PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá. Julio 2022

Señor (a)
SORAYA MENDOZA TARAZONA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 11-9405-076
Coordinandora Academica
Coordinación de Gestión Financiera y Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No 11-9405-076 del año 2022

CLAUDIA LILIANA VELASCO RAMIREZ identificada con la cédula de ciudadanía No. 63526654 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en COORDINACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA, 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 UN MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 31.980.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 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: Será hasta el Treinta (30) de Septiembre de 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 Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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 en formación de la ficha: 2558969 (23 aprendices – 53,80 horas) Programa Gestión Bancaria y de Entidades Financieras. Realizacion de actividades adicionales con la coordinación (106 horas)	Programación asignada por parte de la Coordinación de Gestión Financiera y Administrativa.
2	Apoyar las actividades	Para este periodo no se realizó esta actividad	N/A

	relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formacion asociados con la linea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector		
3	Valorar los conocimientos previos de los aprendices asignados, de acuerdo con la normatividad vigente, dentro de los terminos establecidos, realizando el registro oportuno de la informacion educativa en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Evaluación y diagnostico a los aprendices en formación de la ficha: 2558969 (23 aprendices – 53,80 horas) Programa Gestión Bancaria y de Entidades Financieras. Realizacion de actividades adicionales con la coordinación (106 horas)	Reporte de actividades , SOFIA PLUS gestión de tiempos, reportes SOFIA PLUS (160 HORAS).
4	Desarrollar el proceso de formacion, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignacion de grupos, jornadas academicas, sedes adscrita y tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo.	Ejecutar la formación a los aprendices en formación de la ficha: 2558969 (23 aprendices – 53,80 horas) Programa Gestión Bancaria y de Entidades Financieras. Realizacion de actividades adicionales con la coordinación (106 horas)	Programación asignada por parte de la Coordinación Gestión Financiera y Administrativa.
5	Realizar el seguimiento y evaluacion a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Aplicación y desarrollo del programa pedagógico y proyecto a los aprendices en formación de la ficha: 2558969 (23 aprendices – 53,80 horas) Programa Gestión Bancaria y de Entidades Financieras. Realizacion de actividades adicionales con la coordinación (106 horas)	Reporte de actividades , SOFIA PLUS gestión de tiempos, reportes SOFIA PLUS (160 HORAS).
6	Implementar estrategias metodologícas y pedagogicas que permitan mitigar la desercion de los aprendices durante su proceso formativo.	Aplicar las estrategias de enseñanza a los aprendices en formación de la ficha: 2558969 (23 aprendices – 53,80 horas) Programa Gestión Bancaria y de Entidades Financieras. Realizacion de actividades adicionales con la coordinación (106 horas)	Programación asignada por parte de la Coordinación Gestión Financiera y Administrativa.
7.	Gestionar de manera oportuna las novedades academicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso.	Documentos de ejecución del contrato para los aprendices en formación de la ficha: 2558969 (23 aprendices – 53,80 horas) Programa Gestión Bancaria y de Entidades Financieras. Realizacion de actividades adicionales con la coordinación (106 horas)	https://drive.google.com/drive/folders/1F8QjnCr1OTiO2xhv-zvAiwZNnhJK1Abd?usp=sharing
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.	Para este periodo no se realizó esta actividad	N/A
9.	Garantizar el registro oportuno de los juicios de evaluacion de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la	Verificacion de registro en sofia plus a los aprendices en formación de la ficha: 2558969 (23 aprendices – 53,80 horas) Programa Gestión Bancaria y de Entidades Financieras.	Reporte de actividades , SOFIA PLUS gestión de tiempos, reportes SOFIA PLUS (160 HORAS).

	coordinacion academica en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Realizacion de actividades adicionales con la coordinación (106 horas)	
10.	Gestionar el proceso de inscripcion y matricula de los aspirantes cuando se oriente formacion complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente.	Para este periodo no se realizó esta actividad	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 academicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la 5 formacion (inasistencias), gestionando ante la coordinacion academica los tramites respectivos.	Para este periodo no se realizó esta actividad	N/A
12.	Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad.	Dar cumplimiento al reglamento del aprendiz a los aprendices de la ficha: 2558969 (23 aprendices – 53,80 horas) Programa Gestión Bancaria y de Entidades Financieras. Realizacion de actividades adicionales con la coordinación (106 horas)	Programación asignada por parte de la Coordinación de Gestión Financiera y Administrativa.
13.	Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluacion y registro calificado de los programas de formacion que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Direccion General y el Ministerio de Educacion Nacional.	Para este periodo no se realizó esta actividad	N/A
14.	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	N/A
15.	Participar en las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeacion y gestión (MIPG), sistema integrado de gestion y auto control (SIGA), Sistema de Segurlidad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energetica	Para este periodo no se realizó esta actividad	N/A
16.	Colaborar en la divulgacion y promocion del portafolio de	Para este periodo no se realizó esta actividad	N/A

	servicios que ofrece el centro de formacion, a traves de las diferentes estrategias que se implementen.		
17.	Desarrollar las actividades de formacion de los aprendices asignados que esten realizando la etapa productiva, según la programacion de la coordinacion academica, dando cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente.	Para este periodo no se realizó esta actividad	N/A
18.	Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	Para este periodo no se realizó esta actividad	N/A
19.	Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales tecnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS.	Para este periodo no se realizó esta actividad	N/A
20.	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	N/A
21.	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	Para este periodo no se realizó esta actividad	N/A
22.	Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica	Cumplimiento de la programación asignada de acuerdo al informe de la plataforma Sofía Plus.	Programación asignada por parte de la Coordinación de Gestión Financiera y Administrativa.

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 la planilla No. 1046786500 expedida por SIMPLE correspondiente al mes de JUNIO de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*) Así mismo, indico que me encuento afiliada a la EPS SANITAS, Fondo de pensiones PORVENIR Y ARL POSITIVA.

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

CLAUDIA LILIANA VELASCO RAMIREZ
Contratista
C.C. No. 63.526.654 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma

SORAYA MENDOZA TARAZONA
Supervisor(a) Contrato No 11-9405-076 DE 2022
Coordinadora Academica.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA LILIANA VELASCO RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/07/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2558969 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• 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:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• 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:	FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
• 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:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

• 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 : 53,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 53,80

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
01/07/2022	23/07/2022	OTROS	106,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 106,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA LILIANA VELASCO RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS