PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., Octubre de 2023

Señor
JOSE RICARDO PEREZ CAMARGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4900459
Coordinador Académico de Contabilidad Finanzas e Impuestos
Centro de Servicios Financieros
Bogotá D.C.

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

Referencia: Contrato CO1.PCCNTR. 4900459 del año 2023

MARÍA LUCED CRUZ DÍAZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 21018223 de Tocaima, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de 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: El valor total del presente contrato es máximo TREINTA MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($30.985.500). a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de abril por valor de SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 682.500), b) Tres pagos iguales correspondientes a los meses de mayo a julio de 2023 por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 4.095.000) cada uno; c) un (01) pago correspondiente al mes de agosto de 2023 por el valor de TRES MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3.139.500); d) Tres (03) pagos iguales correspondientes a los meses de septiembre a noviembre por un valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 4.095.000); y e) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2023 por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($2.593.500).

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre 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 Especificas:

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.	Se participo en el desarrollo de las actividades de planeación de los procesos en los aprendices de las fichas: 2503957 (126 horas, 18 Aprendices, trimestre 7), 2826955 (31.90, 34 Aprendices, trimestre 1) actividades adicionales 2 horas para tener al día los grupos en cuanto a juicios evaluativos y actividades en general. Total 160 horas.	Line OneDrive: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/olaveg_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000F266912435104B4DB6C5358095DE11E7&id=%2Fpersonal%2Folaveg%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F3%2D%20CUENTAS%20DE%20COBRO%2F19%2DMARI

			A%20LUCED%20CRUZ%20DIAZ%2FCUENTA%20OCTUBRE
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	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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 realizo el seguimiento evaluación de los aprendices de las fichas: 2503957 (126 horas, 18 Aprendices, trimestre 7), 2826955 (31.90, 34 Aprendices, trimestre 1) actividades adicionales 2 horas para tener al día los grupos en cuanto a juicios evaluativos y actividades en general. Total 160 horas.	Line OneDrive: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/olaveg_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000F266912435104B4DB6C5358095DE11E7&id=%2Fpersonal%2Folaveg%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F3%2D%20CUENT

			AS%20DE%20COBRO%2F19%2DMARIA%20LUCED%20CRUZ%20DIAZ%2FCUENTA%20OCTUBRE
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo	Se implementaron estrategias metodológicas y pedagógicas para la retención de aprendices: *Fomentar puntualidad y asistencia de la ficha por medio de actividad de incentivos. *Actividad de integración, comunicación y resolución de conflictos entre algunos aprendices para fortalecer la unidad del grupo. * Realzar fortalezas, virtudes y actitudes comportamentales de los aprendices por medio de actividad de vestuario oficina, presentación y etiqueta, las cuales son de suma importancia para su etapa práctica. De las fichas: 2503957 (18 Aprendices, trimestre 7).	Line OneDrive: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/olaveg_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000F266912435104B4DB6C5358095DE11E7&id=%2Fpersonal%2Folaveg%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F3%2D%20CUENTAS%20DE%20COBRO%2F19%2DMARIA%20LUCED%20CRUZ%20DIAZ%2FCUENTA%20OCTUBRE

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	Se registro los juicios de evaluación guía 33 10 horas al mes, de los aprendices de las fichas: 2503957 (18 Aprendices, trimestre 7), Y registro los juicios de evaluación guías 1, 2, 3 y 4; 10 horas al mes, de los aprendices de las fichas: 2826955 (34 Aprendices, trimestre 1).	Line OneDrive: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/olaveg_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000F266912435104B4DB6C5358095DE11E7&id=%2Fpersonal%2Folaveg%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F3%2D%20CUENTAS%20DE%20COBRO%2F19%2DMARIA%20LUCED%20CRUZ%20DIAZ%2FCUENTA%20OCTUBRE
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	Se divulgan fichas publicitarias remitidas por la Coordinación vía Whatsapp de las fichas: 2503957 (18 Aprendices, trimestre 7), 2826955 (34 Aprendices, trimestre 1).	N/A
8	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en	En este periodo las fichas relacionadas a continuación no	Line OneDrive:

	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.	presentaron retiros, deserciones, ni aplazamientos: 2503957 (126 horas, 18 Aprendices, trimestre 7), 2826955 (31,90, 34 Aprendices, trimestre 1).	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/olaveg_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000F266912435104B4DB6C5358095DE11E7&id=%2Fpersonal%2Folaveg%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F3%2D%20CUENTAS%20DE%20COBRO%2F19%2DMARIA%20LUCED%20CRUZ%20DIAZ%2FCUENTA%20OCTUBRE
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Se aplico lo establecido en el reglamento del aprendiz a 6 aprendices de las fichas: 2826955 (trimestre 1) con respecto al primer, segundo y tercer E-amil de deserción.	Line OneDrive: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/olaveg_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?Folder

			CTID=0x012000F266912435104B4DB6C5358095DE11E7&id=%2Fpersonal%2Folaveg%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F3%2D%20CUENTAS%20DE%20COBRO%2F19%2DMARIA%20LUCED%20CRUZ%20DIAZ%2FCUENTA%20OCTUBRE
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	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	N/A	N/A
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento	En este periodo todos los días se verifico en el ambiente 1202 del CSF y el ambiente 5 de la Sede, en mencionados ambientes se verifican el inventario de	N/A

		computadores, elementos de comunicación, sillas y escritorios; al igual que el orden y aseo de estos. Se efectuaron los reportes de los respectivos hallazgos.	
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	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	Se acompaño a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz: *Taller hoja de vida de las fichas: 2503957 (18 Aprendices, trimestre 7).	Line OneDrive: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/olaveg_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000F266912435104B4DB6C5358095DE11E7&id=%2Fpersonal%2Folaveg%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F3%2D%20CUENTAS%20DE%2

			0COBRO%2F19%2DMARIA%20LUCED%20CRUZ%20DIAZ%2FCUENTA%20OCTUBRE
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.	Se ejecuto las actividades contractuales de formación atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019: *Alistamiento inducción guías 1, 2 y 3 ficha 2826955 (34 Aprendices, trimestre 1)	Line OneDrive: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/olaveg_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000F266912435104B4DB6C5358095DE11E7&id=%2Fpersonal%2Folaveg%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F3%2D%20CUENTAS%20DE%20COBRO%2F19%2DMARIA%20LUCED%20CRUZ%20DIAZ%2FCUENTA%20OCTUBRE
16	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes	Se realizo y presento para el trámite de pagos, los informes	Line OneDrive:

	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.	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, por medio de Planilla No. 70950068, operador Mi Planilla, periodo Septiembre 2023, la cual fue relacionada y validada en la plataforma SECOP II.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/olaveg_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000F266912435104B4DB6C5358095DE11E7&id=%2Fpersonal%2Folaveg%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F3%2D%20CUENTAS%20DE%20COBRO%2F19%2DMARIA%20LUCED%20CRUZ%20DIAZ%2FCUENTA%20OCTUBRE

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 DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	NA	NA	NA	NA

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. **70950068** de la planilla, operador **Mi Planilla** y periodo **septiembre 2023**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (03) folios

Cordialmente,



MARÍA LUCED CRUZ DÍAZ
Contratista
C.C.No. 21.018.223 de Tocaima-Cund.

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSE RICARDO PEREZ CAMARGO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4900459
Coordinador Académico
Coordinación Contabilidad, Finanzas e Impuestos

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA LUCED CRUZ DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/10/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503957 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

02 ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

03 VERIFICAR LA ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

04 PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN 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
• 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 : 126,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2826955 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

02 ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

03 VERIFICAR LA ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

04 PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN 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
• 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 : 31,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 157,90

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
01/10/2023	17/10/2023	OTROS	2,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 2,00

INSTRUCTOR: MARIA LUCED CRUZ DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS