PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota, Noviembre de 2022

Señor (a)
RAUL VEGA URRIAGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3368943

Centro Servicios Financieros
Ciudad

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

Referencia: *CONTRATO NO.* CO1.PCCNTR.3368943 **DE 2022**

YESICA VANESSA VARGAS CUBILLOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.022.386.654 de BOGOTA, en mi calidad de Contratista del SENA, de la coordinación de Contabilidad y Finanzas, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de Noviembre *de 2022.*

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE.($ 32.912.750). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero por valor de NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE.($ 932.750) y b) 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.

ADICIÓN: Las partes convienen adicionar el valor del contrato de prestación de servicios de la referencia en la suma de DIEZ MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($10.793.250)

Plazo: *Será hasta el 21 de diciembre 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 Servicios Financieros - Contabilidad y finanzas, 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 formacion asignado segun la modalidad en la que se oriente el programa de formacion, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas academicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y area tematica citada en el objeto contractual.*	*Acompañar y asesorar en forma permanente e integral en el proceso de formación a los aprendices de las fichas de caracterización:* FC: FICHA 2504002 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Sede Alterna 27,90 horas dedicadas 25 FC: 2468483 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA, Sede CSF 119,70 horas dedicadas 23 aprendices Otrasactividades de apoyo a la formación 12 horas.	*Evidencia cargada en el repositorio de la coordinación en el link:* https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/coorcontabilidadcsf_sena_edu_co/EoST-2JZ2UxIkZGOkiIEw_MBStHolQVaO7HlBWrTU7bJ0Q?e=y2zF0p
2.	*Apoyar las actividades 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.*	*Para este periodo de pago no se realizaron estas actividades*	*Para este periodo de pago no se realizaron estas actividades*
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.*	*SE evaluaron los aprendizajesprevios correspondientes a las fichas de caracterización Acompañar y asesorar en forma permanente e integral en el proceso de formación a los aprendices de las fichas de caracterización:* FC: FICHA 2504002 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION	*Correos vinculados a SENA SOFIA, evidencias DRIVE Juicios de evaluación evaluados en SOFIAPLUS, listados de asistencia.*

		FINANCIERA Sede Alterna 27,90 horas dedicadas 25 FC: 2468483 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA, Sede CSF 119,70 horas dedicadas 23 aprendices Otras actividades de apoyo a la formación 12 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.*	*Asistir a la formación profesionalintegral a las siguientes fichas de caracterización* FC: FICHA 2504002 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Sede Alterna 27,90 horas dedicadas 25 FC: 2468483 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA, Sede CSF 119,70 horas dedicadas 23 aprendices Otras actividades de apoyo a la formación 12 horas.	*Listado de asistencias.*
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.*	*Se aplicaron las estrategias, enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evlauacion de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos del SENA a los aprendices de las fichas de caracterización:* FC: FICHA 2504002 - GESTION CONTABLE Y	*Acompañamiento durante el proceso, Listado de asistencias.*

		DE INFORMACION FINANCIERA Sede Alterna 27,90 horas dedicadas 25 FC: 2468483 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA, Sede CSF 119,70 horas dedicadas 23 aprendices Otras actividades de apoyo a la formación 12 horas.	
6.	*Implementar estrategias metodologícas y pedagogicas que permitan mitigar la desercion de los aprendices durante su proceso formativo.*	*Para este periodo de pago no se realizaron estas actividades*	*Para este periodo de pago no se realizaron estas actividades*
7.	*Gestionar de manera oportuna las novedades academicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso.*	FC: FICHA 2504002 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Sede Alterna 27,90 horas dedicadas 25 FC: 2468483 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA, Sede CSF 119,70 horas dedicadas 23 aprendices Otras actividades de apoyo a la formación 12 horas.	*Acompañamiento durante el proceso, Listado de asistencias.*
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 realizaron actas de inicio de formación y lista de asistencia de la reunión a los aprendices de las fichas de caracterización:* FC: FICHA 2504002 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Sede Alterna 27,90 horas dedicadas 25	*Listados de asistencias, actas de inicio y drive con los soportes.*

		FC: 2468483 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA, Sede CSF 119,70 horas dedicadas 23 aprendices Otras actividades de apoyo a la formación 12 horas.	
9.	*Garantizar el registro oportuno de los juicios de evaluacion de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinacion academica en los aplicativos dispuestos por la entidad**.***	*SE verifica a través del listado suministrado por la coordinación la totalidad de los aprendices inscritos, se realiza el seguimiento correspondiente a las fichas de caracterización* FC: FICHA 2504002 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Sede Alterna 27,90 horas dedicadas 25 FC: 2468483 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA, Sede CSF 119,70 horas dedicadas 23 aprendices Otras actividades de apoyo a la formación 12 horas.	*Listados de asistencias, planilla de evaluación y drive con los soportes.*
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 de pago no se realizaron estas actividades.*	*Para este periodo de pago no se realizaron estas actividades.*
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 formacion*	*SE realiza seguimiento A las fichas de caracterización* FC: FICHA 2504002 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Sede	*SE realiza seguimiento A las fichas de caracterización*

	(inasistencias), gestionando ante la coordinacion academica los tramites respectivos.	Alterna 27,90 horas dedicadas 25 FC: 2468483 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA, Sede CSF 119,70 horas dedicadas 23 aprendices Otras actividades de apoyo a la formación 12 horas.	
12.	*Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad.*	*SE Aplico y se hizo cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. A las fichas de caracterización* FC: FICHA 2504002 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Sede Alterna 27,90 horas dedicadas 25 FC: 2468483 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA, Sede CSF 119,70 horas dedicadas 23 aprendices Otras actividades de apoyo a la formación 12 horas.	*Actividades de inicio de trimestre que se encuentra en el DRIVE de la coordinación* *Simulación, juego de roles, foro, demostración..*
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.*	*Se realiza curso desde el portal si contratistas*	*Para este periodo de pago no se realizaron estas actividades.*
14.	*Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigacion, Desarrollo Tecnologico e Innovacion - SENNOVA y HUB de Innovacion.*	*Se apoyó al centro de formación, en la promoción del portafolio de servicios.*	*Acompañamiento en el proceso.*

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 de pago no se realizaron estas actividades.*	*Para este periodo de pago no se realizaron estas actividades.*
16.	*Colaborar en la divulgacion y promocion del portafolio de servicios que ofrece el centro de formacion, a traves de las diferentes estrategias que se implementen.*	*Para este periodo de pago no se realizaron estas actividades.*	*Para este periodo de pago no se realizaron estas actividades.*
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 de pago no se realizaron estas actividades.*	*Para este periodo de pago no se realizaron estas actividades.*
18.	*Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.*	*Se salvaguardaron los bienes y elementos a mi disposición.*	*Historial en las minutas de entrega de ambientes.*
19.	*Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales tecnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS.*	*Se realizó la certificación en la norma "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO¨ No. 240201056. Vigencia hasta 14 de Octubre de 2024*	*Certificación que se puede ver en el siguiente enlace: www.certificadosenlinea.sena.edu.co – El enlace.*
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 de pago no se realizaron estas actividades.*	*Para este periodo de pago no se realizaron estas actividades.*
21.	*Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.*	*Se ejecuto la formación dando cumplimiento al numero de horas asignadas por la coordinación de contabilidad A las fichas de :* FC: FICHA 2504002 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Sede	*Registro en Sofia plus*

		Alterna 27,90 horas dedicadas 25 FC: 2468483 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA, Sede CSF 119,70 horas dedicadas 23 aprendices Otrasactividades de apoyo a la formación 12 horas..	
22.	*Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica*	*horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica.*	*Informe de actividades del mes de Noviembre de 2022 y presento planilla de pago de salud, pensión y ARL correspondiente al mes de Octubre 2022.*

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. 62875601 de la planilla, expedido por mi planilla, correspondiente al mes de Octubre del año 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 (xx) folios

Cordialmente,

Firma

YESICA VANESSA VARGAS CUBILLOS

Contratista

C.C. No. 1.022.386.654

Recibí a satisfacción:

Firma

RAUL VEGA URRIAGO

Supervisor(a) Contrato C**O1.PCCNTR.3368943**

Coordinacion de Contabiliad, Finanzas e impuestos