



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 31 marzo de 2022

Señor (a)

DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3354530**

Cargo del supervisor INSTRUCTOR GRADO 12

Dependencia COORDINACIÓN DE FORMACION COMPLEMENTARIA

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Marzo del año 2022

Referencia: No **3354530** del año 2022

Nardeya Parra García, identificado con la cédula de ciudadanía No. 55.166.832 de Neiva(Huila), en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Formación Complementaria, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de marzo de 2022.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL DE PESOS M/CTE. (\$ 39.975.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (\$ 3.997.500) cada uno).

Plazo: Será hasta el Treinta (30) de Noviembre de 2022 sin exceder calendario académico 2022.

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente , para formar en programas complementarios de modalidad presencial a través de herramientas pedagógicas, según demanda y oferta de la población que atienda la coordinación académica, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los términos establecidos.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formación asignado según la modalidad en la que se oriente el programa de	Participar en la planeación de los procesos formativos de los cursos: Ficha 2514514 - MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL. con 39 aprendices y 40 horas de formación .	Sesiones de formación presenciales y Guías de aprendizaje y talleres enviados por correo electrónico como parte del proceso de formación.



	formación, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas y sedes programadas que maneje el centro de servicios financieros.	<p>Ficha 2514528 - MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL. con 42 aprendices y 40 horas de formación.</p> <p>Ficha 2514528 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL. con 30 aprendices y 25 horas de formación</p>	
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea modular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No Aplica
3	Desarrollar el proceso de formación, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignación de grupos, jornadas, sedes y tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo.	<p>De acuerdo a la directriz de la Coordinación de formación complementaria para el mes de marzo se realizó dos informes quincenales 01 de marzo al 15 marzo 2022 y del 16 de marzo al 31 de marzo del 2022 deo evidencia:</p> <p>Link del drive: https://drive.google.com/drive/folders/1NgNdhAVViraSXhWzadfGwIIYzIGJBVeK?usp=sharing</p> <p>EVIDENCIA: LINK ONE DRIVE Informe mensual de actividades (Word)</p> <p>Reporte de horas en Sofía plus de febrero y marzo de 2022.</p> <p>Demás evidencias exigidas por el supervisor.</p>	Sesiones de formación presenciales y sincrónicas y Guías de aprendizaje y talleres enviados por correo electrónico como parte del proceso de formación.
4	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Se ejecutó, acompañó, retroalimentó y asesoró a los aprendices en formación relacionados en la obligación 1.	Lista de asistencia
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar la deserción de los aprendices durante su proceso formativo.	Desarrollo de Guías, Talleres y acompañamiento del material de apoyo, plataforma LMS territorium	Lista de evidencias enviadas
6	Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se emitiran los juicios valorativos de las fichas relacionadas en la obligación 1.	Mail del aplicativo sofía plus al correo registrado por el aprendiz en el proceso de registro y actualización del mismo.
7	Garantizar el registro oportuno de los juicios de evaluación de cada uno de	Se emitiran los juicios valorativos de las fichas relacionadas en la obligación 1.	Reposa en el aplicativo sofía plus



	los aprendices de los grupos asignados por la coordinacion academica en los aplicativos dispuestos por la entidad.		
8	Gestionar el proceso de inscripcion y matricula de los aspirantes cuando se oriente formacion complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente.	Se entregaron las fotocopias de los documentos de identidad y los formatos de solicitud de ficha, inscripción y matricula de las fichas realcionadas en la obligación 1.	Formatos de Solicitud de ficha, inscripción y matricula, fotocopias documentos de identidad.
9	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.	Registrar, verificar y hacer seguimiento en el Aplicativo a todas las actividades incluidas en los cursos mencionados en la obligación 1	Evidencias registradas en el correo personal como parte del proceso de formación complementaria Sena.
10	Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad.	Lineamiento, políticas institucionales incluyendo el reglamento de aprendiz y debido proceso.	Lista de asistencia
11	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 este periodo no se realizó esta actividad.	No Aplica
12	Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigacion, Desarrollo Tecnologico e Innovacion - SENNOVA y HUB de Innovacion.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No Aplica
13	Participar en las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeacion y gestión (MIPG), sistema integrado	Se acata los lineamiento correspondientes del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Constancia de aprobación de evaluacion de la inducción.



	de gestion y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energetica.		
14	Colaborar en la divulgacion y promocion del portafolio de servicios que ofrece el centro de formacion, a traves de las diferentes estrategias que se implementen.	Se realizarón envíos mails a las siguientes entidades: DIAN, Lupatel, Tecnisistemas, Reincorporación de la Republica.	Envio Portafolio de programas complementarios de formación.
15	Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	No tengo Bienes e inventario a mi cargo.	No Aplica
16	Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales tecnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS	Certificados normas realizadas	Se puede validar el soporte en el siguiente link con mi número de cedula 55166832 http://certificados.sena.edu.co
17	Participar activamente en las actividades (capacitaciones, eventos, ferias academicas y/o empresariales, competencias academicas, entre otras) convocadas por el centro de servicios financieros en las diferentes modalidades presencial y/o virtual que se programen.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No Aplica
18	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No Aplica
19	Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica.	2514514 (39 apr y 40 hrs) MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL. 2514528 (42 apr y 40 hrs) MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL. 2514528 (30 apr y 25 hrs) MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL SE ESTA GESTIONANDO: los cursos de:	Reporte Horas Instructor que reposa en el Aplicativo Sena Sofia Plus y Correo Electrónico



		<p>MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL.</p> <p>MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL, y demás asignadas por la Coordinación.</p> <p>Para este periodo se cumplió con la ejecución de las 165 horas correspondientes al mes de marzo de 2022 distribuidas así: 105 horas en formación y 60 horas para gestión del proceso de certificación DIAN convocatoria Misión CP Mi Pymes Dian-SENA-JCC , Revisión del Desarrollo Curricular de los Instructores de la Coordinación, y 22 Horas de EDTS para la Dian.</p>	
--	--	--	--

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que lo 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.

*** De acuerdo con la particularidad de la dinámica en la formación complementaria las horas promedios de formación se ejecutaran con periodos posteriores”.*

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. 1044404175 de la planilla, Simple S. A. del mes de febrero de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)



Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI___NO__X_ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI**, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (06) folios

Cordialmente,

Firma
Nardeya Parra García
Contratista
C.C. No. 55.166832

Recibí a satisfacción:

Firma
Diego Alejandro Martínez Rojas
Supervisor(a) Contrato 3354530 de 2022
Cargo