PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D, C., octubre 31 del 2022

Señor (a)
JORGE ENRIQUE CIFUENTES BOLAÑOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3364920
Cargo del supervisor Instructor grado 20
Dependencia Coordinación Académica de Programas Técnicos

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

Referencia: No 3364920 del año 2022

IRMA LIBIA TECANO GONZÁLEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39626075 de Fusagasugá, 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 de septiembre 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: hasta el Treinta (21) de Diciembre del 2022, sin exceder calendario académico 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: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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.	Se acompañó en procesos de formación complementaria en la ficha 2662989 - Curso Introductorio A La Formación Profesional Integral (80 horas – 41 aprendices); 80 horas dedicadas como apoyo en procesos de registro calificado, plan de mejora como producto del proceso de autoevaluación, revisión de documentación para el registro calificado de la Tecnología en Gestión Financiera y Crediticia y revisión y cargue de la información de planes de contingencia.	Registro en listas de asistencias de las fichas convocadas al proceso formativo, registros fotográficos, para este mes. Reuniones para colaborar con la revisión de documentos que soportan construcción para el registro calificado de la tecnología en Gestión Financiera y Crediticia, apoyo en la construcción de documentos del plan de mejora de programas como producto resultado del proceso de autoevaluación y carpetas de información de planes de contingencia. La evidencia reposa en el repositorio de la coordinación, ver link: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/coordgestfinyadmcsf_se na_edu_co/Evr6Ij1ctapFockC6T7qo3 MBhnUGC6iFhmv12SaPANeVbQ?e=o AwVP1
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.	Se acompañó en procesos de formación complementaria en la ficha 2662989 - Curso Introductorio A La Formación Profesional Integral (80 horas – 41 aprendices); 80 horas dedicadas como apoyo en procesos de registro calificado, plan de mejora como producto del proceso de autoevaluación, revisión de documentación para el registro calificado de la Tecnología en Gestión Financiera y Crediticia y revisión y cargue de la información de planes de contingencia	Registro en listas de asistencias de las fichas convocadas al proceso formativo, registros fotográficos, para este mes. Reuniones para colaborar con la revisión de documentos que soportan construcción para el registro calificado de la tecnología en Gestión Financiera y Crediticia, apoyo en la construcción de documentos del plan de mejora de programas como producto resultado del proceso de autoevaluación y carpetas de información de planes de contingencia. La evidencia reposa en el repositorio de la coordinación, ver link: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/coordgestfinyadmcsf_se na_edu_co/Evr6Ij1ctapFockC6T7qo3 MBhnUGC6iFhmv12SaPANeVbQ?e=o AwVP1
3	Valorar los conocimientos previos de los aprendices asignados, de acuerdo con la normatividad vigente, dentro	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No aplica.

	de los términos establecidos, realizando el registro oportuno de la información educativa en los aplicativos dispuestos por la entidad.		
4	Desarrollar el proceso de formación, en la modalidad 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 acompañó en procesos de formación complementaria en la ficha 2662989 - Curso Introductorio A La Formación Profesional Integral (80 horas – 41 aprendices); 80 horas dedicadas como apoyo en procesos de registro calificado, plan de mejora como producto del proceso de autoevaluación, revisión de documentación para el registro calificado de la Tecnología en Gestión Financiera y Crediticia y revisión y cargue de la información de planes de contingencia	Registro en listas de asistencias de las fichas convocadas al proceso formativo, registros fotográficos, para este mes. Reuniones para colaborar con la revisión de documentos que soportan construcción para el registro calificado de la tecnología en Gestión Financiera y Crediticia, apoyo en la construcción de documentos del plan de mejora de programas como producto resultado del proceso de autoevaluación y carpetas de información de planes de contingencia. La evidencia reposa en el repositorio de la coordinación, ver link: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/coordgestfinyadmcsf_sena_edu_co/Evr6Ij1ctapFockC6T7qo3MBhnUGC6iFhmv12SaPANeVbQ?e=o AwVP1

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 acompañó en procesos de formación complementaria en la ficha 2662989 - Curso Introductorio A La Formación Profesional Integral (80 horas – 41 aprendices); 80 horas dedicadas como apoyo en procesos de registro calificado, plan de mejora como producto del proceso de autoevaluación, revisión de documentación para el registro calificado de la Tecnología en Gestión Financiera y Crediticia y revisión y cargue de la información de planes de contingencia .	Registro en listas de asistencias de las fichas convocadas al proceso formativo, registros fotográficos, para este mes. Reuniones para colaborar con la revisión de documentos que soportan construcción para el registro calificado de la tecnología en Gestión Financiera y Crediticia, apoyo en la construcción de documentos del plan de mejora de programas como producto resultado del proceso de autoevaluación y carpetas de información de planes de contingencia. La evidencia reposa en el repositorio de la coordinación, ver link: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/coordgestfinyadmcsf_se na_edu_co/Evr6Ij1ctapFockC6T7qo3 MBhnUGC6iFhmv12SaPANeVbQ?e=o AwVP1
6	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar la deserción de los aprendices durante su proceso formativo.	Se implementó como estrategia metodológica y pedagógica el acompañamiento y explicación de temas ya abordados con acompañamiento en procesosde formación complementaria en la ficha 2662989 - Curso Introductorio A La Formación Profesional Integral (80 horas – 41 aprendices); 80 horas dedicadas como apoyo en procesos de registro calificado, plan de mejora como producto del proceso de autoevaluación, revisión de documentación para el registro calificado de la Tecnología en Gestión Financiera y Crediticia y revisión y cargue de la información de planes de contingencia	Registro en listas de asistencias de las fichas convocadas al proceso formativo, registros fotográficos, para este mes. Reuniones para colaborar con la revisión de documentos que soportan construcción para el registro calificado de la tecnología en Gestión Financiera y Crediticia, apoyo en la construcción de documentos del plan de mejora de programas como producto resultado del proceso de autoevaluación y carpetas de información de planes de contingencia. La evidencia reposa en el repositorio de la coordinación, ver link: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/coordgestfinyadmcsf_se na_edu_co/Evr6Ij1ctapFockC6T7qo3 MBhnUGC6iFhmv12SaPANeVbQ?e=o AwVP1

7	Gestionar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No aplica.
8	Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizajes asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación	No aplica.
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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación	No aplica.
10	Gestionar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación	No aplica.

	vigente.		
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 tramites respectivos.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación	No aplica.
12	Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación	No aplica.

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.	80 horas dedicadas como apoyo enprocesos de registro calificado, plan de mejora como producto del proceso de autoevaluación, revisión de documentación para el registro calificado de la Tecnología en Gestión Financiera y Crediticia y revisión y cargue de la información de planes de contingencia	Registro en listas de asistencias de las fichas convocadas al proceso formativo, registros fotográficos, para este mes. Reuniones para colaborar con la revisión de documentos que soportan construcción para el registro calificado de la tecnología en Gestión Financiera y Crediticia, apoyo en la construcción de documentos del plan de mejora de programas como producto resultado del proceso de autoevaluación y carpetas de información de planes de contingencia. La evidencia reposa en el repositorio de la coordinación, ver link: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/coordgestfinyadmcsf_sena_edu_co/Evr6Ij1ctapFockC6T7qo3MBhnUGC6iFhmv12SaPANeVbQ?e=o AwVP1
14	Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA y HUB de Innovación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
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.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación

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.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
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	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
18	Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento	Durante todos y cada uno de los procesos de inducción orientada en el SENA y demás funciones asignadas, desde el área de registro calificado en las actividades.	Registro en listas de asistencias de las fichas convocadas al proceso formativo, registros fotográficos, para este mes. Reuniones para colaborar con la revisión de documentos que soportan construcción para el registro calificado de la tecnología en Gestión Financiera y Crediticia, apoyo en la construcción de documentos del plan de mejora de programas como producto resultado del proceso de autoevaluación y carpetas de información de planes de contingencia. La evidencia reposa en el repositorio de la coordinación, ver link: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/coordgestfinyadmcsf_se na_edu_co/Evr6Ij1ctapFockC6T7qo3 MBhnUGC6iFhmv12SaPANeVbQ?e=o AwVP1
19	Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales técnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS.	Se cuenta con la certificación de la norma “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”240201056	Certificado - Reg.No 613608 (31/07/2019) Reg. No.609471 (31/05/2019) La cual puede ser consultada en Sena Sofia Plus.

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	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
21	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz	Se acompañó en procesos de formación complementaria en la ficha 2662989 - Curso Introductorio A La Formación Profesional Integral (80 horas – 41 aprendices); 80 horas dedicadas como apoyo en procesos de registro calificado, plan de mejora como producto del proceso de autoevaluación, revisión de documentación para el registro calificado de la Tecnología en Gestión Financiera y Crediticia y revisión y cargue de la información de planes de contingencia	Registro en listas de asistencias de las fichas convocadas al proceso formativo, registros fotográficos, para este mes. Reuniones para colaborar con la revisión de documentos que soportan construcción para el registro calificado de la tecnología en Gestión Financiera y Crediticia, apoyo en la construcción de documentos del plan de mejora de programas como producto resultado del proceso de autoevaluación y carpetas de información de planes de contingencia. La evidencia reposa en el repositorio de la coordinación, ver link: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/coordgestfinyadmcsf_sena_edu_co/Evr6lj1ctapFockC6T7qo3MBhnUGC6iFhmv12SaPANeVbQ?e=o AwVP1
22	Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica.	Se acompañó en procesos de formación complementaria en la ficha 2662989 - Curso Introductorio A La Formación Profesional Integral (80 horas – 41 aprendices); 80 horas dedicadas como apoyo en procesos de registro calificado, plan de mejora como producto del proceso de autoevaluación, revisión de documentación para el registro calificado de la Tecnología en Gestión Financiera y Crediticia y	Registro en listas de asistencias de las fichas convocadas al proceso formativo, registros fotográficos, para este mes. Reuniones para colaborar con la revisión de documentos que soportan construcción para el registro calificado de la tecnología en Gestión Financiera y Crediticia, apoyo en la construcción de documentos del plan de mejora de programas como producto resultado del proceso de autoevaluación y carpetas de información de planes de contingencia. La evidencia reposa en el repositorio de la coordinación, ver link: https://sena4-

		revisión y cargue de la información de planes de contingencia	my.sharepoint.com/:f:/g/personal/coordgestfinyadmcsf_se na_edu_co/Evr6Ij1ctapFockC6T7qo3 MBhnUGC6iFhmv12SaPANeVbQ?e=o AwVP1

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 el No 24199743 de la planilla, operador ASOPAGOS S.A correspondiente al mes de septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti-trámites"*)

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 riesgo 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.

Cordialmente,



Firma
IRMA LIBIA TECANO GONZÁLEZ
Contratista
C.C. No. 39626075

Recibí a satisfacción:

Firma
JORGE ENRIQUE CIFUENTES BOLAÑOS
Supervisor(a)
Contrato3364920
de2022 Cargo:
Instructor grado 20

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: IRMA LIBIA TECANO GONZALEZ

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: 2662989 - CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 80,00

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
01/10/2022	19/10/2022	DESARROLLO CURRICULAR	80,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 80,00

INSTRUCTOR: IRMA LIBIA TECANO GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS