



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, septiembre 30 de 2023

Señor

JOSE RICARDO PEREZ CAMARGO

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4483497

Coordinador Contabilidad, Finanzas e Impuestos

Centro de Servicios Financieros

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4483497 del año 2023

Maria Eugenia Olmos Rodriguez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.761.376 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios Financieros Contabilidad, Finanzas e impuestos, 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 cada contrato la suma de: TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$36.855.000) . Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de enero por valor de SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$ 682.500), b) Ocho pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a septiembre de 2023 por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$ 4.095.000) cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de octubre de 2023 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$ 3.412.500) incluido Iva.

Plazo: Será hasta el 25 de octubre de 2023.



OBJETO:

Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias técnicas en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y servicios financieros, en el área temática de Servicios Financieros - Contabilidad, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, 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.	<ul style="list-style-type: none"> Se desarrolló la planeación de los procesos formativos del programa Gestión de Tesorería y Recursos Financieros, aprendices en Formación fichas: 2504051 Trazabilidad 6 (33 aprendices 95,70 horas) y Programa Gestión Contable y de Información Financiera, aprendices en Formación ficha: 2620764 Trazabilidad 4 (19 aprendices 15,9 horas) Según asignación de la Coordinación. 	Evidencias de las actividades realizadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
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.	N/A	N/A



3	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	<ul style="list-style-type: none"> Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. 	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
4	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 en etapa lectiva en la plataforma Territorium del programa Gestión de Tesorería y Recursos Financieros, aprendices en Formación fichas: 2504051 Trazabilidad 6 (33 aprendices 95,70 horas) y Programa Gestión Contable y de Información Financiera, aprendices en Formación ficha: 2620764 Trazabilidad 4 (19 aprendices 15,9 horas)	Capturas de pantalla de las actividades planteadas en territorio dispuestas y evaluadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención de los aprendices durante su proceso formativo	<ul style="list-style-type: none"> Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. 	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
6	Registrar oportunamente 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	<ul style="list-style-type: none"> Se registraron los juicios de evaluación (6) de cada uno de los aprendices de las competencias 210601026 Procesamiento de datos y 210303030 Distribución de recursos monetarios, de las fichas 2504051 Trazabilidad 6 (33 	Reporte de Evaluación de los juicios en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO



		<p>aprendices 95,70 horas).</p> <ul style="list-style-type: none"> Se registraron los juicios de evaluación (6) de cada uno de los aprendices de las competencias <p>210303024 Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal y</p> <p>210303023 Elaborar informes financieros de acuerdo con metodología y normativa del Programa Gestión Contable y de Información Financiera, aprendices en Formación ficha: 2620764 Trazabilidad 4 (19 aprendices 15,9 horas)</p>	
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	N/A	N/A
8	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...),	Se realizo seguimiento y control diario de asistencia de los aprendices del programa Gestión de Tesorería y Recursos Financieros, aprendices en Formación fichas: 2504051 Trazabilidad 6 (33	Archivos del seguimiento gestionado en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO



	incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	aprendices 95,70 horas) y Programa Gestión Contable y de Información Financiera, aprendices en Formación ficha: 2620764 Trazabilidad 4 (19 aprendices 15,9 horas). No se presentaron reportes de novedades	
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	N/A	N/A
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	N/A	N/A
11	Atender lo dispuesto en el código de integridad, 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	<ul style="list-style-type: none"> Se cumple con todo lo dispuesto en el código de Integridad de la entidad 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 	Certificado cursos código de integridad y Constancia de inducción en Seguridad en Salud en el trabajo SIIGA en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento	<ul style="list-style-type: none"> Se gestiona de manera diaria la verificación del ambiente de formación 1205 jornada tarde, se verifica el estado del inventario asignado: computadores portátiles (12), computador de mesa 	Evidencias de los seguimientos realizados se encuentran en los libros de firma diaria que manejan los guardas de la entidad



		(1), Teclado (1), mouse (4), sillas (40), mesas (20), Televisor (1), tablero (1) y las condiciones de aseo del ambiente	
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.	N/A	N/A
14	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	<ul style="list-style-type: none"> Se acompañó a los aprendices en la charla realizada por Colpensiones, igualmente en el Taller Manejo de estrés y ansiedad. 	Evidencias gestionadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
15	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo con las horas registradas en SENA SOFIA con las fichas: 2504051 Trazabilidad 6 (33 aprendices 95,70 horas) y Programa Gestión Contable y de Información Financiera, aprendices en Formación ficha: 2620764 Trazabilidad 4 (19 aprendices 15,9 horas). Total, horas 111, 60 • Dentro de las 48 horas adicionales, se realizó el acompañamiento a las fichas jornada tarde y noche con seguimiento y 	Evidencias gestionadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO



		calificación en la plataforma TERRITORIUM de las evidencias entregadas y revisión y avance del proyecto formativo.	
16	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.	<ul style="list-style-type: none"> Se Tramita y realiza el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del mes de agosto. 	Pago aportado en el archivo GF_ en el drive de la coordinación <u>CUENTAS DE COBRO</u>

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	FECHA DE DESPLAZAMIENT O INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENT O FINAL
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. 1057340569 de la planilla, operador pago simple correspondiente al periodo de agosto de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

MARIA EUGENIA OLMOS RODRIGUEZ

Contratista

C.C. No. 51.761.376

Recibí a satisfacción:

Firma

JOSE RICARDO PEREZ CAMARGO

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.4483497

Coordinador Contabilidad, Finanzas e Impuestos

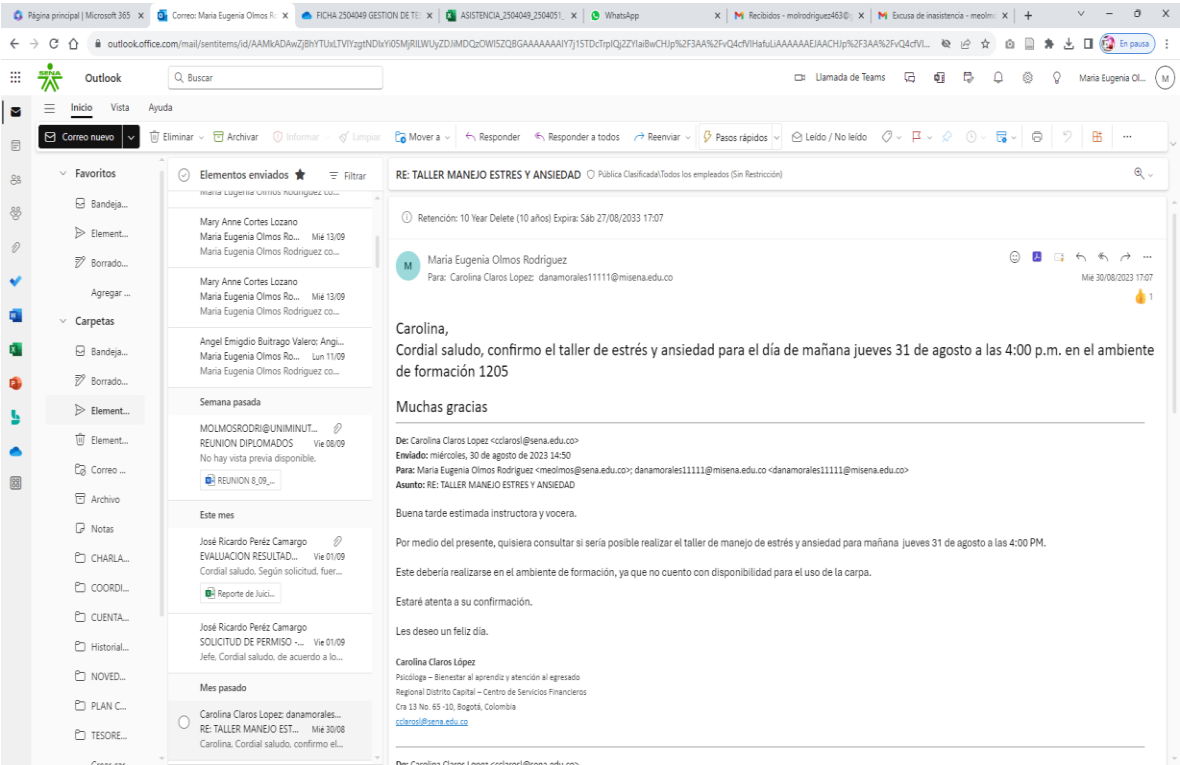
1. Reporte de Asistencia Ficha 2504049/2504051 – Trazabilidad 6

[illegible]

Asistencia charla Colpensiones



Asistencia actividades de Bienestar – Taller Manejo del estrés y la ansiedad



Asistencia actividades de Bienestar – Prevencion del suicidio

[illegible]

REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: Regional Distrito Capital - Centro de Servicios Financieros

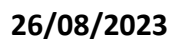
OBIEKTIVO OPERATIVO DEL PIANE

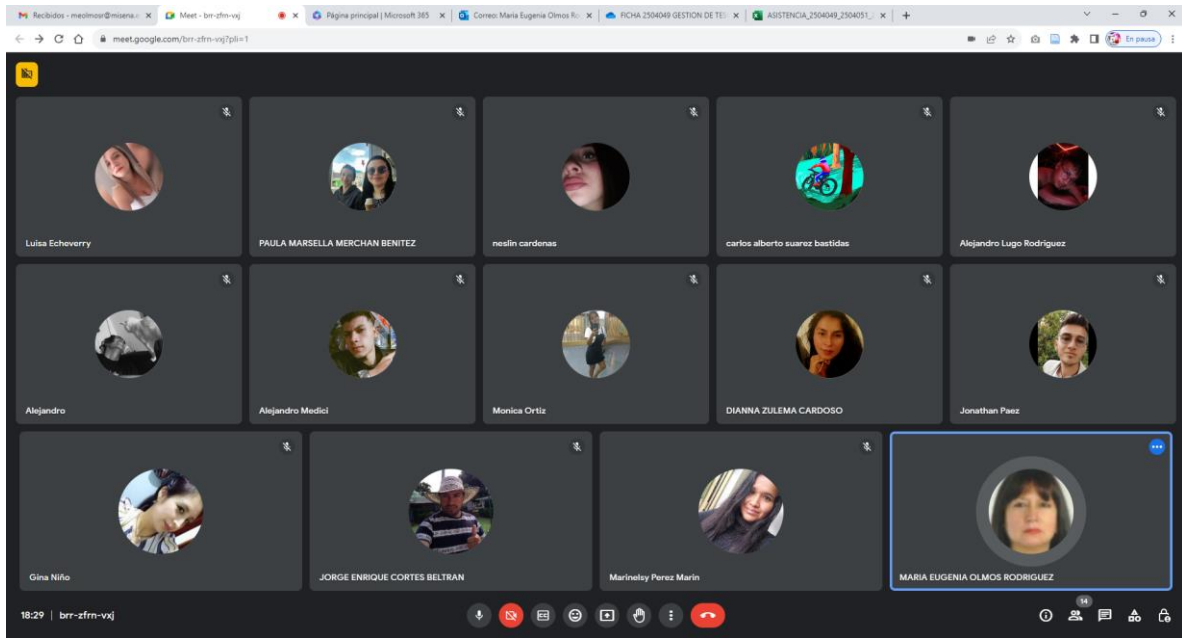
©2007-2010 E&F LECTER, INC. All rights reserved. No part of this publication may be reproduced without prior written permission from E&F LECTER, INC.

[illegible]

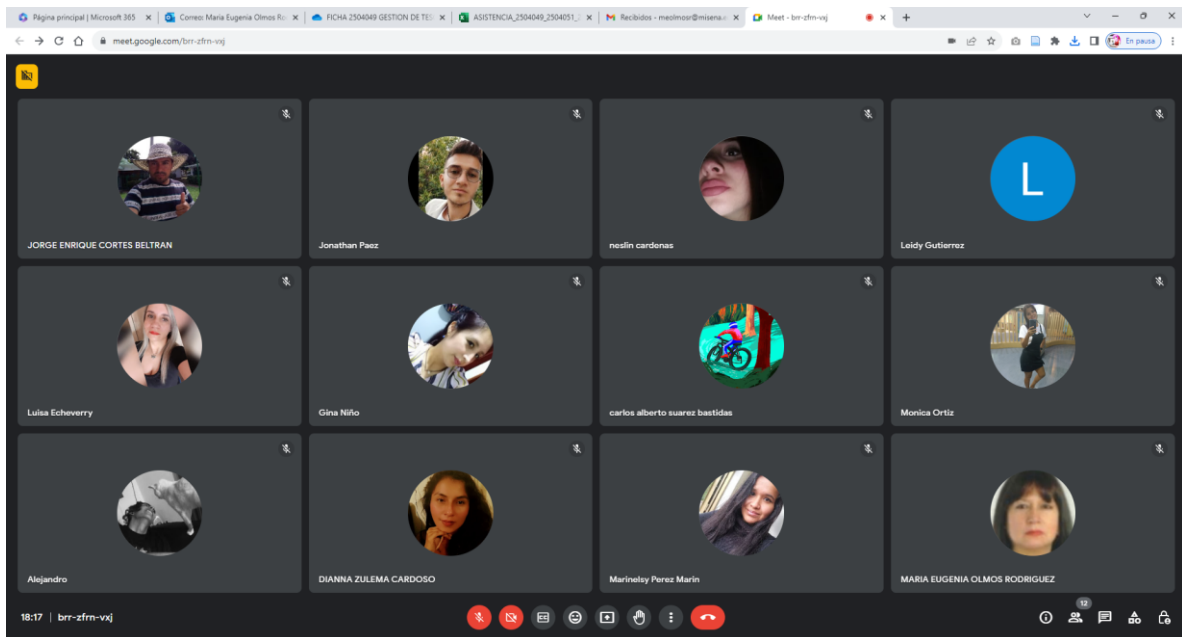
[illegible]

19/08/2023





9/09/2023



16/09/2023

Recibidos - meolmos@misana... X Meet - brn-zfrn-vq Página principal | Microsoft 365 Conexo Maria Eugenia Olmos R... X

meet.google.com/brn-zfrn-vq

Personas

Silenciar a todos Añadir personas

Buscar a gente

EN LA REUNIÓN

Colaboradores 13

MARIA EUGENIA O... (Tú) Anfitrión de la reunión

Alejandro

Alejandro Lugo Rodriguez

Angie Sandoval

carlos alberto suarez ba...

DIANNA ZULEMA CARD...

Gina Niño

Jemmy Rafael Paz Men...

Jonathan Paez

Luisa Echeverry

Marinelay Perez Marin

PAULA MARSELLA MERCHAN BENITEZ

Marinelay Perez Marin

Luisa Echeverry

Gina Niño

carlos alberto suarez bastidas

Monica Ortiz

Jemmy Rafael Paz Mendoza

Jonathan Paez

DIANNA ZULEMA CARDOSO

Angie Sandoval

Alejandro Lugo Rodriguez

Alejandro

MARIA EUGENIA OLMOS RODRIGUEZ

18:11 | brn-zfrn-vq

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA EUGENIA OLMOS RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2504051 - GESTION DE TESORERIA Y RECURSOS FINANCIEROS
DE APRENDIZAJE:

- **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:** CONTROLAR RECURSOS MONETARIOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y TIPO DE RECAUDO FINANCIERO
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Distribuir recursos monetarios de acuerdo con metodología y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 ORGANIZAR EL INFORME DE LAS PROPUESTAS DE INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN LOS PORTAFOLIOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS OFERTADOS EN EL MERCADO FINANCIERO.

07 PREPARAR REPORTES EN EL ÁREA DE TESORERÍA SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- 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: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- 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: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 95,70

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2620764 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

- **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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
- 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: Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
- 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: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- 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: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 111,60

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
01/09/2023	13/09/2023	OTROS	48,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	48,00
---------------------------------------	-------

INSTRUCTOR: MARIA EUGENIA OLMOS RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS