PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., enero 31 de 2022

Señor (a)
JORGE ENRIQUE CIFUENTES BOLAÑOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3365404**
Cargo del supervisor: Instructor Grado 20
Dependencia Coordinación Académica
Economía Financiera y de Gestión
Bogotá D.C.

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

Referencia: Contrato No. 3365404 del año 2022

DEISY MORENO SANCHEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.771.002 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios Financieros, Coordinación de Economía Financiera y de Gestión, 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 TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE.($ 32.912.750). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero por valor de NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE.($932.750) y b) Ocho pagos iguales por los meses de febrero a septiembre de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($3.997.500) cada uno.

Plazo: Ocho (08) meses y siete (07) días, hasta el Treinta (30) de Septiembre del 2022,

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas a través de herramientas pedagógicas en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Financiera en el área temática de Gestión Administrativa, 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 formación, 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.	Desarrollé planeación y alistamiento de los procesos formativos a las fichas 2141245 (27 aprendices- 12,67hr.), 2141272 (27 aprendices- 12,67hr.), 2464390 (40 aprendices-12,66hr) Programa Gestión Empresarial	Actividades en las PlataformasTerritorium y Sena Sofia Plus.
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 periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
3.	Valorar los conocimientos previos de los aprendices asignados, de acuerdo con la normatividad vigente, dentro de los términos establecidos, realizando el registro oportuno de la información educativa en los aplicativos dispuestos por la entidad.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
4	Desarrollar el proceso de formación, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignación de grupos, jornadas académicas, sedes adscritas y tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo.	Desarrollé la formación de acuerdo con la programación a las fichas 2141245 (27 aprendices- 12,67hr.), 2141272 (27 aprendices- 12,67hr.), 2464390 (40 aprendices-12,66hr) Programa Gestión Empresarial	Programación asignada por parte de la Coordinación de Economía Financiera y de Gestión
5.	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Realicé Seguimiento y Evaluación a las fichas 2141245 (27 aprendices- 12,67hr.), 2141272 (27 aprendices- 12,67hr.), 2464390 (40	Evaluación de Evidencias de Guías de Aprendizaje y Proyecto Formativo,

		aprendices-12,66hr) Programa Gestión Empresarial	según listas de chequeo
6.	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar la deserción de los aprendices durante su proceso formativo.	Implementé estrategias metodológicas para mitigar la deserción a fichas 2141245 (27 aprendices- 12,67hr.), 2141272 (27 aprendices- 12,67hr.), 2464390 (40 aprendices-12,66hr) Programa Gestión Empresarial	Envío de correos, llamadas telefónicas y seguimiento
7.	Gestionar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
8.	Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Informé oportunamente la evaluación de resultados de aprendizaje a las fichas 2141245 (27 aprendices- 12,67hr.), 2141272 (27 aprendices-12,67hr.), 2464390 (40 aprendices-12,66hr) Programa Gestión Empresarial	Cargue de actividades en la Plataforma Territorium
9.	Garantizar el registro oportuno de 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.	Registré oportunamente los juicios evaluativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje a las fichas 2141245 (27 aprendices-12,67hr.), 2141272 (27 aprendices- 12,67hr.), 2464390 (40 aprendices-12,66hr) Programa Gestión Empresarial	Reporte de Juicios Evaluativos cargados en la Plataforma Sena Sofia Plus
10.	Gestionar el proceso de inscripción y matrícula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
11.	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	Realicé seguimiento y control durante este mes, gestionando ante la coordinación académica los trámites respectivos de las fichas 2141245 (27 aprendices-12,67hr.), 2141272 (27 aprendices- 12,67hr.), 2464390 (40 aprendices-12,66hr) Programa Gestión Empresarial	Plataforma Territorium y Coordinación Académica

	la coordinación académica los trámites respectivos.		
12.	Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad.	Apliqué e hice cumplir el reglamento del aprendiz y manual de convivencia del CSF	Conozco y hago cumplir el reglamento del aprendiz y manual de convivencia
13.	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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
14.	Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigacion, Desarrollo Tecnologico e Innovación - SENNOVA y HUB de Innovación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
15.	Participar en las actividades relacionadas con 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 periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
16.	Colaborar en la divulgación y promoción del portafolio de servicios que ofrece el centro de formación, a través de las diferentes estrategias que se implementen.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
17.	Desarrollar las actividades de formación de los aprendices asignados que estén realizando la etapa productiva, según la programación de la coordinación académica, dando cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
18.	Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A

19.	Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales técnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS.	Realicé el proceso de certificación en la Norma de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA” No. 789060, Vigencia hasta el 24 de Julio de 2023.	Se puede validar el soporte en el siguiente enlace con mi número de cédula 52.771.002 http://certificados.sena.edu.co
20.	Participar activamente en las actividades (capacitaciones, eventos, ferias académicas y/o empresariales, competencias académicas, entre otras) convocadas por el centro de servicios financieros en las diferentes modalidades presencial y/o virtual que se programen.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
21.	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
22.	Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica	Cumplí con la programación asignada de 38 horas de formación mensual reportadas en el aplicativo equivalente al período comprendido entre el 24 y el 31 de enero de 2022.	Programación recibida, listas de asistencia, reporte de tiempo de actividades y apoyo a la formación emitido por Sena Sofia Plus

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 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*). Se anexan los certificados de afiliación a Salud, Pensión y ARL.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
DEISY MORENO SANCHEZ
Contratista
C.C. No. 52.771.002 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
JORGE ENRIQUE CIFUENTES BOLAÑOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3365404 de 2022
Cargo del supervisor: Instructor Grado 20
Dependencia Coordinación Académica
Economía Financiera y de Gestión

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DEISY MORENO SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/01/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/01/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

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
26/01/2022	31/01/2022	OTROS	38,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 38,00

INSTRUCTOR: DEISY MORENO SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS