PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, Agosto 22 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 agosto 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	Alistamiento, ejecución y evaluación fichas 2602675,	Fichas en LMS Territorium.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	competencias de la Red institucional de contabilidad.	2602678, 2602681 y 2602201, de acuerdo a los estándares de seguimiento a la ejecución de la formación con mediación Virtual. Apoyo estrategia de activación de licencias similadores Cloud-Labs acompañamiento aperndices de 10 programas de formación titulada virtual. 1. Análisis y desarrollo de sistemas de informacion 2. Análisis y desarrollo de software. 3. Apoyo administrativo en salud. 4. Contabilizacion de operaciones comerciales y financieras. 5. Distribución física internacional 6. Gestiónn de mercados 7. Gestiónn logística 8. Negociación internacional 9. Produccion de multimedia 10. Servicios y operaciones microfinancieras	evaluación fichas 2602675, 2602678, 2602681 y 2602201  Vinculación en Territorium de fichas para acompañamiento activación licencias simuladores Cloud-Labs 
2.	Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes.	- Atención aprendices 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.	- Atender cursos y desarcargar reprotes de seguimiento y centro calificaciones fichas: 2602675, 2602678, 2602681 y 2602201.	Informes de seguimiento y calificaciones.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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. Apoyo estrategia de activación de licencias similadores Cloud-Labs acompañamiento aprendices de 10 programas de formación titulada virtual. 11. Análisis y desarrollo de sistemas de informacion 12. Análisis y desarrollo de software. 13. Apoyo administrativo en salud. 14. Contabilizacion de operaciones comerciales y financieras. 15. Distribución física internacional 16. Gestiónn de mercados 17. Gestiónn logística 18. Negociación internacional 19. Produccion de multimedia 20. Servicios y operaciones microfinancieras	Informe de estadísticas de ingreso en la LMS Territorium. Asistencia a sesiones de entrenamiento uso de simuladores Cloud-Labs. Carpeta drive -Informe aprendices sin activación -Cronograma capacitación. -Documento seguimiento acciones para desarrollo de estrategia. Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1B-Tt3bRPZifD24eKQwev6WLYKqfmGvMA?usp=sharing
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 especificaciones para la formación virtual en la información del programa. -Elaboración documento de seguimiento estrategia activaciones de licencias similadores Cloud-Labs acompañamiento aprendices de 10 programas de formación titulada virtual.	LMS Territorium. Carpeta drive -Informe aprendices sin activación -Cronograma capacitación. -Documento seguimiento acciones para desarrollo de estrategia. Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1B-Tt3bRPZifD24eKQwev

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			6WLYKqfmGvMA?usp=sharing
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 sesiones en línea actividad de aprendizaje 12, 3 y 4.
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: 2602675, 2602678, 2602681 y 2602201	Proceso realizado y finalizado en Senasofiaplus
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: **7844574209**

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. **7844574209** del operador Nuevo SOI del mes de agosto 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

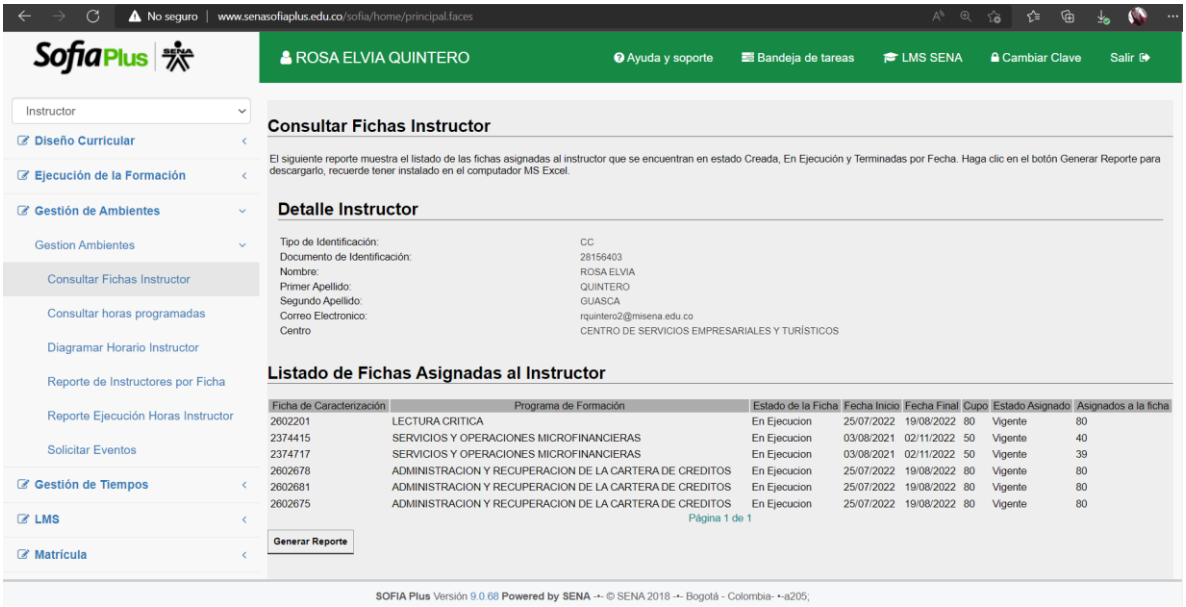
Recibí a satisfacción:

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

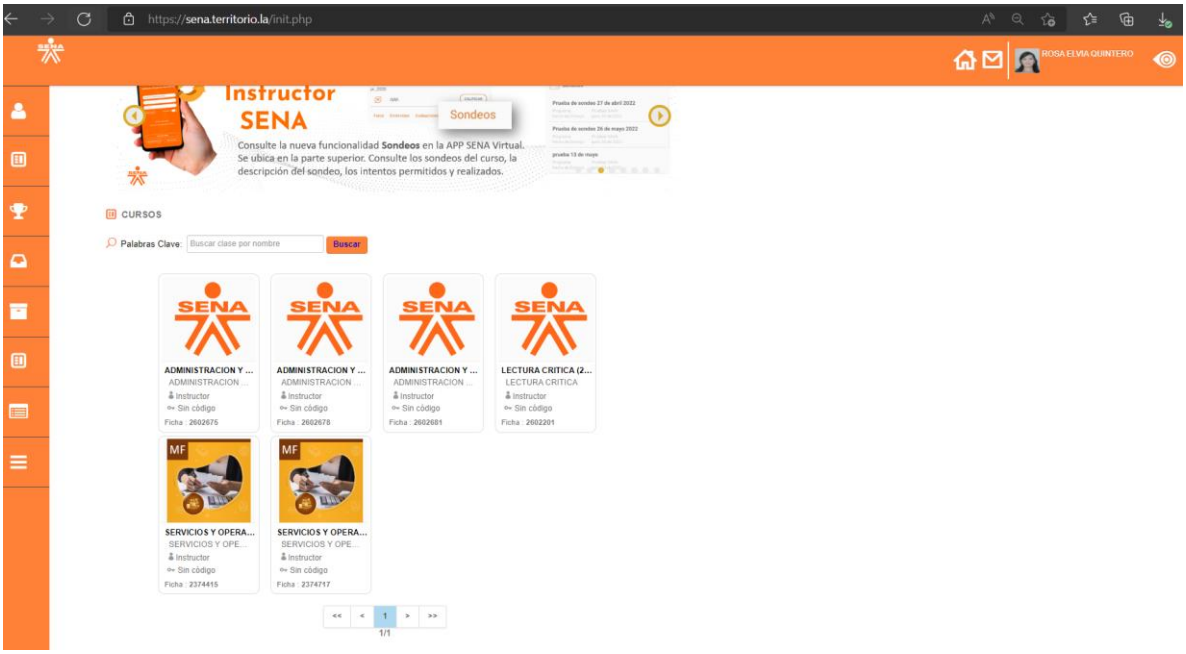
EVIDENCIA DOCUMENTAL – MES: FEBRERO 2022
CONTRATO NO. CO1.PCCNTR.3361665 – ROSA ELVIA QUINTERO GUASCA

EVIDENCIAS PROGRAMAS DE FORMACION SENASOFIAPLUS:

PROGRAMAS DE FORMACIÓN VIRTUAL: Fichas 2602675, 2602678, 2602681 y 2602201



EVIDENCIAS PROGRAMAS DE FORMACION EN TERRITORIUM:



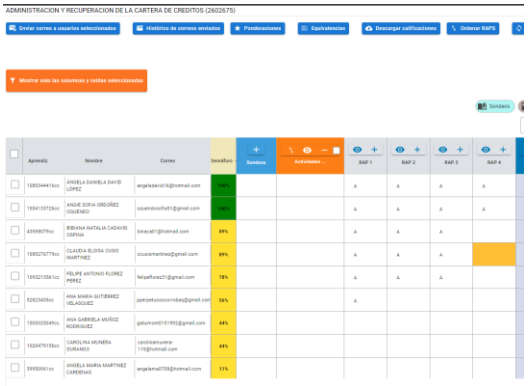
EVIDENCIA DOCUMENTAL – MES: FEBRERO 2022
CONTRATO NO. CO1.PCCNTR.3361665 – ROSA ELVIA QUINTERO GUASCA

EVIDENCIA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA:

Ficha: 2602675
Cronograma



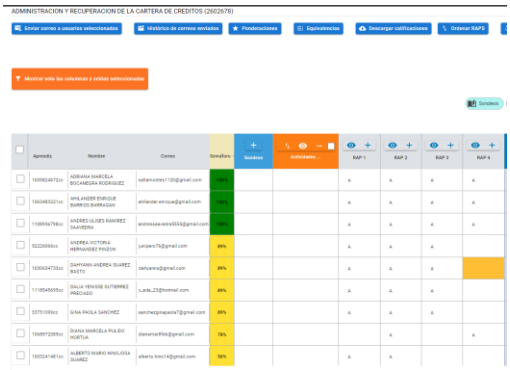
Centro calificaciones



Ficha: 2602678
Cronograma



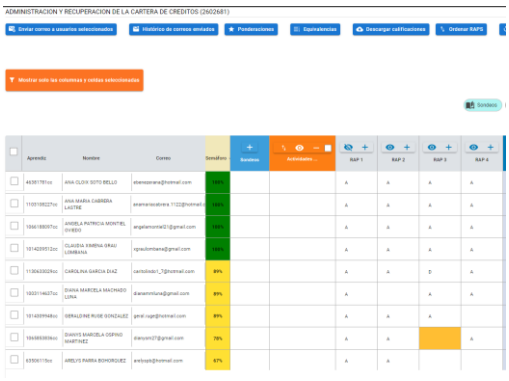
Centro calificaciones



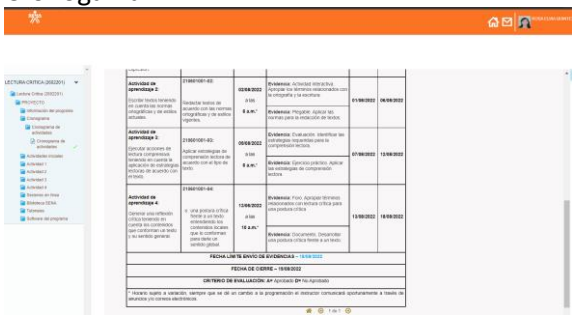
Ficha: 2602681
Cronograma



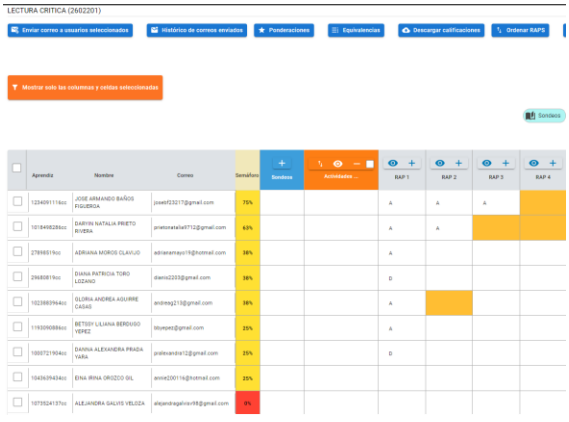
Centro calificaciones



Ficha: 2602201
Cronogama



Centro calificaciones

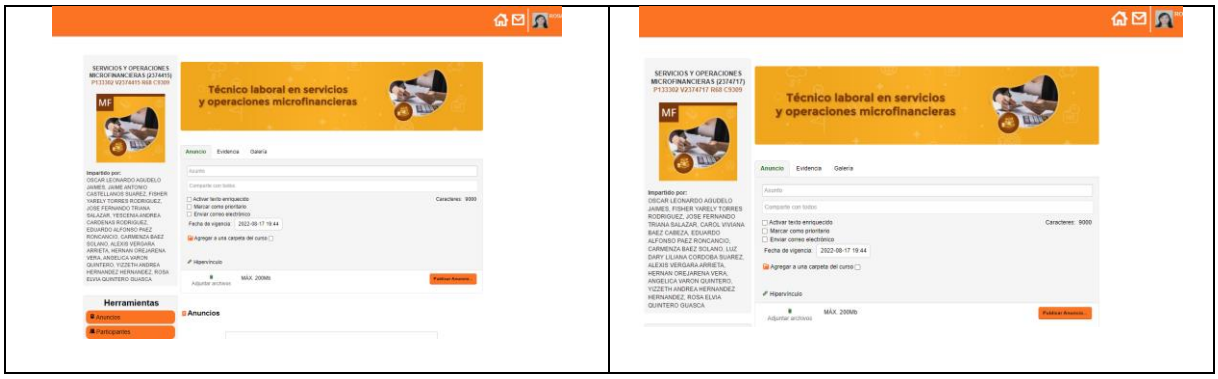


EVIDENCIA DOCUMENTAL – MES: FEBREREO 2022
CONTRATO NO. CO1.PCCNTR.3361665 – ROSA ELVIA QUINTERO GUASCA

Apoyo estrategia activación licencias simuladores de Cloud-Labs.

Asistencia a sesiones de entrenamiento uso de simuladores Cloud-Labs.
-Informe aprendices sin activación, c-Cronograma capacitación, -Documento seguimiento acciones para desarrollo de estrategia.

Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1B-Tt3bRPZifD24eKQwev6WLYKqfmGvMA?usp=sharing



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: 01/07/2022 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2602678 - 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 : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2602201 - LECTURA CRITICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR ESTRATEGIAS DE COMPRENSIÓN LECTORA DE ACUERDO AL TIPO DE TEXTO.

DESARROLLAR UNA POSTURA CRÍTICA FRENTE A UN TEXTO ENTENDIENDO LOS CONTENIDOS LOCALES QUE LO CONFORMAN PARA DARLE UN SENTIDO GLOBAL.

ELABORAR TEXTOS TENIENDO EN CUENTA EL PLANTEAMIENTO QUE SE HACE DEL TEMA PROPUESTO, SU ORGANIZACIÓN Y FORMA DE EXPRESIÓN.

REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS ORTOGRÁFICAS Y DE ESTILO VIGENTES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2602681 - 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 : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2602675 - 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 : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 40,00

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