PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30 de septiembre de 2021

Señora
Soraya Mendoza Tarazona
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.1321394
Instructor G20
Coordinación Académica de Banca, Seguros, Fiducia y AFP
Centro de Servicios Financieros
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de septiembre de 2021
Referencia: No. CO1.PCCNTR.2226401 de 2021

Yo **Carmen Emilia López Bernal**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.729.704 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios Financieros en la Coordinación Académica de Banca, Seguros, Fiducia y AFP en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del día 1 de septiembre hasta el 30 de septiembre de 2021.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL ($41.340.000) PESOS M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL ($3.380.000) PESOS M/CTE b) nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL ($ 3.900.000) PESOS M/CTE cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL .($ 2.860.000) PESOS M/CTE.

Plazo: Será hasta el 22 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el área temática de Gestión Administrativa y Financiera – BANCA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se acompañó y asesoró a los aprendices en formación de las fichas: **2141976-3** (34 aprendices / 95,50 horas) Programa: Gestión Bancaria y de Entidades Financieras. **2341096-1** (28 aprendices / 65,60 horas) Programa: Gestión	Fichas reportadas en SOFIA.

		Bancaria y de Entidades Financieras.	
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N / A
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó la evaluación de los aprendizajes previos de las fichas: **2141976-3** (34 aprendices / 95,50 horas) Programa: Gestión Bancaria y de Entidades Financieras. **2341096-1** (28 aprendices / 65,60 horas) Programa: Gestión Bancaria y de Entidades Financieras.	En el portafolio del aprendiz y en SOFIA PLUS.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Se atendió la formación de los aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las etapas de formación, competencias o resultados de aprendizaje programados–orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivo en las fichas: **2141976-3** (34 aprendices / 95,50 horas) Programa: Gestión Bancaria y de Entidades Financieras. **2341096-1** (28 aprendices / 65,60 horas) Programa: Gestión Bancaria y de Entidades Financieras.	Sujetas a las exigencias de la coordinación: Correos con la programación y publicación de la programación en el blog del Centro de Servicios.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Orienté, evalué y preparé la formación de los aprendices de acuerdo con los lineamientos metodológicos de la entidad para las fichas: **2141976-3** (34 aprendices / 95,50 horas) Programa: Gestión	Evaluaciones de evidencias del aprendiz calificadas en Sofia.

		Bancaria y de Entidades Financieras. **2341096-1** (28 aprendices / 65,60 horas) Programa: Gestión Bancaria y de Entidades Financieras.	
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para este periodo no se realizaron actividades.	N / A
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se desarrollaron actividades de aprendizaje para valorar las competencias del programa, utilizando las herramientas que la entidad definió.	Evidencias evaluadas en las herramientas tecnólogicas que la entidad definio.
8	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula, fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute la formación complementaria.	N / A	N / A
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Para este periodo no se realizaron actividades debido a que la plataforma aún está pendiente de activación.	N / A
10	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.	Para este periodo no se realizaron actividades.	N / A
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Para este periodo objeto de cobro se socializó y aplicó el manual de convivencia del aprendiz y el reglamento del aprendiz.	Con las Fichas asignadas se realizó de forma virtual retroalimentación del reglamento del

			aprendiz y manual de convivencia.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnológico del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para este periodo no se realizaron actividades.	N/ A
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se realizó en curso virtual de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Certificado que se adjuntó en la cuenta de cobro para el periodo de febrero.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para este periodo no se realizaron actividades.	Se apoyo el CSF en la promoción de julio del portafolio y servicios a conocidos, familiares y conocidos de ex aprendices.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para este periodo no se realizaron actividades.	N / A
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Para este periodo no se realizaron.	N / A
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS” o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO” o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo al 24 de julio de 2023.	Se realizó la actualización de la certificación de la norma “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” con vigencia hasta el 24 de julio de 2023.	Se entregó la certificación a la Coordinación de la actualización de la Norma el 29 de septiembre de 2020
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para este periodo no se realizaron actividades.	N / A
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en el nivel tecnológico del Centro de Formación.	Para este periodo no se realizaron actividades.	N / A
20	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo.	Se atendió la programación de la coordinación de los aprendices en el área específica como lo fue en las etapas de formación, competencias y resultados de aprendizaje en las fichas:	Sujetas a las exigencias de la coordinación: Correos con la programación y publicación de la programación en el blog del Centro de

		2141976-3 (34 aprendices / 95,50 horas) Programa: Gestión Bancaria y de Entidades Financieras. **2341096-1** (28 aprendices / 65,60 horas) Programa: Gestión Bancaria y de Entidades Financieras.	Servicios. Evaluaciones de evidencias, evaluación de juicios en Sena Sofía, citas a comités y Planes de Evaluación y Seguimiento.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se utilizo los medios tecnológicos de comunicación para la realización de las sesiones para el cumplimiento del objeto contractual.	Gravaciones de sesiones con evidencias de desarrollo de actividades de competencias.

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

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 recibo de pago No. 1039430189 del operador Simple correspondiente al periodo de agosto de 2021 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Carmen Emilia López Bernal
Contratista
C.C. No. 51.729.704

Recibí a satisfacción:

Soraya Mendoza Tarazona Supervisor
Contrato No. CO1.PCCNTR.1321394
Instructor G20
Coordinación Académica de Banca, Seguros, Fiducia y AFP
Centro de Servicios Financieros