PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 31 de Octubre del 2021

Señor (a)
SORAYA MENDOZA TARAZONA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. **2225695**
Instructor G20
Centro de servicios financieros
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre delaño 2021

Referencia: No **2225695** del año 2021

TATIANA MILENA FORERO OTERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.221.501 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro de servicios financieros, coordinación de 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 en el mes objeto de cobro.

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: : El plazo de ejecución del presente contrato será de Diez (10) meses y Dieciocho (18) días, sin exceder el calendario académico vigente.

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 acompaño y asesoro a los aprendices de las fichas:2406358 (32 apren-83,80H), 2406353 (35 apren-73,80H), Programa: Técnico en asesoría comercial y operaciones de entidades financieras.	Sujetas a las exigencias de cada coordinación. Correos programación publicada en el blog,

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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.
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 acompaño y asesoro a los aprendices de las fichas: 2406358 (32 apren-83,80H), 2406353 (35 apren-73,80H, Programa: Técnico en asesoría comercial y operaciones de entidades financieras.	Se ejecutaron los lineamientos dados por la Coordinación y la formación profesional integral mediante él envió de correos con la programación y publicación de la programación en el blog del Centro de Servicios. Se tienen las Evaluaciones con las evidencias en el aplicativo y la evaluación de juicios de evaluación en Sofía. Como también los documentos de citación de aprendices a comités y planes de Evaluación y seguimiento.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se aplicó estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos a las fichas: 2406358 (32 apren-83,80H), 2406353 (35 apren-73,80H, Programa: Técnico en asesoría comercial y operaciones de entidades financieras.	Se socializó y se entregó a los aprendices según cronograma las guías de aprendizaje, material de apoyo y talleres teniendo en cuenta la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la Entidad
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes para esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes para esta obligación.

	de formación del área temática objeto del contrato.		
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes 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 Emitió juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazosy herramientas tecnológicas en las fichas: 2406358 (32 apren-83,80H), 2406353 (35 apren-73,80H), Programa: Técnico en asesoría comercial y operaciones de entidades financieras.	Se generó el Reporte de juicios evaluativos de las fichas asignadas en el período según aplicativo de la Entidad
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 formación complementaria.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la 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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.
	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 correspondientes para esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes para esta obligación.
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Para este período se socializó y aplicó el manual de convivencia del aprendiz y el reglamento del aprendiz.	Se tienen los documentos y soportes a los aprendices que se les aplicó el debido proceso, citas a comités, planes de mejoramiento y

			planes de Evaluación y Seguimiento.
11	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes para esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes para esta obligación.
12	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 acató los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistió a las convocatorias que el centro programa	Se realizó el curso de reinducción en plataforma y se refuerza a los aprendices los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo
13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se apoyó al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios.	Se hizo publicidad en redes sociales y con aprendices
14	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes para esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes para esta obligación.
15	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.	Se respondió por los bienes y elementos puestos a mi disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Se hizo conservación y estrategias de seguridad en ambientes de formación y equipos asignados
16	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 a diciembre 18 de 2021.	Certificado de la norma “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201056” realizada el 24 de julio de 2020 y vigente hasta el 24 de julio de 2023.	Se puede validar el soporte en el siguiente link con mi número de cedula 52221501 http://certificados.sena.edu.co
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se acompañó a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realizaron a los aprendices conferencias informativas relacionadas con temas de etapa practica y contrato de aprendizaje en el CSF
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes para esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades

	formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.		correspondientes para esta obligación.
19	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo.	Se cumplió con la programación asignada por la Coordinación de 160 horas en formación mensual	Se adjunta informe en PDF con el tiempo y actividades de apoyo a la formación según aplicativo
20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se atendieron los requerimientos dados por la organización en el periodo	Se cumplieron con los requerimientos dados por el Centro de Servicios Financieros y Coordinación de Banca

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 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. 9424709512, del mes de septiembre de 2021, planilla aportes en línea. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

TATIANA MILENA FORERO OTERO
Contratista
C.C. No. 52.221.501 DE BOGOTÁ

Recibí a satisfacción:

SORAYA MENDOZA TARAZONA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2225695
Instructor G20

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: TATIANA MILENA FORERO OTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/10/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2406358 - ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 83.80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2406353 - ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 77.80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 161.60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0.00

INSTRUCTOR: TATIANA MILENA FORERO OTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS