PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, Marzo 23 de 2022

Señor (a)
BLANCA YANETH MURALLAS BUENO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3361665**
Coordinadora Académica
CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS
Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de marzo del año 2022.

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3361665** del año **2022**

Rosa Elvia Quintero Guasca, identificado con la cédula de ciudadanía No. 28156403 de Girón, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS, 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: *El valor total para el contrato es la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL CIENTO SESENTA (34400160) PESOS MCTE pagaderos de la siguiente forma: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de enero de 2022. b) Ocho (8) pagos iguales por los meses de febrero a Septiembre de 2022 por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIDOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA c) Un pago final proporcional a los dias ejecutados en el mes de Octubre de 2022.*

Plazo: Será hasta el 31 de octubre de 2022.

OBJETO: Prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar formación titulada complementaria y virtual según los modelos formativos establecidos por el CSET.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar a aprendices el desarrollo de competencias de la Red institucional de contabilidad.	- Alistamiento, Ejecución y Cierre de fichas 2505046, 2505047, 2505048 y 2505049, de acuerdo a los estándares de seguimiento a la ejecución de la formación con mediación Virtual.	Desarrollo de la formación en el LMS Territorium. Fichas: 2505046, 2505047, 2505048 y 2505049.
2.	Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes.	- Evaluación de actividades dentro del plazo establecido según los estándares de Seguimiento a la ajecución de la formación con mediación Virtual.	LMS Territorium, historial de calificaciones, centro de calificaciones.
3.	Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres días todas las actividades de acuerdo a los procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencias con el proceso formativo.	- Evaluación de Juicios en Sofía Plus al finalizar el Período de las fichas: 2505046, 2505047, 2505048 y 2505049.	En proceso de aplicación para cuanfo finalice cada ficha.
4.	Cumplir el objeto del contrato descrito en los horarios y lugares que el SENA indique.	- Ingreso a los espacios del LMS Territorium diariamente en cada ficha, realizando las actividades que permitan cumplir con los estándares de seguimiento a la ejecución de la formación con mediación Virtual.	Informe de estadísticas de ingreso en la LMS Territorium.
5.	Dar cumplimiento a las normas que regulan la formación profesional integral en el SENA.	- Alistamiento y Ejecución de fichas siguiendo los estándares de seguimiento a la ejecución de la formación con mediación virtual y publicación de normas y	LMS Territorium.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		especificaciones para la formación virtual en la información del programa.	
6.	Coadyudar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	Orientación de ingreso a las fichas, Planeación y Ejecución de Actividades del Período de Inducción en el LMS Territorium.	LMS Territorium Grabación sesión de bienvenida a cada ficha.
7.	Aplicar el proceso de certificación de competencias correspondientes a las funciones del área donde se desempeña asi como participar de los procesos.	Evaluación de Juicios en Sofía Plus al finalizar el Período de las fichas: 2505046, 2505047, 2505048 y 2505049.	En proceso de aplicación para cuanfo finalice cada ficha.
8.	Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión	−Afiliación al Sistema General de Salud y Pensión, reportando todos los pagos mensuales (Ver Soporte adjunto)	Soporte de pago de aportes a salud, pensión y riesgos laborales. Planilla: 7829157006

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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
2.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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 la planilla No. **7829157006** del operador Nuevo SOI del mes de marzo 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 entidade(s) 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 ( ) folios

Cordialmente,



Firma
ROSA ELVIA QUINTERO GUASCA
Contratista
C.C. No. 28156403 de Girón

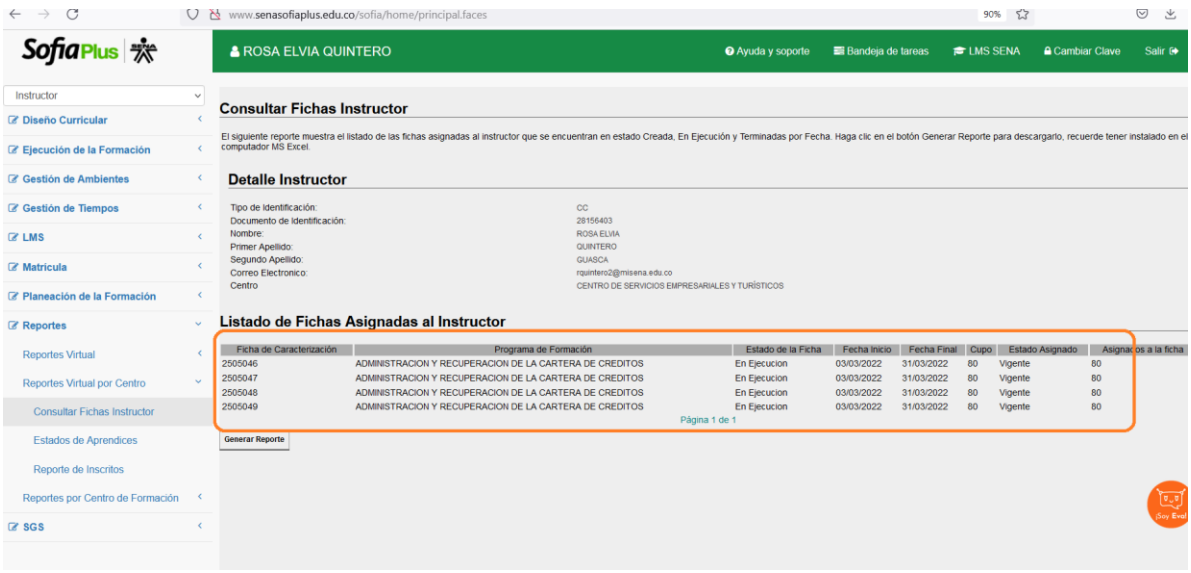
Recibí a satisfacción:

Firma
BLANCA YANETH MURALLAS BUENO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3361665de 2022
Cargo: Coordinadora Académica

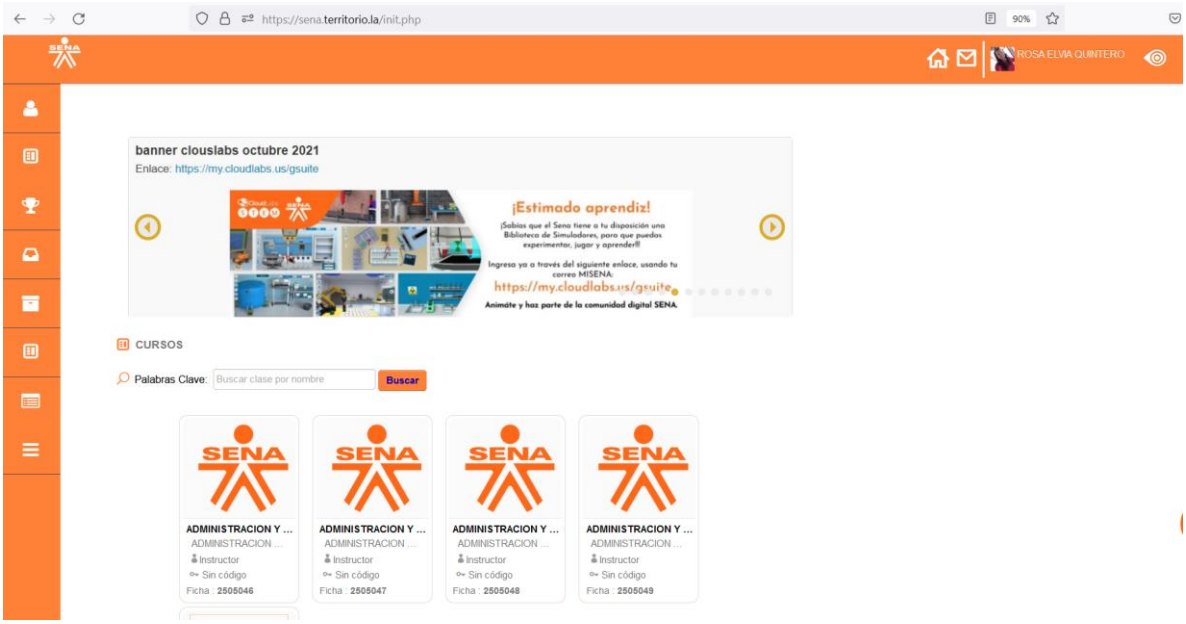
EVIDENCIA DOCUMENTAL – MES: FEBREREO 2022
CONTRATO NO. CO1.PCCNTR.3361665 – ROSA ELVIA QUINTERO GUASCA

EVIDENCIAS PROGRAMAS DE FORMACION SENASOFIAPLUS:

PROGRAMAS DE FORMACIÓN VIRTUAL: ADMINISTRACIÓN Y RECUPERACÍON DE LA CARTERA DE CRÉDITOS, Fichas: 2505046, 2505047, 2505048 y 2505049.

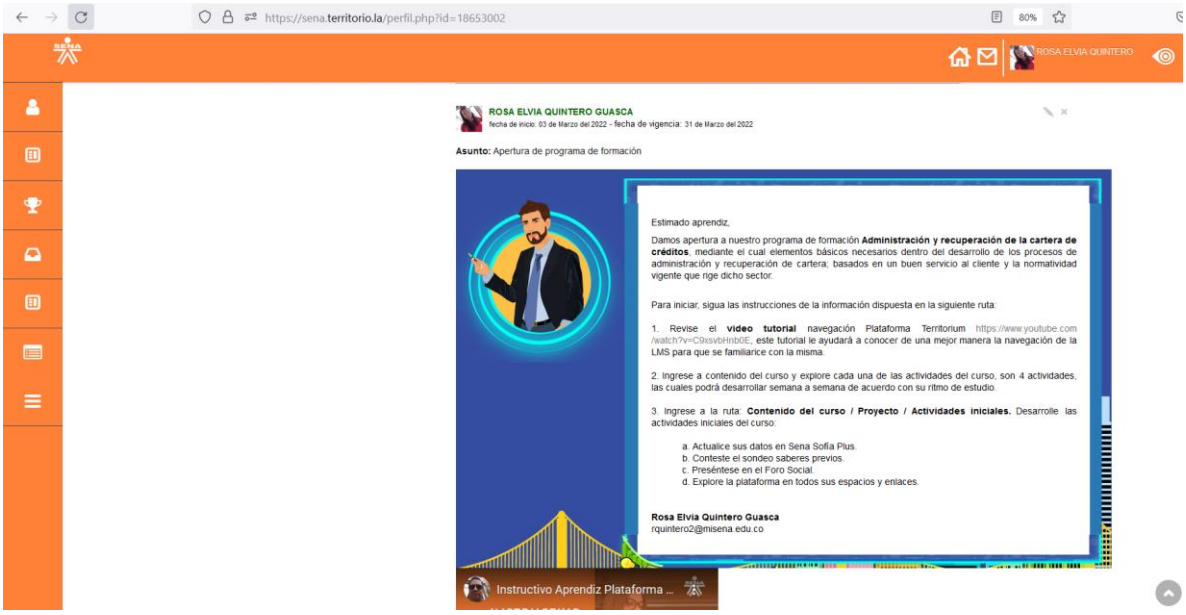


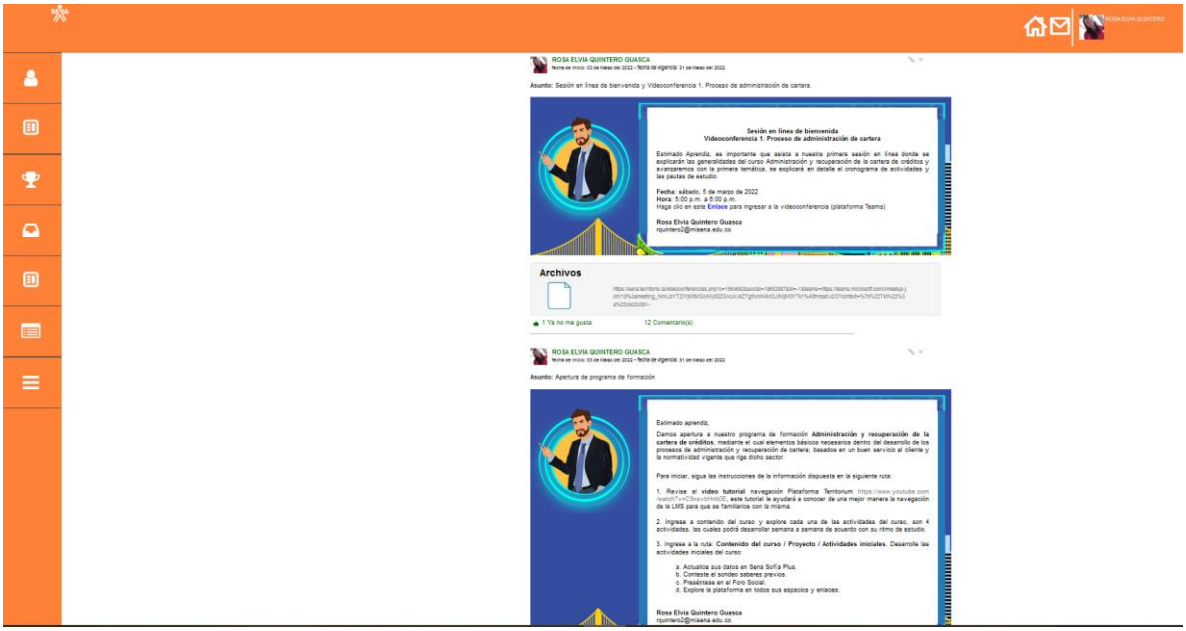
EVIDENCIAS PROGRAMAS DE FORMACION EN TERRITORIUM:



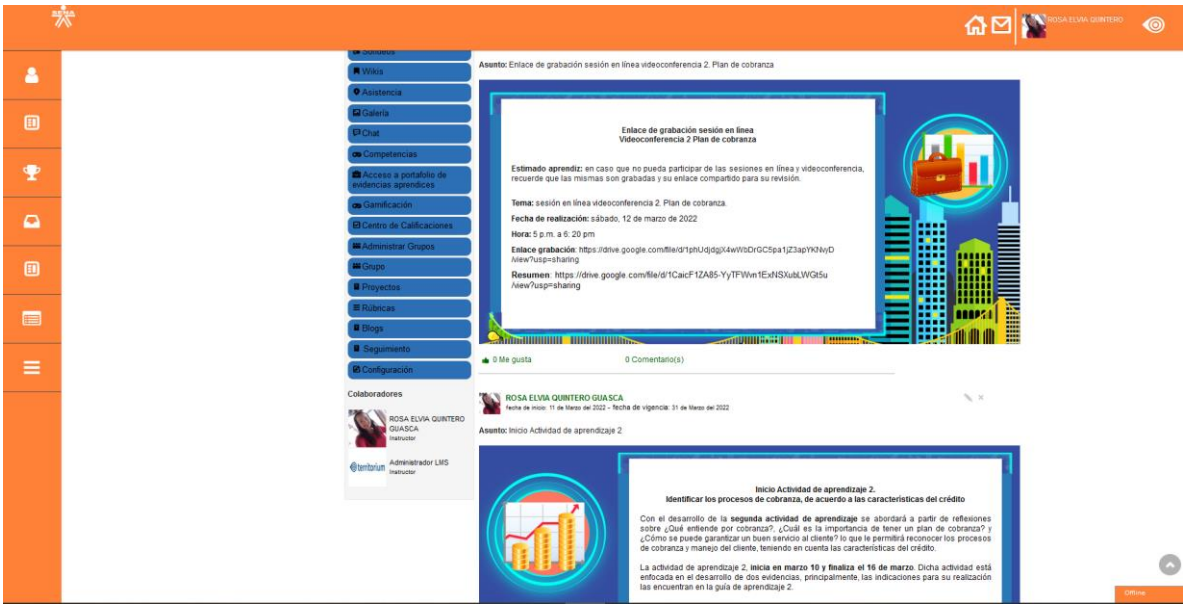
EVIDENCIA DOCUMENTAL – MES: FEBRERO 2022
CONTRATO NO. CO1.PCCNTR.3361665 – ROSA ELVIA QUINTERO GUASCA

EVIDENCIA ANUNCIOS:

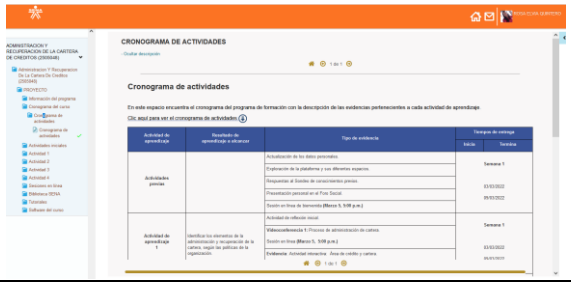
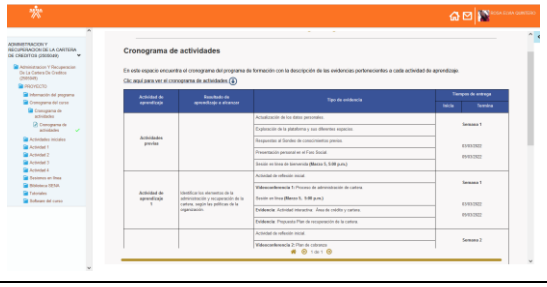




EVIDENCIA DOCUMENTAL – MES: FEBRERO 2022
CONTRATO NO. CO1.PCCNTR.3361665 – ROSA ELVIA QUINTERO GUASCA

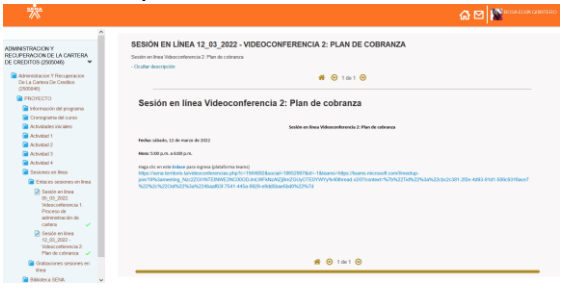


EVIDENCIA ALISTAMIENTO DEL PROGRAMA:

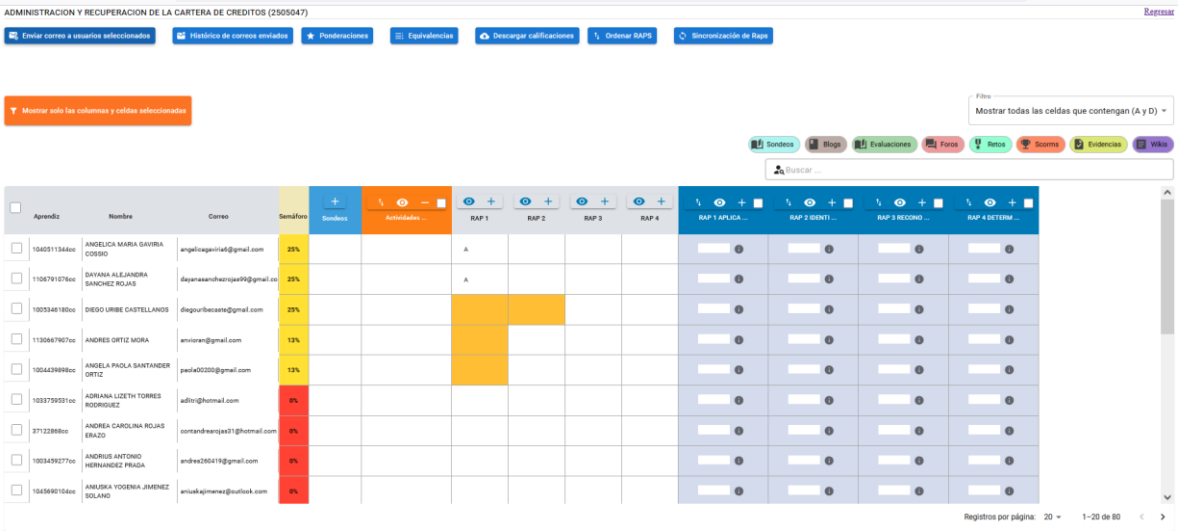
Ficha: 2505046 	Ficha: 2505047 
Ficha: 2505047 	Ficha: 2505049 

EVIDENCIA DOCUMENTAL – MES: FEBREREO 2022
CONTRATO NO. CO1.PCCNTR.3361665 – ROSA ELVIA QUINTERO GUASCA

SESIONES EN LINEA:

Invitación y enlace	Grabación sesión
	
Invitación y enlace	Grabación sesión
	

CENTRO DE CALIFICACIONES:



Rosa Elvia Quintero Guasca
CONTRATO NO. CO1.PCCNTR.3361665

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROSA ELVIA QUINTERO GUASCA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

FECHA INICIAL: 03/03/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2505046 - ADMINISTRACION Y RECUPERACION DE LA CARTERA DE CREDITOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS NORMAS LEGALES INSTITUCIONALES, ACORDE A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

DETERMINAR LOS ASPECTOS BÁSICOS CONTABLES DE LA ENTIDAD FINANCIERA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECONOCER LOS PROCESOS DE COBRANZA Y MANEJO DEL CLIENTE, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2505047 - ADMINISTRACION Y RECUPERACION DE LA CARTERA DE CREDITOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS NORMAS LEGALES INSTITUCIONALES, ACORDE A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

DETERMINAR LOS ASPECTOS BÁSICOS CONTABLES DE LA ENTIDAD FINANCIERA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECONOCER LOS PROCESOS DE COBRANZA Y MANEJO DEL CLIENTE, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2505048 - ADMINISTRACION Y RECUPERACION DE LA CARTERA DE CREDITOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS NORMAS LEGALES INSTITUCIONALES, ACORDE A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

DETERMINAR LOS ASPECTOS BÁSICOS CONTABLES DE LA ENTIDAD FINANCIERA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECONOCER LOS PROCESOS DE COBRANZA Y MANEJO DEL CLIENTE, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2505049 - ADMINISTRACION Y RECUPERACION DE LA CARTERA DE CREDITOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS NORMAS LEGALES INSTITUCIONALES, ACORDE A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

DETERMINAR LOS ASPECTOS BÁSICOS CONTABLES DE LA ENTIDAD FINANCIERA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECONOCER LOS PROCESOS DE COBRANZA Y MANEJO DEL CLIENTE, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 168,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ROSA ELVIA QUINTERO GUASCA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

Rosa Elvia Quintero Guasca

C.C 28.156.403

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 15 de marzo 2022

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761393282000