PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 21 de diciembre de 2022

Señora
Soraya Mendoza Tarazona
SUPERVISORA CONTRATO No. **3364301**
Coordinadora Académica
Gestión Financiera y Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2022.

Referencia: Contrato No. 3364301 del año 2022

Evelyn Acevedo Cuevas, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52070031 de Bogotá, 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 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 último 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: Será hasta el veintiuno (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 - Banca, 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	Se desarrolló la planeación de los procesos formativos del programa de formación ficha	Fichas asociadas en Sofía Plus. Material compartido a los aprendices para su

	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.	2397197 (24 aprendices-24 hrs) programa Tecnólogo Gestión Bancaria y ficha 2650872 (22 aprendices-65,80 hrs) programa Técnico servicios comerciales y financieros.	proceso formativo y aprendizaje. https://drive.google.com/drive/folders/11l_JyKECm_k2mMhPvwk1N4g1zZSDatKe
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 período 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 período 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 desarrolló el proceso de formación en la modalidad que se orienta en el programa, de acuerdo con la asignación de la ficha 2397197 (24 aprendices-24 hrs) programa Tecnólogo Gestión Bancaria y ficha 2650872 (22 aprendices-65,80 hrs) programa Técnico servicios comerciales y financieros atendiendo el diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo.	Desarrollo del contenido de las guías de aprendizaje donde se evidencian los contenidos requeridos para el programa impartido a las fichas asignadas. https://drive.google.com/drive/folders/11l_JyKECm_k2mMhPvwk1N4g1zZSDatKe
5	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo	Se realiza el seguimiento y evaluación de los aprendices en la etapa lectiva: ficha 2397197 (24 aprendices-24 hrs) programa Tecnólogo Gestión	Seguimiento y evaluación del proceso formativo en la plataforma Territorium y Sofía Plus

	con los lineamientos establecidos por la entidad.	Bancaria y ficha 2650872 (22 aprendices-65,80 hrs) programa Técnico servicios comerciales y financieros.	https://drive.google.com/drive/folders/11l_JyKECm_k2mMhPvwk1N4g1zZSDatKe
6	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar la deserción de los aprendices durante su proceso formativo.	Se implementaron estrategias pedagógicas para mitigar la deserción de los aprendices.	Se desarrollan diferentes alternativas para que el/los aprendices no abandonen el proceso formativo; pero finalmente la decisión de aplazamiento, retiro voluntario o deserción es de cada aprendiz.
7	Gestionar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso.	Se gestionaron de manera oportuna las novedades correspondientes a los aprendices de la ficha 2650872 conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso.	Se entregan los archivos correspondientes a las novedades de deserción a la persona encargada de las novedades (Juan David Montoya) en la coordinación Gestión Financiera y Adtva.
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 realiza e informa a los aprendices de manera oportuna una vez terminadas las actividades relacionadas con la evaluación de los Rap asignados; ficha 2397197 (24 aprendices- 24 hrs) Tecnólogo Gestión Bancaria: *competencia 2906 - Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa* RAPs: 273364 - verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente, 273365 - asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales y 273366 - ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa y ficha 2650872 (22 aprendices-65,80 hrs)	Evaluación de los RAP en la plataforma Territorium y Sofía Plus respectivamente. https://drive.google.com/drive/folders/11l_JyKECm_k2mMhPvwk1N4g1zZSDatKe

		Técnicos Servicios Comerciales y Financieros *competencia: 38929 - Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo,* RAPs: 638165 Identificar protocolo de atención al cliente en las operaciones de caja, según política comercial y 638163 Establecer los riesgos en las operaciones de caja según normativa; *competencia 38930 - Asesorar consumidor financiero de acuerdo con normativa y guía técnica,* RAPs: 638128 Examinar necesidades del cliente, relacionados con los productos y servicios financieros según política institucional.	
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 registrará de manera oportuna los juicios de evaluación de cada aprendiz de los grupos asignados una vez culminemos las actividades correspondientes: ficha 2397197 (24 aprendices- 47,90 hrs) Tecnólogo Gestión Bancaria: *competencia 2906 - Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa* RAPs: 273364 - verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente, 273365 - asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales y 273366 - ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa y ficha 2650872 (23 aprendices-119,70 hrs) Técnicos Servicios Comerciales	Registro de los juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus. https://drive.google.com/drive/folders/11l_JyKECm_k2mMhPvwk1N4g1zZSDatKe

		y Financieros *competencia: 38929 - Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo,* RAPs: 638165 Identificar protocolo de atención al cliente en las operaciones de caja, según política comercial y 638163 Establecer los riesgos en las operaciones de caja según normativa; *competencia 38930 - Asesorar consumidor financiero de acuerdo con normativa y guía técnica,* RAPs: 638128 Examinar necesidades del cliente, relacionados con los productos y servicios financieros según política institucional.	
10	Gestionar el proceso de inscripción y matrícula de los aspirantes cuándo se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente.	En este período 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 de los aprendices ficha 2397197 (24 aprendices-47,90 hrs) programa Tecnólogo Gestión Bancaria y ficha 2650872 (23 aprendices-119,70 hrs) programa Técnico servicios comerciales y financieros verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades e incumplimientos e inasistencias sin justificar.	Se realiza seguimiento en la plataforma Sofia Plus de las diferentes novedades presentadas en las fichas asignadas y gestionando ante la coordinación dichos trámites. https://drive.google.com/drive/folders/11l_JyKECm_k2mMhPvwk1N4g1zZSDatKe
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 da cumplimiento a lo establecido en el reglamento del Aprendiz SENA acuerdo 00007 de 2012, Manual de Convivencia y Código de Integridad con en lo referente a la puntualidad en las sesiones de formación, cumplimiento en la entrega de evidencias, etc.	Se da cumplimiento y se hace seguimiento a los procesos teniendo como referente el Reglamento del Aprendiz, manual de convivencia y código de integridad.
13	Participar en las actividades derivadas de los procesos	En este período no se ejecutó esta obligación.	N.A.

	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.		
14	Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo tecnológico e Innovación - SENNOVA y HUB de Innovación.	En este período 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 período 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.	Se colaboró con la divulgación y promoción del portafolio de servicios que ofrece el CSF a través de las diferentes redes sociales.	Se realizó publicación y divulgación de los programas de formación oferta presencial titulada por las diferentes redes sociales.
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 período 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 vigilan y salvaguardan los bienes e inventarios que fueron utilizados en los ambientes asignados para formación presencial en alternancia con las fichas asignadas.	Se vigilaron y salvaguardaron los equipos dispuestos en los ambientes asignados para formación presencial con las fichas asignadas.
19	Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales técnicas y relacionadas con	Actualizada en la NSCL: “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”	Se puede validar el soporte en el siguiente link con mi número de cedula

	ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS.	240201056 realizada el 24 de julio de 2020 con vigencia hasta el 24 de julio de 2023.	http://certificados.sena.edu.co
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 período 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 período 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.	Para este período se ejecutaron las horas contratadas en actividades de formación de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica de Banca con la ficha 2397197 (24 aprendices-24 hrs) programa Tecnólogo Gestión Bancaria y ficha 2650872 (22 aprendices-65,80 hrs) programa Técnico servicios comerciales y financieros.	Ejecución de las horas mensuales contratadas en actividades de formación acorde a la programación del mes en curso. https://drive.google.com/drive/folders/11l_JyKECm_k2mMhPvwk1N4g1zZSDatKe

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. 63515896 de la planilla, operador MiPlanilla, periodo noviembre/22. (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_XX_ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) 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
EVELYN ACEVEDO CUEVAS
Contratista
C.C. No. 52070031

Recibí a satisfacción:

Firma
Soraya Mendoza Tarazona
Supervisor(a) Contrato 3364301 de 2022
Coordinadora Académica
Gestión Administrativa y Financiera

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EVELYN ACEVEDO CUEVAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/12/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 21/12/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2397197 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR PROCESOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE EFECTIVO, TÍTULOS VALORES Y MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS

VERIFICAR LA CONCILIACIÓN DIARIA DE OPERACIONES DE CAJA SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD

• 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
• 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2650872 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

• 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:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA
• 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:	Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. DETERMINAR PROCEDIMIENTOS EN EL MANEJO DE EFECTIVO Y CHEQUES, DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD.

5.REALIZAR OPERACIONES TRANSACCIONALES CAJA, SEGÚN PROCEDIMIENTO.

• 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:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	65,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	89,80

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
01/12/2022	09/12/2022	OTROS	24,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	24,00

INSTRUCTOR: EVELYN ACEVEDO CUEVAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS