PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., octubre 30 de 2022

Señor (a)
JORGE ENRIQUE CIFUENTES BOLAÑOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3365453**
Cargo del supervisor Instructor grado 20
Dependencia Coordinación académica de Programas Técnicos
Ciudad

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

Referencia: No **3365453** del año 2022

Gloria Consuelo Sánchez Salamanca, identificado con la cédula de ciudadanía No. 46.384.369 de Sogamoso, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación académica de Programas Técnicos, 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 del 2022.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL PESOS M/CTE ($43.706.000) Incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2022 por valor de NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($932.750), b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($ 3.997.500) cada uno y c) Un ultimo pago correspondiente al mes de diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($2.798.250) .

Plazo: Diez (10) meses y veintiocho (28) días, hasta el Veintiuno (21) de Diciembre del 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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.	Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formación asignado según la	Se realizó desarrollo de la planeación y alistamiento de los procesos formativos a las fichas	Evidencia cargada en el repositorio de la coordinación en el

	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.	asignadas **2620563 TAA** (25 aprendices-34hrs.), **2628000 TOC** (24 aprendices-101,70hrs.), y 24 hrs. alistamiento de la FPI	link: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/coordgestfinyadmcsf_sena_edu_co/Ep6tqEGRBhNFm10hFH5vGT8BTNLIVeee_gGmqtLmsMAvnA?e=xRmb2d
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.	Se realizó el proceso de formación de acuerdo a la programación a las fichas asignadas **22620563 TAA** (25 aprendices-34hrs.), **2628000 TOC** (24 aprendices-101,70hrs.), y 24 hrs. alistamiento de la FPI	Evidencia cargada en el repositorio de la coordinación en el link: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/coordgestfinyadmcsf_sena_edu_co/Ep6tqEGRBhNFm10hFH5vGT8BTNLIVeee_gGmqtLmsMAvnA?e=xRmb2d
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.	Se realizó seguimiento y evaluación a las fichas asignadas **2620563 TAA** (25 aprendices-34hrs.), **2628000 TOC** (24 aprendices-101,70hrs.), y 24 hrs. alistamiento de la FPI	Evidencia cargada en el repositorio de la coordinación en el link: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/coordgestfinyadmcsf_sena_edu_co/Ep6tqEGRBhNFm10hFH5vGT8BTNLIVeee_gGmqtLmsMAvnA?e=xRmb2d
6.	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar la deserción de los aprendices durante su proceso formativo.	Se implementaron estrategias metodológicas para mitigar la deserción a las fichas asignadas **2620563 TAA** (25 aprendices-34hrs.), **2628000 TOC** (24 aprendices-101,70hrs.), y 24 hrs. alistamiento de la FPI	Evidencia cargada en el repositorio de la coordinación en el link: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/coordgestfinyadmcsf_sena_ed

			u_co/Ep6tqEGRBhNFm10hFH5vGT8BTNLIVeee_gGmqtLmsMAvnA?e=xRmb2d
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.	Se realizó e informó a los aprendices oportunamente la evaluación de resultados de aprendizaje a las fichas asignadas **2620563 TAA** (25 aprendices-34hrs.), **2628000 TOC** (24 aprendices-101,70hrs.), y 24 hrs. alistamiento de la FPI	Evidencia cargada en el repositorio de la coordinación en el link: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/coordgestfinyadmcsf_sena_edu_co/Ep6tqEGRBhNFm10hFH5vGT8BTNLIVeee_gGmqtLmsMAvnA?e=xRmb2d
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.	Se garantizó el registro oportuno de los juicios de evaluación de los grupos asignados en los aplicativos dispuestos por la entidad **2620563 TAA** (25 aprendices-34hrs.), **2628000 TOC** (24 aprendices-101,70hrs.), y 24 hrs. alistamiento de la FPI	Evidencia cargada en el repositorio de la coordinación en el link: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/coordgestfinyadmcsf_sena_edu_co/Ep6tqEGRBhNFm10hFH5vGT8BTNLIVeee_gGmqtLmsMAvnA?e=xRmb2d
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 la coordinación académica los trámites respectivos.	Se realizó seguimiento y control durante este mes, gestionando ante la coordinación académica los trámites respectivos de las fichas asignadas **2620563 TAA** (25 aprendices-34hrs.), **2628000 TOC** (24 aprendices-101,70hrs.), y 24 hrs. alistamiento de la FPI	Evidencia cargada en el repositorio de la coordinación en el link: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/coordgestfinyadmcsf_sena_edu_co/Ep6tqEGRBhNFm10hFH5vGT8BTNLIVeee_gGmqtLmsMAvnA?e=xRmb2d
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	Cumplo 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.	Se realizó vigilancia y salvaguardaron los bienes e inventarios que son utilizados por la coordinación académica para su funcionamiento	Evidencia registrada en minutas de vigilancia sin novedades de los ambientes de formación asignados
19.	Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales técnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS.	Se realizó el proceso de certificación en la Norma de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO A PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA” No. 789060, Vigencia hasta el 28 de Mayo de 2024	Evidencia cargada en el repositorio de la coordinación en el link: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/coordgestfinyadmcsf_sena_edu_co/Ep6tqEGRBhNFm10hFH5vGT8BTNLIVeee_gGmqtLmsMAvnA?e=xRmb2d

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 160 horas de formación mensual reportadas en el aplicativo equivalente al período comprendido entre el 01 y el 30 de octubre de 2022.	Evidencia cargada en el repositorio de la coordinación en el link: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/coordgestfinyadmcsf_sena_edu_co/Ep6tqEGRBhNFm10hFH5vGT8BTNLIVeee_gGmqtLmsMAvnA?e=xRmb2d

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 9440979304**, de **APORTES EN LINEA** de **septiembre** del 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
GLORIA CONSUELO SÁNCHEZ SALAMANCA
Contratista
C.C. No. 46.384.369

Recibí a satisfacción:

JORGE ENRIQUE CIFUENTES BOLAÑOS
Supervisor(a) Contrato No. 3365453 de 2022
Cargo Instructor grado 20

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GLORIA CONSUELO SANCHEZ SALAMANCA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/10/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2620563 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL

NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2628000 - OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA2. EJECUTAR PROCESO DE RECAUDO A PARTIR DE LOS LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES 1C/48H

RA3. CERRAR CAJA SEGÚN EL PROTOCOLO DEL PUESTO DE PAGO 1C/48H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Surtir productos según plan y técnicas de merchandising
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 101,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 135,70

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
01/10/2022	11/10/2022	OTROS	24,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 24,00

INSTRUCTOR: GLORIA CONSUELO SANCHEZ SALAMANCA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS