PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, octubre 18 de 2024

Señor
DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS (E)
Supervisor EncargadoInstructor G16
Centro de Servicios Financieros
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre 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 186 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación de las fichas: 2874159-1 (20 aprendices, 48 horas, aula 1403 CSF), 2922121 (16 aprendices, 66 horas, aula 13 Sede Alterna), 3015230 (32 aprendices, 72 horas, aula 50 Sede Alterna).	Evidencias de las actividades realizadas 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*	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A

	necesidades del servicio.		
5	*Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades del servicio.*	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A
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 186 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación de las fichas: 2874159-1 (20 aprendices, 48 horas, aula 1403 CSF), 2922121 (16 aprendices, 66 horas, aula 13 Sede Alterna), 3015230 (32 aprendices, 72 horas, aula 50 Sede Alterna).	N/A.
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 ejecutaron 186 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación de las fichas: 2874159-1 (20 aprendices, 48 horas, aula 1403 CSF), 2922121 (16 aprendices, 66 horas, aula 13 Sede Alterna), 3015230 (32 aprendices, 72 horas, aula 50 Sede Alterna).	N/A

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*	En este periodo no se radicaron deserciones, ni citaciones a comité, ni aplazamientos, ni retiros voluntarios.	N/A
	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 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*	Se recibieron y se entregaron inventariados los elementos de los ambientes de formación en la Sede Alterna.	No hubo novedades.
	utilizados para la ejecución del contrato		
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*	Se enviaron correos a los aprendices que no asistieron a formación.	Listas de asistencia
	comités de seguimiento y evaluación		
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 la ejecución del objeto contractual.*	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A

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 18 de octubre de 2024. GC_79411074_96224_OCTUBRE_2024 GF_79411074_96224_OCTUBRE_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*	Se realizó el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (EPS: COMPENSAR, PENSION: COLPENSIONES Y ARL: POSITIVA), correspondiente al mes de septiembre.	N/A
	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.		

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 80758984 de la planilla , emitida por MIPLANILA de periodo Septiembre 2024 . EPS: COMPENSAR, PENSION: COLPENSIONES Y ARL : POSITIVA (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*).

Evidencias en (16) folios
Cordialmente,



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

Recibí a satisfacción:

Firma
DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS (E)
Supervisor EncargadoInstructor G16
Centro de Servicios Financieros

LISTADO DE ASISTENCIA

FICHA: 3015230		**PROGRAMA:**	**TC. GESTION CONTABLE Y DE IN**	**TRIMESTRE:**
INSTRUCTOR:	**CARLOS EDUARDO AVIILA**	**JORNADA:**	**TARDE (LUNES A VIERNES)**	**2**

NOMBRES	**APELLIDOS**		**SEPT**	**OCTUBRE**										
			30	**2**	**4**	**8**	**10**	**15**	**17**	**21**	**23**	**25**	**29**	**31**
Michael Stiven	Menjura Beltran													
Yessica Viviana	Arias Molina				F		F-I							
Stefanny	Sarmiento Tautiva													
Victor Hugo	Laino del Villar													
Paula Liseth	Camacho Achury													
Duvan Alexis	Mirquez Garcia													
Vanesa	Sarmiento Avila					F								
Esteban	Hernandez Acosta													
Jose Ivan	Alba Vides													
Gilberto Jose	Rodriguez Arroyo													
David Josue	Fernandez Ballesteros													
Jorge Enrique	Saenz Reino													
Gabriela	Lemus Gamez				F									
Jose Daniel	Pinzon Sanchez						F							
Samanta	Trujillo Bolaños			F-I										
karol Tatiana	Fonseca Rojas			F-I										
Derly Dayanna	Martin Restrepo													
Jennifer	Güiza Pardo													
Karen Stefany	Cardenas Parra													
Yenni Yohana	Gutierrez Diaz													
Flor Angela	Garcia Muñoz													
Maria Paula	Valbuena Mantilla													

Laura Janeth	Hoyos Morales													
Paula Andrea	Fonseca Cotacio													
Juan Esteban	Benavides Vargas						F-I							
Jose Andres	Huertas Toca													
Michel Vanessa	Sanchez Casallas													
Leider Alejandro	Moreno Moreno													
David	Bocanegra Garcia													
Yinet Natalia	Muñoz Vargas													
Juan Sebastian	Scarpetta Nieto													
Juan Esteban	Amado Vargas			F										

LISTADO DE ASISTENCIA

FICHA: 2874159-1		**PROGRAMA:**	**TC. GESTION CONTABLE Y DE IN**	**TRIMESTRE:**
INSTRUCTOR:	**CARLOS EDUARDO AVILA**	**JORNADA:**	**TARDE (LUNES A VIERNES)**	**4**

NOMBRES	APELLIDOS		SEPT	OCTUBRE										
			30	2	4	8	10	15	17	21	23	25	29	31
GISSELL LORENA	PAEZ OLMOS					F								
LICETH ALICIA	SUESCUN PEREZ													
JAVIER JOVANNY	CASTRO ORTIZ					F								
INGRID GINNETTEE	URRUTIA JIMENEZ													
LEIDY PAOLA	PLATA HUESO													
NICOL DAYANA	MARTINEZ FIGUEROA													
KIMBERLY YURITZA	HERNANDEZ LOPEZ													
VALENTINA	PEÑA LOPEZ													
ADRIANA	SIERRA CANCELADO						F							
NAYERLY	HOYOS FLOREZ						F							
KAREN ANDREA	LOPEZ ACOSTA					F								
JOHAN SEBASTIAN	GONZALEZ SALAZAR						F							
ANGIE LORENA	SUAREZ SANTAMARIA						F-I							
DANA LIZETH	PEÑA ARIZA													
BRANDON STEVEN	AGUIRRE ARBOLEDA													
LAURA NICOL	VASQUEZ BARRETO													
LORENA MATILDE	HERNANDEZ GOMEZ					F								
FABIAN ANDRES	REYES SANCHEZ													
ANDRES FELIPE	GUEVARA BARRERA					F								
LUIS DAVID	BARBOSA MONCADA					F								

LISTADO DE ASISTENCIA

FICHA: 2922121		PROGRAMA:	TC. GESTION CONTABLE Y DE IN	TRIMESTRE:
INSTRUCTOR:	CARLOS EDUARDO AVILA	JORNADA:	TARDE (LUNES A VIERNES)	3

NOMBRES	APELLIDOS		OCTUBRE								
			7	9	11	16	18	22	24	28	30
KATHERINE ALEXANDRA	OSPINA ARCE										
Laura Ximena	Camacho MARTINEZ				F						
deivid santiago	soto zambrano				F						
santiago	quiroga buitrago										
Daniel Stiven	Villamizar Osorio										
Juan Fernando	Rivera Burgos										
Anny Gabriela	Rojas Guzman				F						
Nicholl Yireth	Zuñiga Arevalo										
Manuela	Valencia Sanchez				F						
Adriana lucia	Gil Rodriguez										
David Alejandro	Gutierrez Romero										
Jhon freddy	Camelo Santa			F							
Valentina	Dorado Amaya			F-I	F-I						
Angie Julieth	Fonseca Moreno			F							
Deyner Felipe	Velazques Suarez			F							
Johan Sneider	Gonzalez Varon			F							

INASISI’ENCIASEGUNDO LLAMADO DE AI’ENCION

C

Caílos A:ila »ccaco→tadoí1@gmail.com»
paía loíc→takcí→ta→dczgomcz291

maí, ® oct, 1®:41 (kacc 4 días)

Buenas tardes:

Usted no se presentó a formación el día 08 de OCTUBRE, 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

INASISl’ENCIA SEGUNDO LLAMADO DE Al’ENCION

C

Caílos A:ila »ccaco→tadoí1@gmail.com» maí, ® oct, 1®:39 (kacc 4 días)
paía a→dícalopcz200344

Buenas tardes:

Usted no se presentó a formación el día 08 de OCTUBRE, 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

INASISI'ENCIA

C

Caílos A:ila »ccaco→tadoí1@gmail.com» maí, ® oct, 1®:«® (kacc 4 días)
paía castíoja:icí662

Buenas tardes:

Usted no se presentó a formación el día 08 de OCTUBRE, 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