PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, agosto 17 de 2024

Señora
ELVIA ZORAIDA MARTIN MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 6611067
Coordinadora Académico de Contabilidad Finanzas e impuestos
Bogotá

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

Referencia: No 6611067 del año 2024

Carlos Eduardo Ávila Hurtado, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79'411.074 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Servicios Financieros, 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 cada contrato la suma de: DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CINCUENTA PESOS M/CTE ($19.797.050). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de agosto 2024 por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL CIEN PESOS M/CTE ($ 3.870.100), b) tres pagos iguales correspondientes a los meses de septiembre a diciembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 2.530.450) incluido Iva.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros en el área temática de Contabilidad de los programas presenciales de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

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 sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.*	Se ejecutaron 126 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación de las fichas: 2874159-1 (20 aprendices, 36 horas, aula 1403 CSF), 2891620 (26 aprendices, 54 horas, aula 49 Sede Alterna), 2874075 (19 aprendices, 36 horas, aula 12 Sede Alterna). Alistamiento y otras actividades (14 horas).	Evidencias de las actividades reali-zadas adjuntas en PDF : CUENTA DE COBRO.
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 período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A
3	Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A
4	*Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio.*	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A
5	*Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos*	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A

	vigentes para la entidad, según necesidades del servicio.		
6	*Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formación complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.*	Se ejecutaron 126 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación de las fichas: 2874159-1 (20 aprendices, 36 horas, aula 1403 CSF), 2891620 (26 aprendices, 54 horas, aula 49 Sede Alterna), 2874075 (19 aprendices, 36 horas, aula 12 Sede Alterna). Alistamiento y otras actividades (14 horas).	Reporte juicios de evaluación .
7	*Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.*	Se impartió formación, de acuerdo con la planeación y seguimiento, a cada uno de los aprendices en el proceso de formación.	Listados de asistencia.
8	*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 evaluaron 1 RAP a las fichas: 2874159-1 (20 aprendices, 36 horas, aula 1403 CSF), 2891620 (26 aprendices, 54 horas, aula 49 Sede Alterna), 2874075 (19 aprendices, 36 horas, aula 12 Sede Alterna). Alistamiento y otras actividades (14 horas).	Reporte juicio de evaluación
9	*Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.*	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A
10	*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),*	En este periodo no se radicaron deserciones, ni citaciones a comité, ni aplazamientos, ni retiros voluntarios.	N/A

	gestionando ante la supervisión del contrato los tramites respectivos.		
11	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz,	Se realizan las acciones necesarias para dar cumplimiento al reglamento del aprendiz, tales como: control de asistencia, incapacidades y cumplimiento de los compromisos aceptados por el aprendiz.	Como evidencia se anexan los listados de asistencia de cada uno de los grupos en PDF a la CUENTA DE COBRO.
12	*Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.*	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A
13	*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.*	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A
14	*Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato*	Se recibieron y se entregaron inventariados los elementos de los ambientes de formación en la Sede Alterna.	No hubo novedades.
15	*Participar cuando sea necesario 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.*	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A

16	*Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.*	En este periodo no se realizaron actividades por parte de bienestar.	N/A
17	*Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral*	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A
18	*Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.*	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A
19	*Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso. Y la participación en los comités de seguimiento y evaluación*	Se enviaron correos a los aprendices que no asistieron a formación.	Listas de asistencia
20	*Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.*	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A
21	*Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique*	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A
22	*Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con*	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A

	la ejecución del objeto contractual.		
23	*Realizar las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio del centro de formación, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.*	Se sube cuenta de cobro con su respectivo informe a la plataforma SECOP II , el día 17 de agosto de 2024. GC_79411074_96224_AGOSTO_2024 GF_79411074 _96224_AGOSTO_2024	Evidencias adjuntas a la CUENTAS DE COBRO.
24	*Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas 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 contractual de la plataforma SECOP II.*	No se realizó el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (EPS: COMPENSAR, PENSION: COLPENSIONES Y ARL: POSITIVA), correspondiente al mes de agosto, ya que estoy ingresando hasta ahora.	N/A

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 80134028 de la planilla, emitida por MIPLANILLA y periodo agosto 2024. EPS: COMPENSAR, PENSION: COLPENSIONESY ARL: POSITIVA (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*).

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,



Firma

Carlos Eduardo Ávila Hurtado
Contratista
C.C. No. 79'411.074

Recibí a satisfacción:

Firma
Elvia Zoraida Martín Mora
Supervisor(a) Contrato 6611067 de 2024
Coordinador Académica
De contabilidad Finanzas e impuestos

LISTADO DE ASISTENCIA

FICHA: 2874075		PROGRAMA:	TC. GESTION CONTABLE Y DE IN	TRIMESTRE:
INSTRUCTOR:	CARLOS EDUARDO AVILA	JORNADA:	TARDE (LUNES A VIERNES)	5

NOMBRES	APELLIDOS		AGOSTO																		
			5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	20	21	22	23	26	27	28	29	30
JAIDERDANIEL	TRIANA BENITEZ																				
KELLY MARCELA	MURILLO SANCHEZ																				
ANDRES FELIPE	ESCOBARRUIZ																				
SANTIAGO ALEJANDRO	VILLEGAS RODRIGUEZ																				
MAIKOL ANTONIO	PABONAREVALO										F										
DEISY LILIANA	AMADO MENDEZ																				
VIVIANA MARCELA	MONTERO MOYANO																				
YOHANNA KATHERIN	PINTOBERMUDEZ																				
GERALDINEIVONNE	SOSA ORJUELA																				
JINETHPAOLA	CAMPOS										F										
ANDRES FELIPE	MORENONIETO																				
STEVENFERNANDO	GUZMANCAMACHO																				
CAROL VANESA	RODRIGUEZ SUAREZ																				
CAROLINA	GAMA GAMBOA																				
ANGELA CONSUELO	RODRIGUEZ MENDEZ																				
MARCELA	GUARNIZO																				
ANA LILI	CRUZ AMEZQUITA										F										
RAFAEL ANTONIO	VARGAS RODRIGUEZ																				
DANNA JICEL	MELOHERRERA																				

LISTADO DE ASISTENCIA

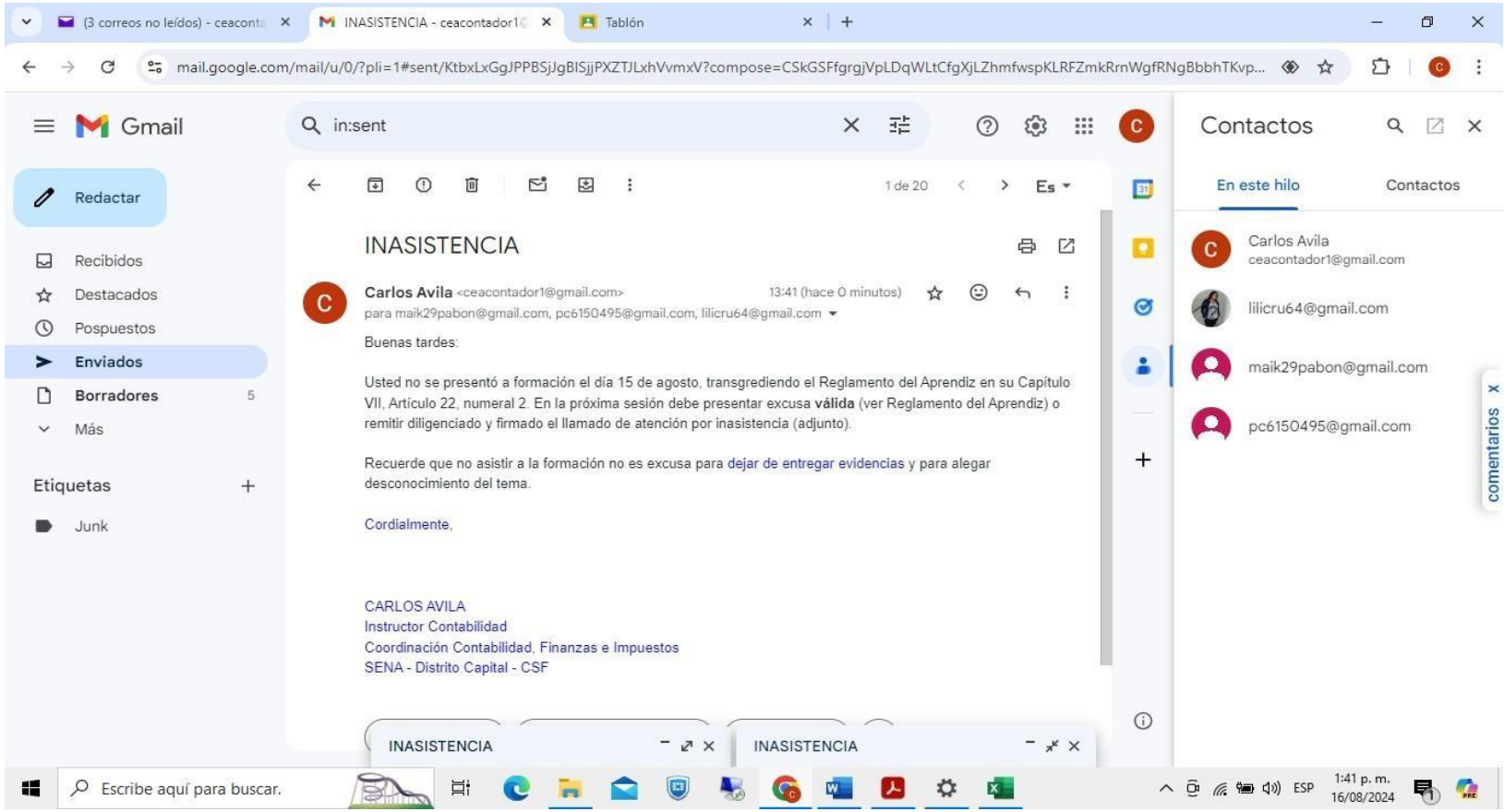
NOMBRES	APELLIDOS		6	7	8	9	12	13	14	15	16	20	21	22	23	26	27	28	29	30
GISSELL LORENA	PAEZ OLMOS		10	4	10	4	10	4	10	4	10	4	10	4	10	4	10	4	10	4
LICETH ALICIA	SUESCUN PEREZ																			
JAVIER JOVANNY	CASTRO ORTIZ																			
INGRID GINNETTEE	URRUTIA JIMENEZ																			
LEIDY PAOLA	PLATA HUESO																			
NICOL DAYANA	MARTINEZ FIGUEROA																			
KIMBERLY YURITZA	HERNANDEZ LOPEZ																			
VALENTINA	PEÑA LOPEZ																			
ADRIANA	SIERRA CANCELADO																			
NAYERLY	HOYOS FLOREZ								F											
KAREN ANDREA	LOPEZ ACOSTA																			
JOHAN SEBASTIAN	GONZALEZ SALAZAR																			
ANGIE LORENA	SUAREZ SANTAMARIA																			
DANA LIZETH	PEÑA ARIZA																			
BRANDON STEVEN	AGUIRRE ARBOLEDA																			
LAURA NICOL	VASQUEZ BARRETO																			
LORENA MATILDE	HERNANDEZ GOMEZ								F											
FABIAN ANDRES	REYES SANCHEZ								F											
ANDRES FELIPE	GUEVARA BARRERA																			
LUIS DAVID	BARBOSA MONCADA																			

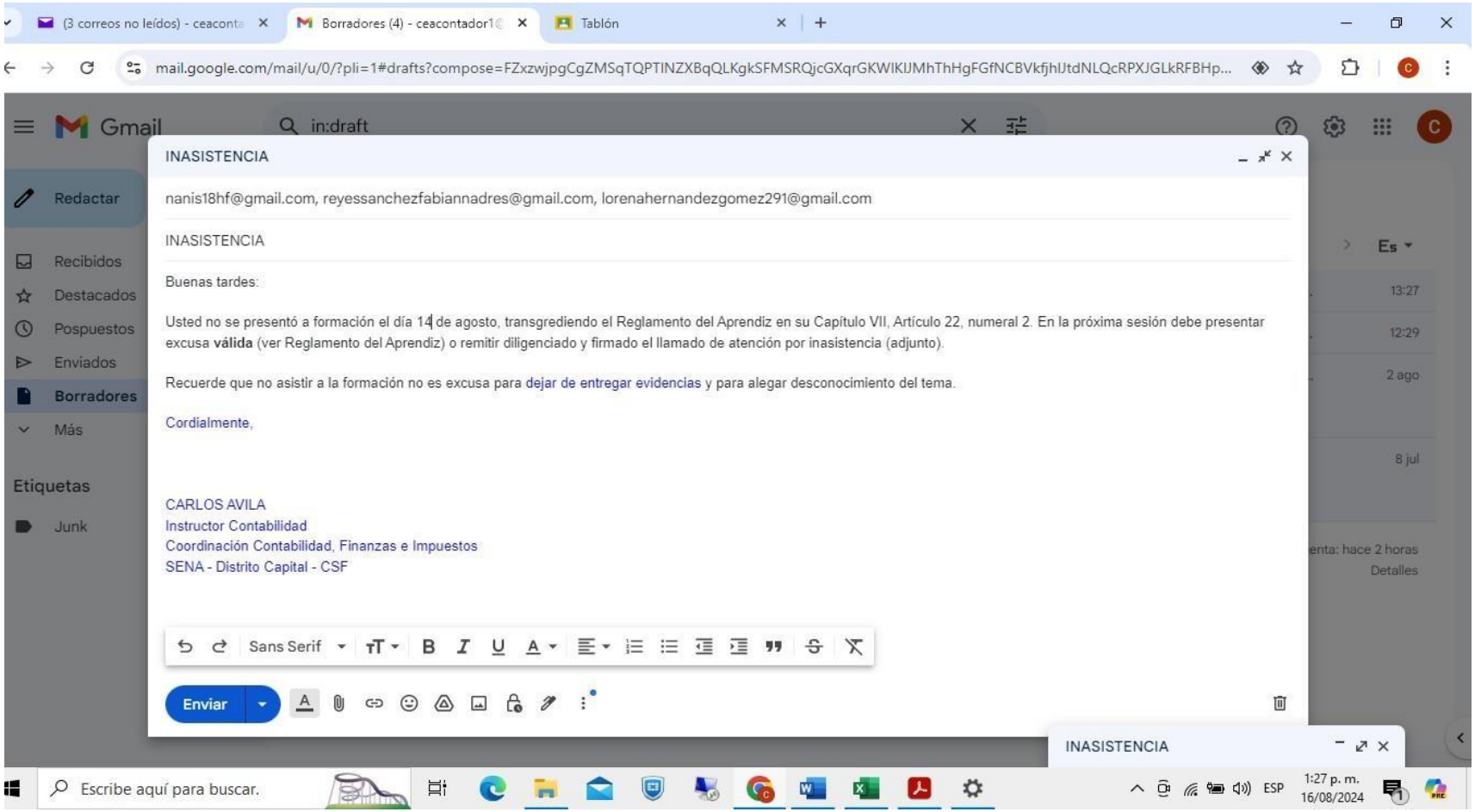
LISTADO DE ASISTENCIA

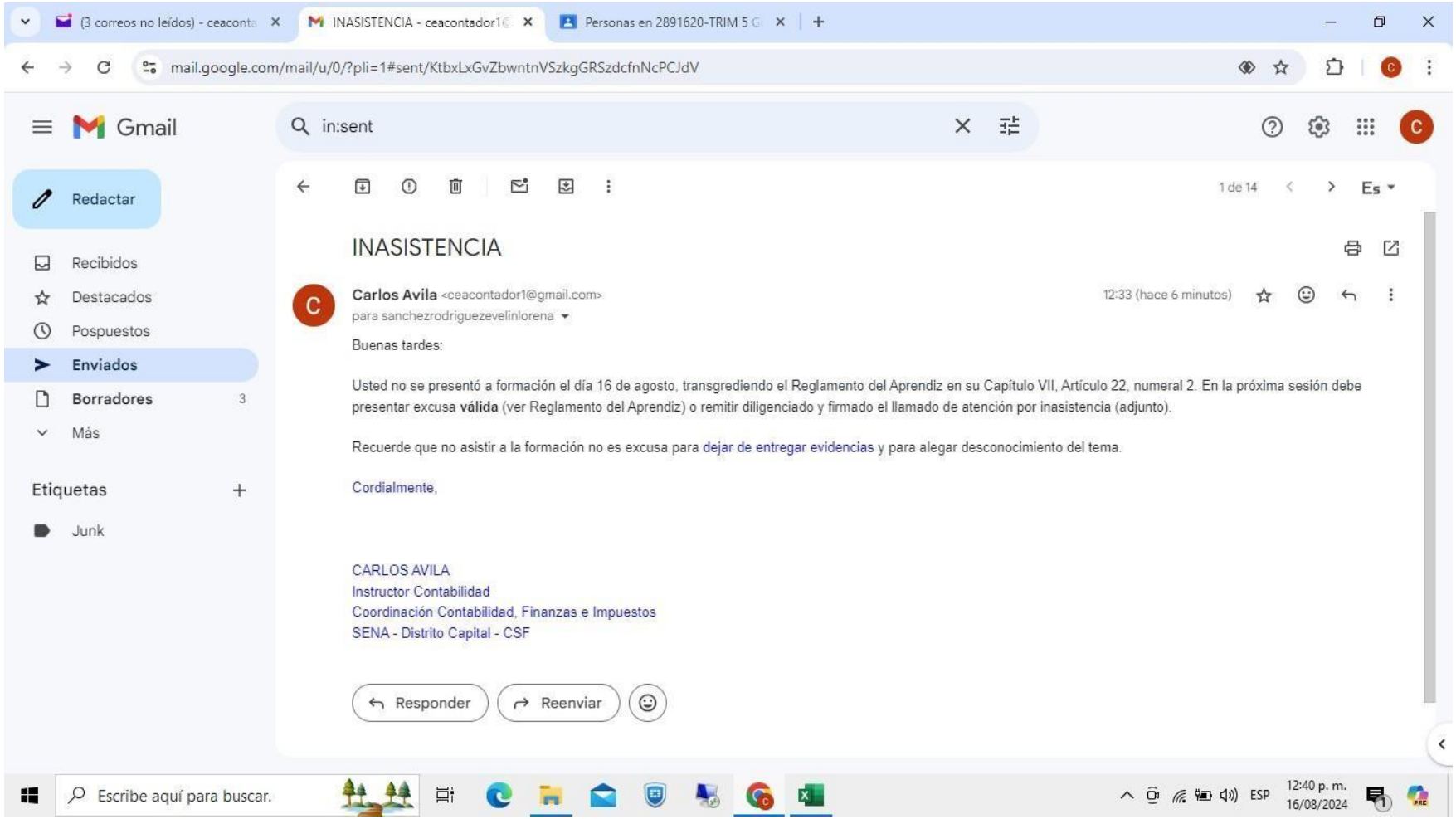
FICHA: 2891620		PROGRAMA:	TC. GESTION CONTABLE Y DE IN	TRIMESTRE:
INSTRUCTOR:	CARLOS EDUARDO AVILA	JORNADA:	TARDE (LUNES A VIERNES)	5

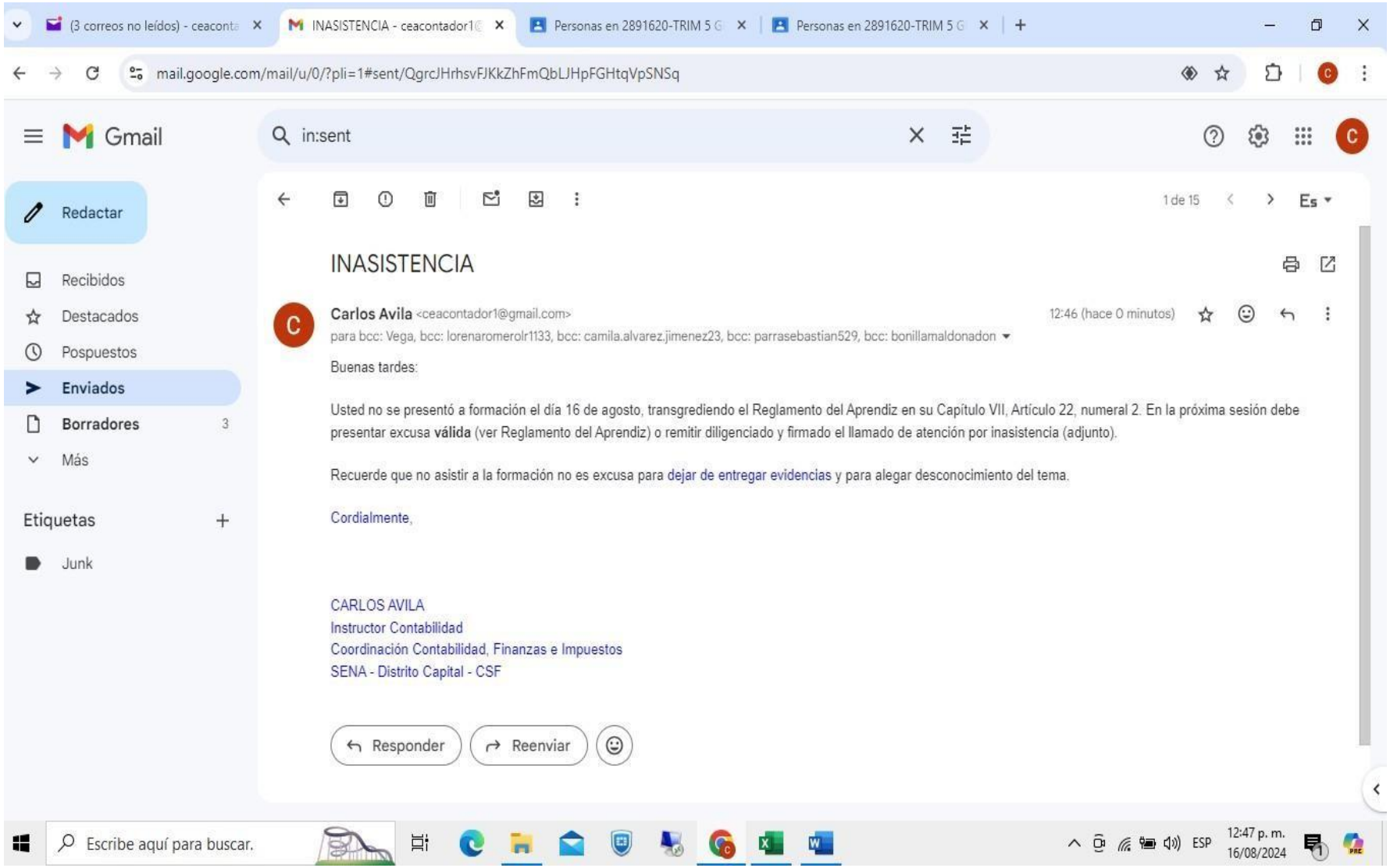
NOMBRES	APELLIDOS		AGOSTO																		
			5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	20	21	22	23	26	27	28	29	30
YARIT DAYAN	HERNANDEZ VELASQUEZ																				
ANGIE DANIELA	ORTIZ SANCHEZ																				
MARIA CAMILA	ALVAREZ JIMENEZ											F									
JHOJAN DAVID	BOGOTA FUENTES																				
ZAIRA VALENTINA	GUTIERREZ SAINEA																				
JEFFERSON ANDRES	MORENO GARCIA																				
JESUS DAVID	SIERRA RAMIREZ																				
PAULA JINETH	CONTRERAS RIVERA																				
LAURA CATALINA	CARREÑO BARON																				
DANIELA FERNANDA	LOPEZ ALONSO																				
SERGIO DAMIAN	VEGA POVEDA											F									
JUAN SEBASTIAN	PARRA ZAPATA											F									
NEIDER YESID	ALARCON GUEVARA																				
PAULA ALEJANDRA	PIÑEROS FIGUEREDO																				
ASHLY VANESSA	GALLEGO BERMUDEZ																				
MARIA PAULA	SALCEDO CUCUNUBA																				
SARA LORENA	ARIZA ROJAS																				
JULIETH LORENA	ROMERO POVEDA											F									
MARIA FERNANDA	RODRIGUEZ MELO																				
NICOLAS	BONILLA MALDONADO											F									
DARWIN JOHAN	MARTINEZ GUARIN																				
VERONICA	PERDOMO GONZALEZ																				
EVELIN LORENA	SANCHEZ RODRIGUEZ											F									
KAROL JULIETH	LOPEZ FORERO																				
KAREN VALENTINA	OSORIO QUITORA																				
RUBY NATALIA	LEMUS PACHECO																				

LLAMADOS DE ATENCIÓN




(3 correos no leídos) - ceaconta
Borradores (4) - ceacontador1
Tablón
mail.google.com/mail/u/0/?pli=1#drafts?compose=FZxzwjpgCgZMSqTQPTINZXBqQLKgkSFMSRQjcGXqrGKWIKIJMhThHgFGfNCBVkfjhIJtdNLQcRPXJGLkRFBHp...
Gmail
in:draft
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Etiquetas
Junk
INASISTENCIA
nanis18hf@gmail.com, reyessanchezfabiannadres@gmail.com, lorenahernandezgomez291@gmail.com
INASISTENCIA
Buenas tardes:
Usted no se presentó a formación el día 14 de agosto, transgrediendo el Reglamento del Aprendiz en su Capítulo VII, Artículo 22, numeral 2. En la próxima sesión debe presentar excusa válida (ver Reglamento del Aprendiz) o remitir diligenciado y firmado el llamado de atención por inasistencia (adjunto).
Recuerde que no asistir a la formación no es excusa para dejar de entregar evidencias y para alegar desconocimiento del tema.
Cordialmente,
CARLOS AVILA
Instructor Contabilidad
Coordinación Contabilidad, Finanzas e Impuestos
SENA - Distrito Capital - CSF
Sans Serif
Enviar
13:27
12:29
2 ago
8 jul
enta: hace 2 horas
Detalles
INASISTENCIA
Escribe aquí para buscar.
ESP
1:27 p. m.
16/08/2024


(3 correos no leídos) - ceaconta
INASISTENCIA - ceacontador1
Personas en 2891620-TRIM 5
mail.google.com/mail/u/0/?pli=1#sent/KtbxLxGvZbwntnVSzkgGRSzdcfnNcPCJdV
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 3
Más
Etiquetas
Junk
1 de 14
Es
INASISTENCIA
Carlos Avila <ceacontador1@gmail.com>
para sanchezrodriguezevelinlorena
12:33 (hace 6 minutos)
Buenas tardes:
Usted no se presentó a formación el día 16 de agosto, transgrediendo el Reglamento del Aprendiz en su Capítulo VII, Artículo 22, numeral 2. En la próxima sesión debe presentar excusa válida (ver Reglamento del Aprendiz) o remitir diligenciado y firmado el llamado de atención por inasistencia (adjunto).
Recuerde que no asistir a la formación no es excusa para dejar de entregar evidencias y para alegar desconocimiento del tema.
Cordialmente,
CARLOS AVILA
Instructor Contabilidad
Coordinación Contabilidad, Finanzas e Impuestos
SENA - Distrito Capital - CSF
Responder
Reenviar
Escribe aquí para buscar.
ESP
12:40 p. m.
16/08/2024


(3 correos no leídos) - ceaconta
INASISTENCIA - ceacontador1
Personas en 2891620-TRIM 5 G
Personas en 2891620-TRIM 5 G
mail.google.com/mail/u/0/?pli=1#sent/QgrcJHrhsvFJKkZhFmQbLJHpFGHtqVpSNSq
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 3
Más
Etiquetas
Junk
1 de 15
INASISTENCIA
Carlos Avila <ceacontador1@gmail.com>
12:46 (hace 0 minutos)
para bcc: Vega, bcc: lorenaromerolr1133, bcc: camila.alvarez.jimenez23, bcc: parrasebastian529, bcc: bonillamaldonadon
Buenas tardes:
Usted no se presentó a formación el día 16 de agosto, transgrediendo el Reglamento del Aprendiz en su Capítulo VII, Artículo 22, numeral 2. En la próxima sesión debe presentar excusa válida (ver Reglamento del Aprendiz) o remitir diligenciado y firmado el llamado de atención por inasistencia (adjunto).
Recuerde que no asistir a la formación no es excusa para dejar de entregar evidencias y para alegar desconocimiento del tema.
Cordialmente,
CARLOS AVILA
Instructor Contabilidad
Coordinación Contabilidad, Finanzas e Impuestos
SENA - Distrito Capital - CSF
Responder
Reenviar
Escribe aquí para buscar.
ESP
12:47 p. m.
16/08/2024