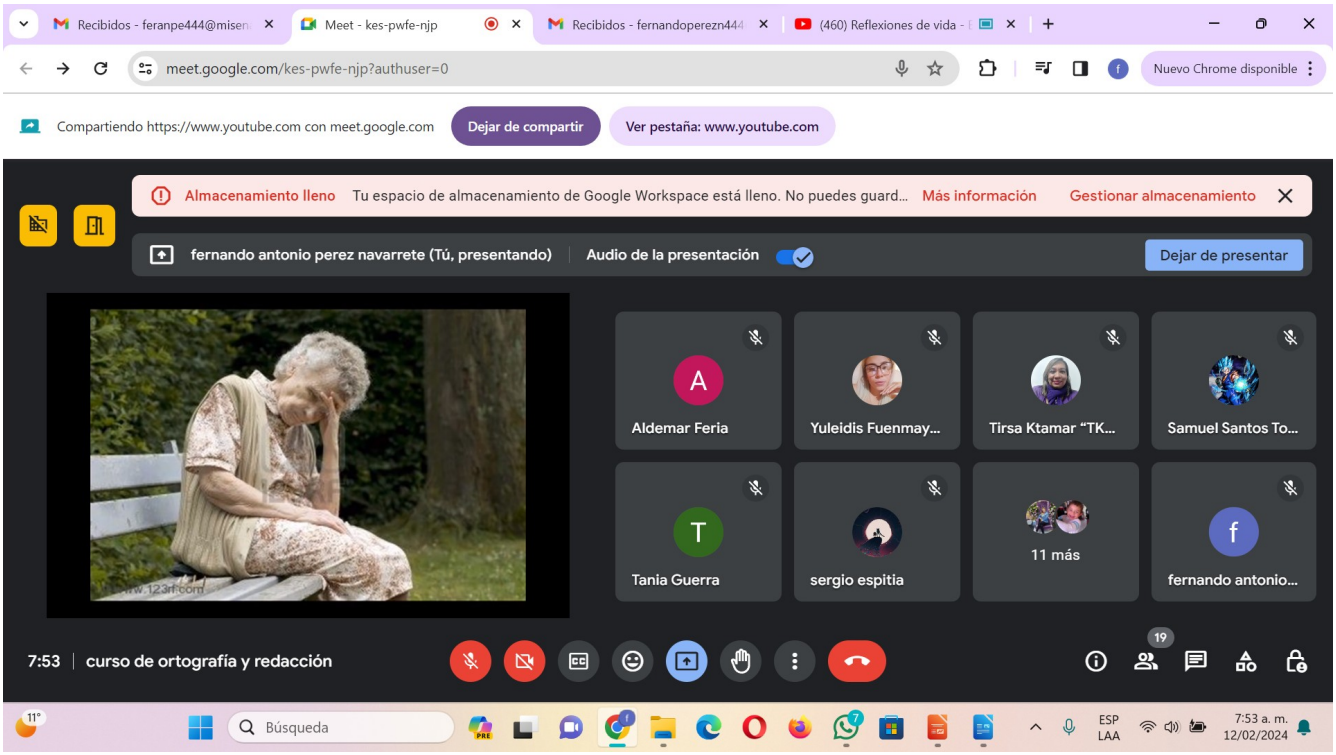
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 48,00

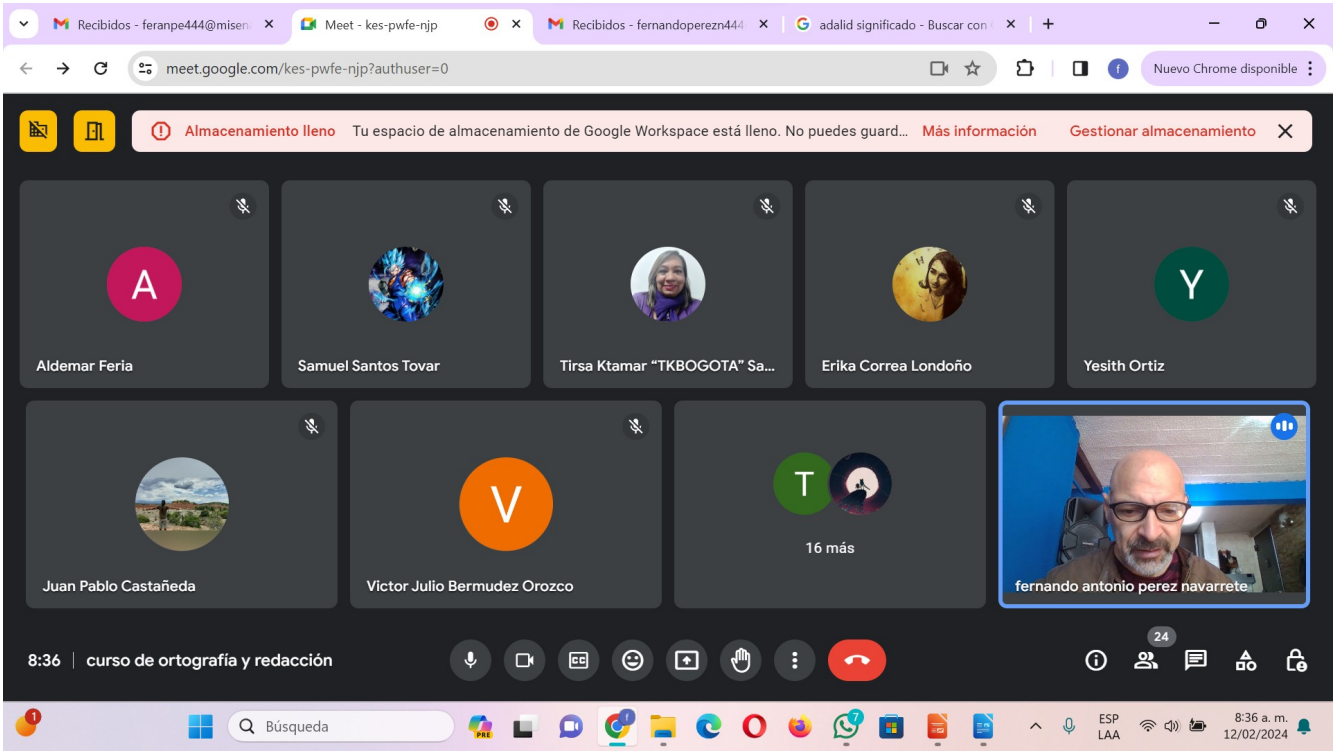
INSTRUCTOR: FERNANDO ANTONIO PEREZ NAVARRETE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS


teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
Buscar
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
30:53
Chat
38
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
La grabación se inició.
Iniciado por Yeison Estiben Cardona Madrigal (No comprobado). Al asistir a esta reunión, aceptas que se te grabe. Directiva de privacidad
JO
Jairo Camil...
DG
Daniel Alfo...
Joice Garzo...
LC
Lina Paola ...
OT
Oscar Giov...
DR
Dilia Johan...
YM
Yeison Esti...
ZC
Zully Macie...
LG
Laura Valen...
Ver a todos
22°C
Mayorm. soleado
Búsqueda
ESP
LAA
4:22 p. m.
20/02/2024

CURSO ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.





Curso emprendimiento

