PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá diciembre 19 de 2023

Señor
JOSE RICARDO PEREZ CAMARGO
SUPERVISOR CONTRATO No. 4484096
Coordinador Académico de Contabilidad Finanzas e Impuestos
Centro de Servicios Financieros
Bogotá

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

Referencia: No 4484096 del año 2023

Carlos Alfonso Moreno Castañeda, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19,479,046 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Servicios Financieros, 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 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.	Ejecutar 101 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación de las fichas: 2504004 (13 aprendices 39.80 horas aula1405 CSF, 2770776(19 aprendices–29.90 horas, ambiente 1103 otras actividades (31 horas).	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.	N/A	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 llevo a cabo actividades de evaluación y seguimiento a las fichas: 2504004 (13 aprendices 39.80 horas aula1405 CSF, 2770776(19 aprendices–29.90 horas, ambiente 1103 otras actividades (31 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 los aprendices durante su proceso formativo	Se impartió formación de acuerdo a la planeación y seguimiento a cada uno de los aprendices en el proceso de formación	Listados de asistencia.
6	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada	Se registran juicios de evaluación en Sofia plus a las fichas 2504004 (13	Reporte de Evaluación de los

	uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad	aprendices 39.80 horas aula1405 CSF, 2770776(19 aprendices–29.90 horas, ambiente 1103 otras actividades (31 horas). y calificación de guías, elaboración de taller aplicado y desarrollo de taller correspondiente a guía 33 de estados financieros proyectados. Y taller guía 17 nomina	jucicios en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
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 divulgo en los estados de WhatsApp y voz a voz las ofertas ofrecidas por el Sena	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...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	En este periodo no se radicaron deserciones citaciones a comité, aplazamientos como tampoco retiros voluntarios. Se estructuro plan de mejoramiento el cual esta pendiente de ejecución ya que será entregado a los aprendices en caso de incumplimiento en la entrega de las actividades propuestas.	N/A
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Se realizan las acciones necesarias para dar cumplimiento al reglamento del aprendiz como es control de asistencia, uniformes y cumplimiento de los compromisos aceptados por el aprendiz	Como evidencia se anexan los listados de asistencia de cada uno de los grupos en el drive de la coordinación Cuentas de cobro
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	N/A	N/A

	Sistema ambiental y de eficiencia energética		
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento	Se revisa el inventario de cada Aula como es 1103: sillas 28 mesas 21 escritorio 11 portátiles con su respectivo cargador, 6 mouse y un televisor con cable de ´poder Aula 1404 sillas 27 mesas 20 escritorio 1, computadores de escritorio 16 y un televisor con cable de ´poder conteo que se realiza al momento de ingresar a la formación y reportar los bienes que presenten anomalías	Fotografías enviadas al whastsapp de la coordinación.
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.	Para este periodo se realizaron actividades correspondientes a charlas de práctica empresarial ficha 2504004 jornada noche. y novena de aguinaldos	Correo los listados de aprendices enviado a los funcionarios que realizaron esta actividad
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 sube cuenta de cobro con su respectivo informe a la plataforma secop ii y al drive de la coordinación GC_19479046_5023_DICIEMBRE_2023 GF_19479046_5023_DICIEMBRE_2023 Nota: Reemplazo a instructora Marisela Gamba Ficha: 2686286 los días 6-11-13-15 de diciembre total 24 horas. Revisión y calificación de guías, elaboración de taller aplicado y desarrollo de taller correspondiente a guía 33 de estados financieros proyectados.	Evidencias subidas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
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,	Tramitar y realizar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral EPS: FAMISANAR, PENSION: COLPENSIONES Y ARL: POSITIVA. correspondiente al mes de NOVIEMBRE Planilla **1059188479** emitida por el operador SIMPLE	Pago aportado en el archivo GF_ en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO

	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.		

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.				
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. 1059188479 de la planilla, emitida por **PAGO SIMPLE** y periodo noviembre 2023. EPS: FAMISANAR, PENSION: COLPENSIONES Y ARL: POSITIVA. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,



Firma
Carlos Alfonso Moreno Castañeda
Contratista
C.C. No. 19.479.046

Recibí a satisfacción:

Firma
José Ricardo Pérez Camargo
Supervisor(a) Contrato 4484096 de 2023
Coordinador Académico
Coordinación Contabilidad, Finanzas e Impuestos

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS ALFONSO MORENO CASTAÑEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2770776 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PROYECCIONES SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

02 APLICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

04 GENERAR INFORMES DEL ANÁLISIS FINANCIERO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

• 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 : 29,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2504004 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PROYECCIONES SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

02 APLICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

04 GENERAR INFORMES DEL ANÁLISIS FINANCIERO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

• 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 : 39,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 69,70

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
01/12/2023	11/12/2023	OTROS	31,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 31,00

INSTRUCTOR: CARLOS ALFONSO MORENO CASTAÑEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FICHA: 2770776 **PROGRAMA: TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA**

INSTRUCTOR: CARLOS ALFONSO MORENO CASTAÑEDA

INFORMACION DEL APRENDIZ					DICIEMBRE														
					V	S	D	L	M	M	J	S	D	L	M	M	J	V	S	D
	TP	Identificación	Nombre	Apellidos	1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16	17
					P				P		P				P		P			
1	CC	1000619349	YURI ALEXANDRA	BERNAL JIMENEZ	1				1		1				1		1			
2	CC	1007105423	JOHAM FELIPE	NIEVES MARTIN	1				1		1				1		1			
3	CC	1023873510	BLANCA LUCERO	GUEVARA CUELLAR	1				1		1				1		1			
4	CC	1028880083	WILLIAM ANDRES	ACOSTA MORENO	1				1		1				1		1			
5	CC	1030528506	LAURA VALENTINA	FONSECA PADILLA	1				1		1				1		1			
6	CC	1032677351	GISETH NATALIA	PLAZAS CASTAÑEDA	1				1		1				1		1			
7	CC	1059764255	MARLY YURANY	ROJAS COTACIO	1				1		1				1		1			
8	CC	1066721325	SANTIAGO	SALGADO ROMERO	1				1		1				1		1			
9	CC	1086043513	YENIFER	CASTRO BIOJO	1				1		1				1		1			
10	TI	1012336508	DAYANA SULEY	REBELLON TORRES	1				1		1				1		1			
11	TI	1012916149	DANIEL FERNANDO	GARZON CARRERO	1				1		1				1		1			
12	TI	1013106493	INDRY JULIANA	VALLE RIVERA	1				1		1				1		1			
13	TI	1025529673	DANIELA	CASTILLO SAAVEDRA	1				1		1				1		1			
14	TI	1033693259	LAURA SOFIA	AREVALO CABUYA	1				1		1				1		1			
15	TI	1043967623	MARIA JOSE	HURTADO BENITEZ	1				1		1				1		1			
16	TI	1051737364	ONALDO ANDRES	RODRIGUEZ ORTEGA	1				1		1				1		1			
17	TI	1069477668	JOSE ALEJANDRO	OVIEDO RICARDO	1				1		1				1		1			
18	TI	1085041052	YOIMER	MORENO VILLEGAS	1				1		1				1		1			
19	TI	1110462447	LINA YISED	DIAZ ORTIZ	1				1		1				1		1			

FICHA: 2504004

Reporte de Aprendices

						DICIEMBRE														
						V	S	D	L	M	M	J	S	D	L	M	M	J	V	S	D
						1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16	17
						P			P	P	P	P			P	P	P	P	P		
Tipo de	**Número de**		**Celular**	**Correo Electrónico**	**Estado**																
CC	1000021006	DANNA ESCOLY GONZALEZ RESTREPO	31333277203	degonzalez60@misena.edu.co	EN FORMACION				1	1	1	1			1	1					
CC	1000381042	NATALIA RAMIREZ TRUJILLO	3223881695	nataliat2409@gmail.com	EN FORMACION				1	1	1	1			1	1					
CC	1000465146	LAURA CATALINA BOLIVAR PARRA	3138035085	catalinabolivar012@gmail.com	EN FORMACION				1		1				1	1					
CC	1001197839	MARIA VALENTINA LOPEZ BOGOTA	3208056877	valentina_lopez@hotmail.com	EN FORMACION					1	1	1			1	1					
CC	1004499799	DAIRO JOSE LEON MARTINEZ	3142959279	dairo18092000@gmail.com	EN FORMACION				1	1	1	1			1	1					
CC	1007297522	YEISON JULIAN CESPEDES RUEDA	3006825260	yeisonjuliancespedesrueda@gmail.com	EN FORMACION				1	1	1	1			1	1					
CC	1012432470	LUIS CARLOS CORTES VARELA	3186236038	cortesvarelaluiscarlos@gmail.com	EN FORMACION					1	1	1									
CC	1019112651	LAURA KATHERIN IBAÑEZ CABEZAS	3117541208	lalitaibanez@gmail.com	EN FORMACION				1	1	1	1			1	1					
CC	1019982650	LEIDY CAROLINA TORRES RESTREPO	3023399282	carolinatorres2910@gmail.com	EN FORMACION				1	1	1	1			1	1					
CC	1022964350	LEIDY VIVIANA ARENAS CRUZ	3202061588	lvarenas053@misena.edu.co	EN FORMACION				1	1	1	1			1	1					
CC	1030591906	ANGIE PAOLA LOPEZ ROMERO	3223944065	angiepaolalopez1991@gmail.com	EN FORMACION				1	1	1	1			1	1					
CC	1030592755	ANGELA JUANITA SANDOVAL CALDERON	31324240521	samujero123@gmail.com	EN FORMACION				1	1	1	1			1	1					
CC	1032489545	DICKERSON DUVAN MORENO SOLANO	3132028872	duvan-moreno@outlook.com	EN FORMACION				1	1	1	1			1	1					

Ficha: 26862286 6 Dic 2023

	Nombre	N° Identidad	Firma	
21	Daniel Marín	1013106307		
1	Camilo Agudelo	1025533494	Camilo Agudelo	✓
2	Angie Ramírez	7011201423		✓
3	Dana wilches	1015594781	Dana wilches.	✓
4	Sharith Gómez	1049317549	Sharith Gómez	✓
5	Leidy Segura	1012336707	Leidy Segura.	✓
6	Kevin david carrera	1028861488	Kevin Cn	✓
7	Alan Jeronimo morales saavedra	1027401661		?
8	Luis alejandro Rodriguez Calvo	1068933657	Luis R.	✓
9	Leidy dayanna Riaño Nuñez	1023367078	Leidy Riaño	✓
10	Astrid yormary Garavito	1032678454	Astrid Garavito.	✓
11	Laura Valentina Avendaño S.	1022338747	Laura Avendaño.	✓
12	Yeimi Mariana Velasquez Atara	1021668944		✓
13	Kevin Julian Fartar Ramirez	1022352378	Kevin Fartar	✓
14	Fabian Ferney Casallas yara	1011087217	Fabian casallas	✓
15	Solangy Xiomara Guayara G.	1023368838	Solangy G.	✓
16	Camilo Andres Saez Pinch	1020723697		✓
17	Lorena Osorio Lozano	1066725013	Lorena O.	✓
18	Juan Alejandro Cubides Suarez	1071091589		✓
19	Disley Tatiana obando c	1024468014		✓
20	Carlos Andrés Urrego Bedoya	CC 1032678403		✓

Powered by CamScanner

FICHA: 2686286 11- Dic. 2023

1. Lorena Osorio Lozano 1066725013 Lorena O.
2. Yeimi Mariana Velasquez 1021668944
3. Juan Alejandro Cubides 1011091589
4. Carlos Andres Urrego Bedoya
5. Kevin Julian Farfan Ramirez 1022352378 Kevin Farfan.
6. Fabian Fernely Casallas Yara 1011087217 Fabian Casallas
7. Juan Camilo Agudelo Villalobos 1025533494 Camilo Agudelo
8. Hilah Jeronimo Morales Saavedra 1027451661 ?
9. Daniel Felipe Marin Salazar
10. Angie Tatiana Ramirez Castro 1011201423
11. Sharith Carolina Gomez Anillo 1049317549 Sharith G. 10:30
12. Dana Milena Wilches Hernandez 1013594781 Dana W.
13. LEIDY DAYANNA RIAÑO NUÑEZ 1023367078 LEIDY RIAÑO
14. Astrid Yormary Garavito Poncho 1032678454 Astrid Garavito. 10. AM.
15. Camilo Andres Saez Pinch 1022733699
16. Solangy Xiomara Guayara Enciso 1023368838 Solangy G.
17. Laura Avendaño Sanchez 1022338747 Laura Avendaño.
18. Disley Tatiana Obando 1024468014
19. Kevin David Barrera Gallego 1028867188 Kevin B.
20. Leidy Tatiana Segura Saenz 1012336707 Leidy Segura.

Powered by CamScanner

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4484096 de 25 de enero de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CARLOS ALFONSO MORENO CASTAÑEDA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: cedula de ciudadanía: 19479046

OBJETO DEL CONTRATO: 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 DEL CONTRATISTA: 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. 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. 3 Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 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. 5 Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo. 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. 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. 7 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...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 9 Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso. 10 Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 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. 12 Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 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. 14 Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 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. 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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: SENA- CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS, REGIONAL DISTRITO CAPITAL. Bogotá D.C.

PLAZO DE EJECUCIÓN Nueve (9) meses
ADICION *Diecinueve (24) días y un (1) meses*

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **25 DE ENERO DE 2023**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **19 DE DICIEMBRE DE 2023**

VIGENCIA DEL CONTRATO: *veinticuatro (24) días y diez (10) meses*

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y Seis Millones Ochocientos Cincuenta y Cinco Mil pesos m/cte. ($36.855.000).

Adición y prorroga: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Diez millones setecientos noventa y tres mil doscientos cincuenta pesos m/cte. ($7.371.000).

SUPERVISOR: José Ricardo Pérez Camargo

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C.19.440.401

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 44.226.000
Valor Ejecutado	$ 44.226.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Primer Trimestre del año: Ficha Se preparo, oriento, desarrollo, apoyo, y evaluó el proceso de aprendizaje de las fichas: 2620745 (25 aprendices – 65.80 horas, presencial),2620764 (26 aprendices – 43.80 horas, presencial) 2620763 (20 aprendices – 43.80 horas, presencial) Otras actividades adicionales 6 horas
Segundo Trimestre del año: Se preparo, oriento, desarrollo, apoyo, y evaluó el proceso de aprendizaje de las fichas: 2503982 (14aprendices – 47.90. horas, presencial), 2620763 (19 aprendices – 83.60. horas, presencial), Otras actividades adicionales 28 horas.
Tercer Trimestre del año: Se preparo, oriento, desarrollo, apoyo, y evaluó el proceso de aprendizaje de las fichas: 2770776(25aprendices–41.90horas, presencial) 2620763 (18aprendices–59.70 horas, presencial) otras actividades (58 horas)
Cuarto Trimestre del año: Se preparo, oriento, desarrollo, apoyo, y evaluó el proceso de aprendizaje de las fichas: 2770776(19 aprendices–59.80horas, presencial) 2504004 (13 aprendices–79.70 horas, presencial) otras actividades (20 horas)

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

JOSE RICARDO PEREZ CAMARGO

SUPERVISOR DEL CONTRATO 4484096 del 2023