



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 30 de diciembre de 2024

Señor (a)

MARÍA NANCY AZUCENA PÉREZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6609946**

Cargo del supervisor Coordinadora Grupo de Formación Profesional Integral y Relaciones Corporativas.

Dependencia: Coordinación de Grupo de Formación Profesional Integral y Relaciones Corporativas.

Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de diciembre de 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR.6609946** del año 2024

Brandon Joany Torres Romero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.000.934.252 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de grupo de formación profesional integral y relaciones corporativas, 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 el contrato la suma de NUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$9.908.333) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de agosto de 2024 por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$1.708.333), incluido IVA, b) Cuatro (04) pagos iguales por los meses de septiembre a diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$2.050.000), IVA incluido.



Plazo: Será hasta el (30) de (12) de 2024.

OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal con autonomía e independencia como apoyo a la gestión de actividades administrativas, operativas, logísticas y de la gestión documental, atendiendo las necesidades en las diferentes áreas del Centro de Servicios Financieros.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Gestionar actividades correspondientes al proceso de formación profesional integral a cargo de la coordinación misional en las diferentes áreas del Centro de Formación	Para este periodo no se ejecutó la actividad.	Para este periodo no se ejecutó la actividad.
2	Brindar apoyo a las diferentes Coordinaciones, respecto a aspectos administrativos derivados del proceso de formación profesional integral	Para este periodo no se ejecutó la actividad	Para este periodo no se ejecutó la actividad
3	Apoyar en las respuestas de los derechos de petición, tutelas y recursos de reposición interpuestos por la comunidad educativa, de conformidad con la normativa interna del Sena.	Se realiza proyección de apoyo a las respuestas de derecho de petición, tutelas y demás.	Se realiza cargue de evidencias en carpeta Share Point. DICIEMBRE
4	Apoyar el proceso de revisión de cuentas de cobro y sus respectivos documentos soporte de los administrativos contratados por prestación de servicios en el aplicativo Secop II.	Se realiza el apoyo en revisiones, correcciones y validaciones de la cuenta de cobro de los diferentes contratistas asociados a la Coordinación Misional.	Se realiza cargue de evidencias en carpeta Share Point. DICIEMBRE



5	Presentar al Supervisor del contrato los respectivos informes mensuales de la ejecución del contrato	Se realiza elaboración y presentación de informe mensual del mes de diciembre.	Se realiza cargue de evidencias en carpeta Share Point DICIEMBRE
6	Participar en las reuniones, eventos y otras actividades en la que la supervisión requiera	Para este periodo no se ejecutó la actividad.	Para este periodo no se ejecutó la actividad.
7	Registrar información asociada al estado de los aprendices en el sistema dispuesto por la entidad.	Para este periodo no se ejecutó la actividad.	Para este periodo no se ejecutó la actividad.
8	Apoyar el proceso de depuración de aprendices de acuerdo con la normativa vigente.	Se realizo apoyo con depuración de aprendices Sena en la plataforma Sofia Plus.	Se realiza cargue de evidencias en carpeta Share Point.
9	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual	Se realiza el cargue de la documentación correspondiente a las evidencias de la gestión del informe mensual del mes de diciembre.	Se realiza cargue de evidencias en carpeta Share Point. DICIEMBRE

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.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 1068843784 de la planilla Simple del mes de noviembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (05) folios

Cordialmente,

Brandon Joany Torres Romero

Contratista

C.C. No. 1.000.934.252

Recibí a satisfacción:

Firma

MARÍA NANCY AZUCENA PÉREZ

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.6609946** de 2024

Supervisora de contrato



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6609946 del 06 de agosto de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Brandon Joany Torres Romero

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: C.C. 1.000.934 252

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal con autonomía e independencia como apoyo a la gestión de actividades administrativas, operativas, logísticas y de la gestión documental, atendiendo las necesidades en las diferentes áreas del Centro de Servicios Financieros.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Gestionar actividades correspondientes al proceso de formación profesional integral a cargo de la coordinación misional en las diferentes áreas del Centro de Formación.
2. Brindar apoyo a las diferentes Coordinaciones, respecto a aspectos administrativos derivados del proceso de formación profesional integral.
3. Apoyar en las respuestas de los derechos de petición, tutelas y recursos de reposición interpuestos por la comunidad educativa, de conformidad con la normativa interna del Sena.
4. Apoyar el proceso de revisión de cuentas de cobro y sus respectivos documentos soporte de los administrativos contratados por prestación de servicios en el aplicativo Secop II.
5. Presentar al Supervisor del contrato los respectivos informes mensuales de la ejecución del contrato
6. Participar en las reuniones, eventos y otras actividades en la que la supervisión requiera.
7. Registrar información asociada al estado de los aprendices en el sistema dispuesto por la entidad.
8. Apoyar el proceso de depuración de aprendices de acuerdo con la normativa vigente.
9. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Servicios Financieros carrera 13 No. 65-10 y subsedes adscritas

PLAZO DE EJECUCIÓN: 4 meses y 25 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 06 DE AGOSTO DE 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 06 DE AGOSTO A 30 DE DICIEMBRE DE 2024

VALOR DEL CONTRATO: \$9.908.333

SUPERVISOR: Maria Nancy Azucena Perez Lizarazo

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía, No. 39.639.148

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO ____

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$9.908.333
Valor Ejecutado	\$9.908.333
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo por liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se realizo apoyo en un proceso de validación y almacenamiento de información de las competencias de determinados instructores asociados a diferentes fichas, este apoyo arrojó la revisión y verificación de 176 fichas.
Se apoyo en el proceso de verificación de juicios pendiente por evaluar de ciertos aprendices de formación titulada, la información recolectada fue de 189 fichas, 3796 aprendices consultados.
Se apoyo en el proceso de registro de alternativas en la plataforma de Sofia Plus, donde se pudo realizar el registro 1832 alternativas.
Se realiza proyección de apoyo para el proceso de contestación y respuestas a derechos de petición, tutelas, recursos de reposición y otros temas relacionados.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se realizo el apoyo a la revisión y validación de las cuentas de cobro de los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de los contratistas asociados a la Coordinación de Grupo de Formación Profesional Integral y Relaciones Corporativas, donde aproximadamente eran 10 contratistas.
Se realizo la elaboración y presentación de informe mensual de actividades de la ejecución del contrato de los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.
Se acompaño y brindo apoyo a la jornada de la Feria Universitaria, organizada por la profesional Kelly Diaz en el Hub del Innovación del 1°Piso del Centro de Servicios Financieros. Donde participaron aproximadamente 30 universidades dando a conocer su oferta y portafolio educativo, asimismo a esta feria asistieron mas de 100 aprendices del Centro de Servicios Financieros.
Se apoyo en proceso de certificación y registro de novedades en programas complementarios virtual. De este proceso se pudo realizar entre validación de información de documentación y certificación de 122 fichas y de 681 aprendices consultados.
Se realizo el apoyo al proceso de depuración de aprendices que tenían algún tipo de trámite en Comités de Evaluación y seguimiento y se realizó el trámite en la plataforma Sofia Plus. Dando así un resultado de 23 fichas consultadas y un total de 1019 aprendices verificados y/o reportados.
Se realizo el cargue de las evidencias emitidas de los informes de ejecución de actividades de los meses de agosto, septiembre, octubre noviembre y diciembre en los repositorios designados por la coordinación Misional. Donde se cargaron en este periodo de tiempo más de 20 documentos.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI__ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO X REGULAR__ INSUFICIENTE __

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO