PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Febrero 16 de 2025

Señor
ELVIA ZORAIDA MARTIN MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7441381
Coordinador Académico de Contabilidad Finanzas e impuestos
Centro de Servicios Financieros
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2025

Referencia: No 7441381 del año 2025

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 estima como valor total del contrato la suma de: CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE ($48.141.538). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago de hasta TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS ($ 3.219.657 M/CTE), correspondiente a los dias ejecutados en el mes de febrero de 2025, contados a partir del çumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato ; b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS (4.599.510 M/CTE) cada uno y; c) un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN pesos ($ 3.526.291 M/CTE) cada uno incluido Iva.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal con autonomía técnica , administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en la competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en la áreas relacionadas con Contabilidad de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés .

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 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación de las fichas: 2770787 (14 aprendices, 60 horas, aula 1003 CSF), 2891621 (22 aprendices, 2 0 horas, aula 801 CSF), Alistamiento y otras actividades (80 horas).	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 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación de las fichas: 2770787 (14 aprendices, 60 horas, aula 1003 CSF), 2891621 (22 aprendices, 2 0 horas, aula 801 CSF), Alistamiento y otras actividades (80 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.*	No se evaluaron RAP por el momento al inicio de actividades .	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*	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 el Centro de Servicios Financieros.	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 16 de febrero de 2025. GC_79411074_21825_FEBRERO_2025 GF_79411074_21825_FEBRERO_2025	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 enero 2025.	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 83922253 de la planilla , emitida por MIPLANILA de periodo enero 2025 . EPS: COMPENSAR, PENSION: COLPENSIONES Y ARL : POSITIVA (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*).

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,



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

Recibí a satisfacción:

Firma
Elvia Zoraida Martin Mora
Supervisor(a) Contrato 7441381 de 2025 Coordinador Académico de Contabilidad, finanzas e impuestos.

LISTADO DE ASISTENCIA

FICHA: 2770787 **PROGRAMA:** **TC. GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA**

INSTRUCTOR: CARLOS EDUARDO AVILA **JORNADA:** **NOCHE (LUNES A VIERNES)**

N°	ID	NOMBRES	APELLIDOS	FEBRERO														
				10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28
1	1022339969	YOHAN ZAMIR	PAEZ NARANJO															
2	1021671265	DERLI PAOLA	GUZMAN PALOMINO															
3	1021671437	JEIDY LORENA	BONILLA PINZON															
4	1021671612	MARISOL	BALLESTEROS AGUIRRE															
5	1021671750	MONICA LISBETH	SIERRA BONILLA															
6	1021671818	YORDI SANTIAGO	MUÑOZ ORTIZ															
7	1021672180	LUZ ELENA	PARDO MUÑOZ															
8	1021672742	KAROL JINETH	ALVARADO BELTRAN															
9	1021672826	ELIZABETH	NARVAEZ SANCHEZ															
10	1021673120	CAREN VIVIANA	CALDERON RAMIREZ															
11	1021673233	MARIA FERNANDA	ACONCHA RAMIREZ															
12	1021673522	HECTOR ANDRES	DELGADO GALINDO															
13	1021674651	ANGELY ESTEFANIA	COCA HERNANDEZ															
14	1021674850	YURIS PAOLA	MENDOZA BENITEZ															

LISTADO DE ASISTENCIA

FICHA: 2891621		PROGRAMA:	TC. GESTION CONTABLE Y DE IN	TRIMESTRE:
INSTRUCTOR:	CARLOS EDUARDO AVILA	JORNADA:	TARDE (LUNES A VIERNES)	7B

NOMBRES	APELLIDOS		FEBRERO							
			10	12	14	18	20	24	26	28
MARIANA	AVENDAÑO CONTRERAS									
MARLON STEVEN	CANCHON CLAVIJO									
LUISA FERNANDA	CARRASCO FANDIÑO									
PAULA ANDREA	CLAVIJO NIÑO									
EDITH CAROLINA	CORREA GUISAO									
MARIANA VALENTINA	FERNANDEZ SILVA									
ELEEN DAYANNA	FIGUEROA ORTIZ									
HELLEN MARIAN	GARCIA MONTERO									
DANNA SOFIA	MONTAÑEZ VARGAS									
ALISON ESTEISY	MONTENEGRO HERNANDEZ									
CHARLOTTE DANIELA	ORJUELA PAEZ									
YULIANA VANESA	PARRA GARZON									
LINDA JULIETH	PINO PATARROYO									
JUAN SEBASTIAN	PULIDO GUERRERO									
KAREN SOFIA	QUINTERO ROZO									
MABEL YULIANA	RINCON DULCEY									
CARLOS ANDRES	RODRIGUEZ LOZANO									
SEBASTIAN	RUIZ ARCOS		F							
CHARITH TATIANA	SACHICA CARDENAS									
LUIS ALEJANDRO	SANCHEZ ROJAS									
JANNA CAMILA	TOVAR GONZALEZ									
LAURA VALENTINA	VALBUENA MUNCA									