PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., noviembre 12 de 2024

Señora
OLGA LUCIA RUIZ FLOREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6232421**
Coordinación Programas Técnicos y Competencias Transversales
Centro de Servicios Financieros Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.6532421 del año 2024

SANDRA PATRICIA VARGAS OLIVEROS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.986.087 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Programas Técnico y Competencias Transversales 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 asciende a la suma de VEINTISEIS MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL SESENTA PESOS ($35.426.300) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de ABRIL de 2024, por valor de Un Millón Seiscientos treinta y siete mil Trescientos Cincuenta pesos (1.637.350) M/cte. b) SIETE (7) pagos iguales correspondientes a los meses de MAYO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de Cuatro Millones Cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos pesos ($4.465.500) M/cte. cada uno c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024 por valor de Dos Millones Quinientos treinta mil Cuatrocientos Cincuenta pesos ($2.530.450) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los en las competencias transversales asociadas a la red de conocimiento Institucional de Pedagogía en el área temática de Emprendimiento de los programas presenciales y/o Complementarios de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

Obligaciones Específicas: (*Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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 realiza visita a Empresas: Fenalco, PharmaPlus, como también al Centro de Formación Hotelería y Turismo (*SENA*), éste me direcciona a Centros de Desintoxicación y Fundaciones, donde requieren de Programas que el *CSF* está ofertando. Se imparte formación a población: con consumo de drogas y actores comerciales. Se trabaja en el Galán, Bosa y Centro de la ciudad. Se realiza solicitud de Fichas para cuatro grupos y se recibe respuesta, éstas fueron: ***3108937-3111087-3119087 3121973-3121974***	Se realiza visitas a diferentes instituciones y empresas. Se desarrolla comunicación vía WhatsApp web, envío de correos electrónicos a empresas y a la Coordinación de Complementaria y la de Transversales. Dar conocimiento del proceso a la Coordinadora Olga Ruiz.
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 para el presente mes	
3	Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados	N/A para el presente mes	
4	Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio.	Impactar empresas, clínicas, entre otros con el propósito de Impartir formación. Ejecución del desarrollo del proceso de formación, de manera teórico-práctico, de carácter integral, orientado al logro de conocimientos técnicos, de actitudes y valores para la convivencia y que le permita al aspirante demostrar su grado de responsabilidad y actuar crítica y creativamente. Envío de correos, llamadas telefónicas y entrevistas con entes administrativos para finiquitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.	Se elabora presentaciones, guías de aprendizaje, talleres lúdicos para impartir el proceso de formación. Desarrollo de los retos de aprendizaje contemplados en la Guía de Aprendizaje Base de datos Listas de Asistencia, Diligenciar Formatos, escaneo de cédulas. Entrega de trazabilidad que permita llevar a cabo el Proceso Administrativo para impartir la formación en las diferentes empresas visitadas.
5	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según	Registrar aprendices en la plataforma senasofiaplus. Garantizar la calidad de la formación en el marco de la	Envío de correos a la Coordinación de Complementaria. Cumplimiento en el

	los lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades del servicio.	formación por competencias, el aprendizaje por proyectos. Cumplimiento de horarios y el uso de técnicas didácticas activas	desarrollo de lineamientos orientados según las necesidades de la Formación Profesional Integral.
6	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formación complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Realizar correcciones a novedades manifestadas por la Coordinación de Complementaria en cada una de las Solicitud de Fichas. Impartir Formación Profesional Integral. Ejecución del proceso.	Valorar, una vez se termine de orientar el curso, los Juicios de Valor en senasofiaplus con relación al Programa orientado.
7	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención de los aprendices durante su proceso formativo.	Desarrollo de los Conocimientos de Conceptos y Principios del Desarrollo Curricular de los diferentes Programas Impartidos. Garantizar la aprehensión del conocimiento durante el desarrollo del proceso formativo.	Ejecución de las actividades de enseñanza y aprendizaje. Identificar Criterios de Evaluación
8	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.	Una vez se impartan los contenidos académicos y recibir oportunamente y en fechas estipuladas las evidencias de producto por parte de los aprendices.	Se Valoran en Sofía plus los resultados de aprendizaje del Programa de Diseño Curricular. Reporte de Juicios de Valor para ser revisados por la Coordinación.
9	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	Desarrollo de la trazabilidad de cada uno de los formatos enviados por la Coordinación para llevar a feliz término el cumplimiento de la orientación del Curso.	Diligenciamiento de los siguientes formatos: Formato Creación de Ficha, Formato Inscripción Complementaria, Formato Asistencia de Matricula su diligenciamiento en físico y Escaneo del mismo, Escaneo de los Documentos de Identidad de los Aspirantes
10	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 supervisión del contrato los trámites respectivos.	La instructora se compromete a responder dudas u orientaciones en el horario de formación por los medios institucionales adaptados para tal fin	Cumplir con el Debido proceso, Correo institucional, Drive.
11	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz	Respeto hacia los aprendices y cumplimiento del Reglamento del aprendiz SENA.	Portar obligatoriamente Bata y Carné cumplimiento

		Cumplimiento de Horario establecido con las Empresas en relación a la jornada de formación.	con la formación procesos y procedimientos asignados.
12	Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	N/A para el presente mes	
13	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.	Contribuir a aumentar el desempeño institucional a través de sus procesos, lo cual se ve reflejado en el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios de la Entidad, en el cumplimiento de los objetivos institucionales con eficiencia, eficacia y efectividad	Respuesta positiva en la satisfacción de los aspirantes asignados en las diferentes solicitudes de fichas y grupos de interés.
14	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato	Propiciar en los aprendices un adecuado cuidado de los recursos.	Entrega en óptimas condiciones el ambiente de formación.
15	Participar cuando sea necesario 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 para el presente mes.	
16	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz	N/A para el presente mes	
17	Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral	Estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las fuentes de información para la construcción de conocimiento: instructor, el entorno, las TIC y el trabajo colaborativo.	Se reciben y se califican evidencias de producto trabajadas en el ambiente de formación.
18	Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	N/A para el presente mes	

19	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso. Y la participación en los comités de seguimiento y evaluación.	Desarrollo y gestión del debido proceso como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en EL CAPÍTULO V y VII.	Se realiza debido proceso. Respectivo seguimiento de acuerdo a alistamiento del desarrollo curricular teniendo en cuenta los conocimientos y saberes del Programa de Formación.
20	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	N/A para el presente mes	
21	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique	N/A para el presente mes	
22	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Se asiste a reunión informada por la Coordinación con el subdirector del Centro.	Acatar los lineamientos derivados de la reunión para el eficaz proceso de formación.
23	Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas 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.	Se realiza proceso para el presente mes	Planilla pagada correspondiente al mes de octubre de 2024.

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 8633270271 de la planilla, expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de octubre del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,



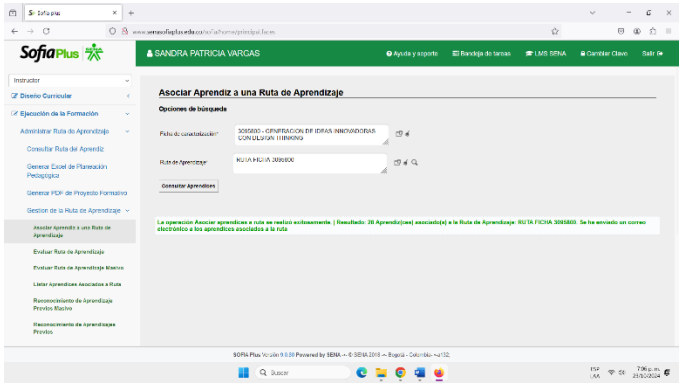
SANDRA PATRICIA VARGAS OLIVEROS
Contratista
C.C. No. 51.986.087 de Bogotá

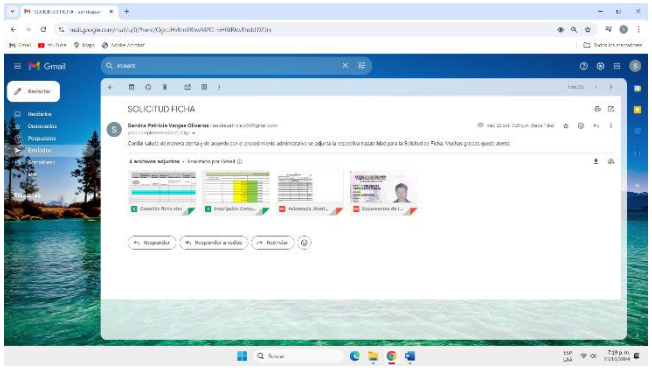
Recibí a satisfacción:

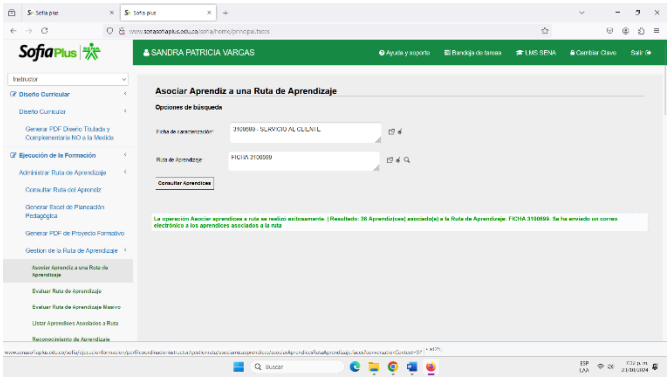
OLGA LUCIA RUIZ FLOREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6232421
Coordinación Programas Técnicos y Competencias Transversales

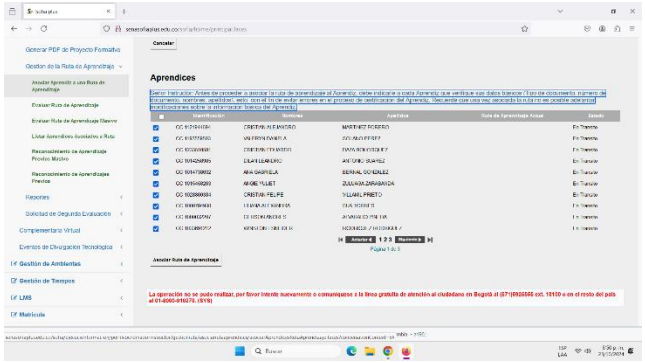
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

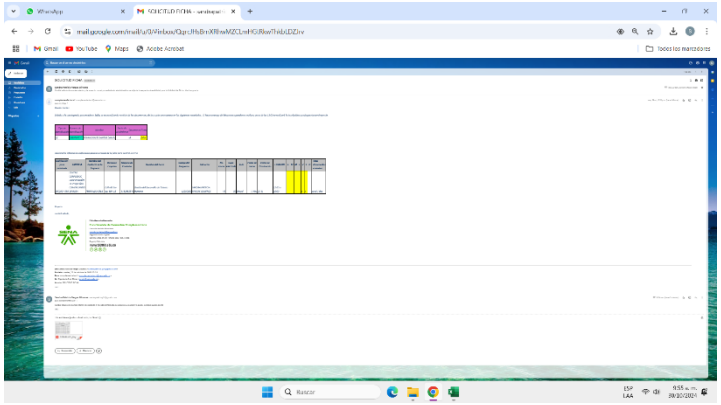
PROCESO ADMINISTRATIVO COMPLEMENTARIA: PLANEACIÓN – EJECUCIÓN: ORIENTAR FORMACIÓN A LOS APRENDICES DE FORMA PRESENCIAL, VIRTUAL DESARROLLO DE PROCESOS, IMPARTIR PROCESO FORMATIVO, EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN.



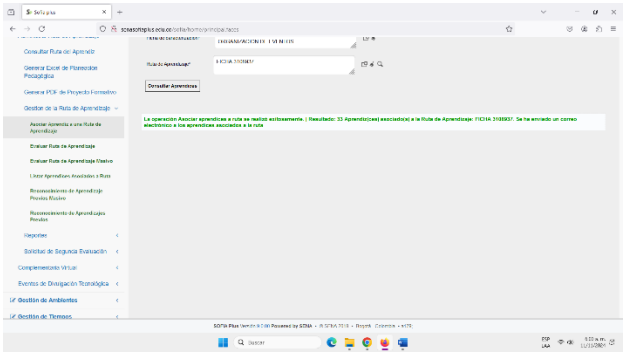


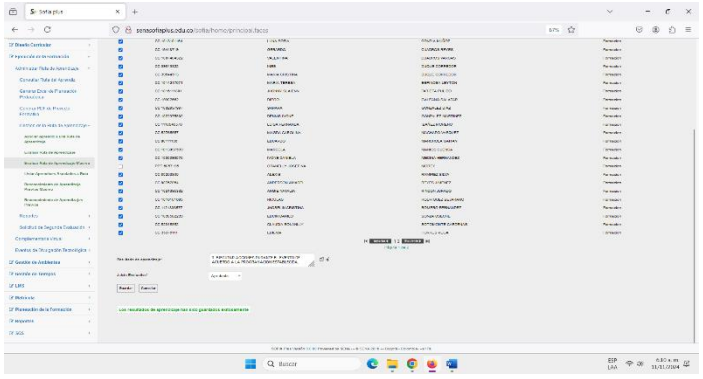


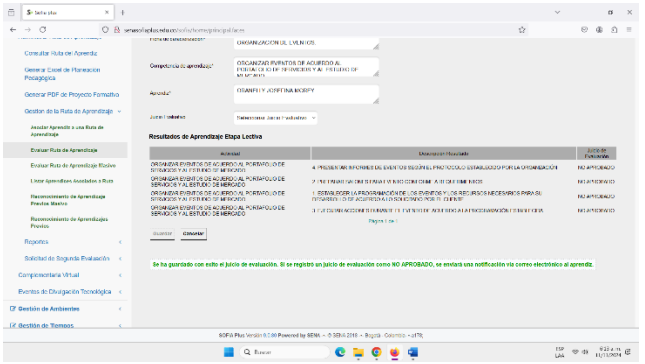






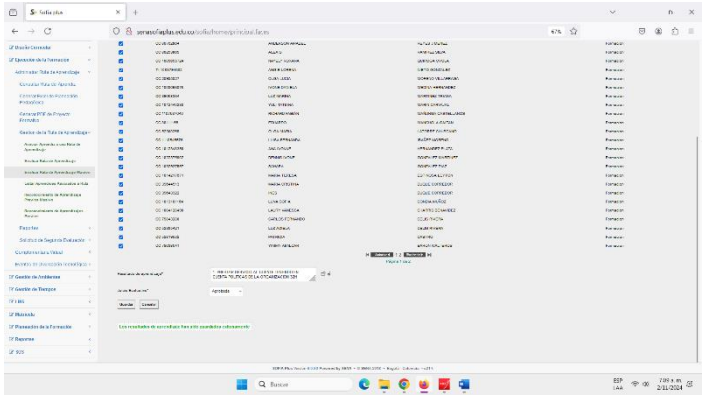


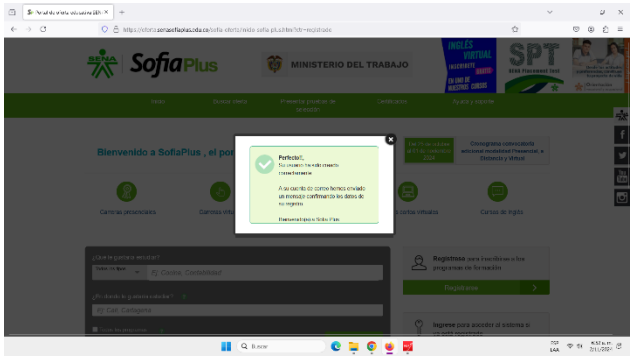


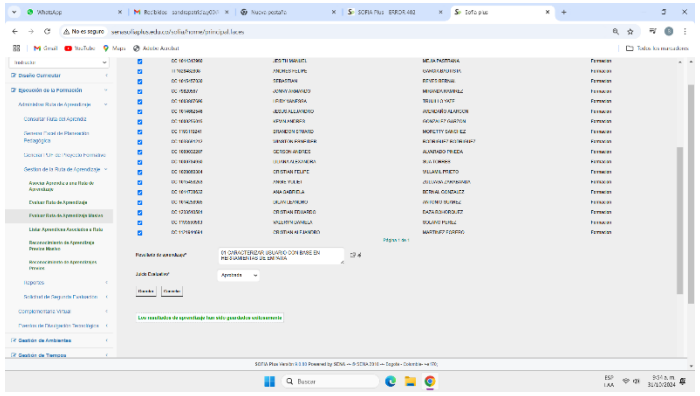


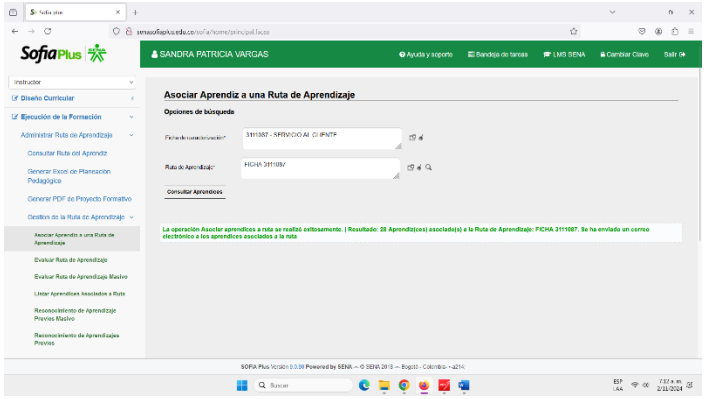
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

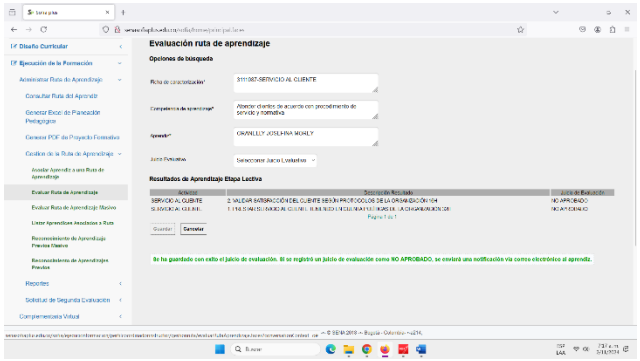
PROCESO ADMINISTRATIVO COMPLEMENTARIA: PLANEACIÓN – EJECUCIÓN: ORIENTAR FORMACIÓN A LOS APRENDICES DE FORMA PRESENCIAL, VIRTUAL DESARROLLO DE PROCESOS, IMPARTIR PROCESO FORMATIVO, EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN.

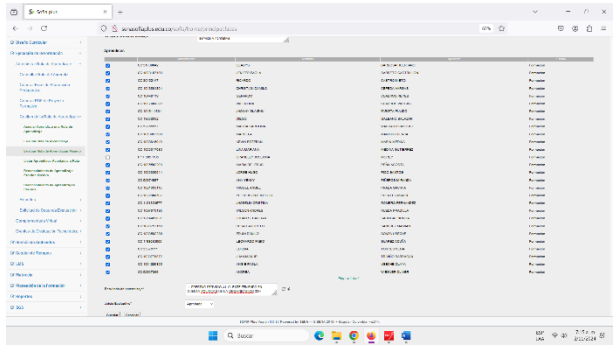


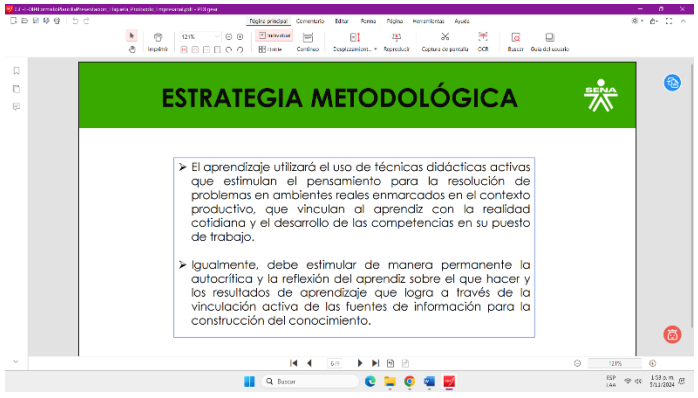


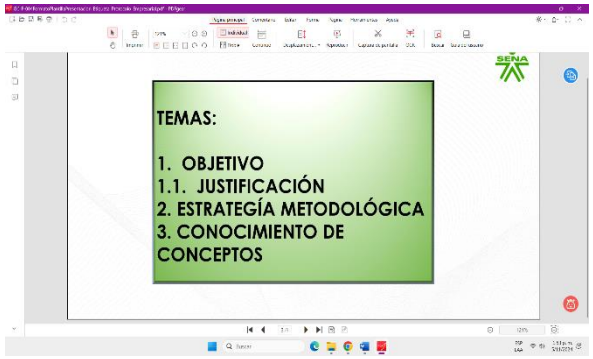








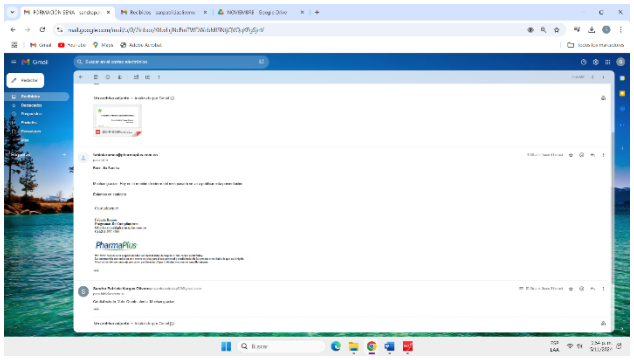


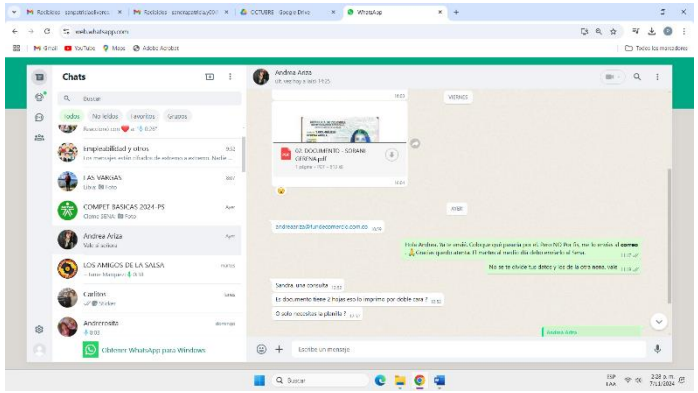


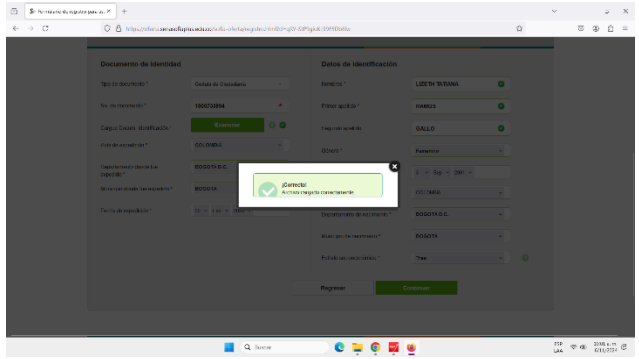


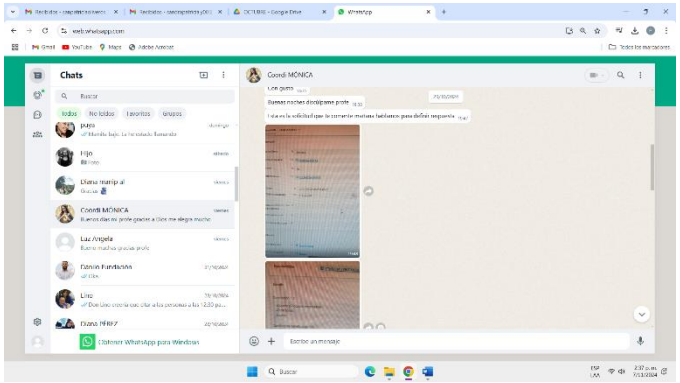
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

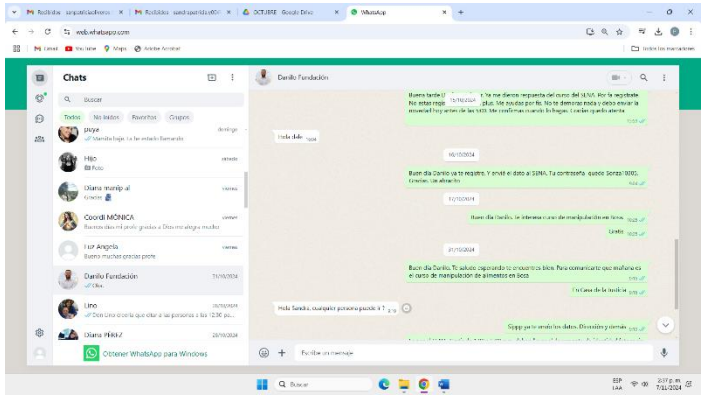
PROCESO ADMINISTRATIVO COMPLEMENTARIA: PLANEACIÓN – EJECUCIÓN: ORIENTAR FORMACIÓN A LOS APRENDICES DE FORMA PRESENCIAL, VIRTUAL DESARROLLO DE PROCESOS, IMPARTIR PROCESO FORMATIVO, EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN.

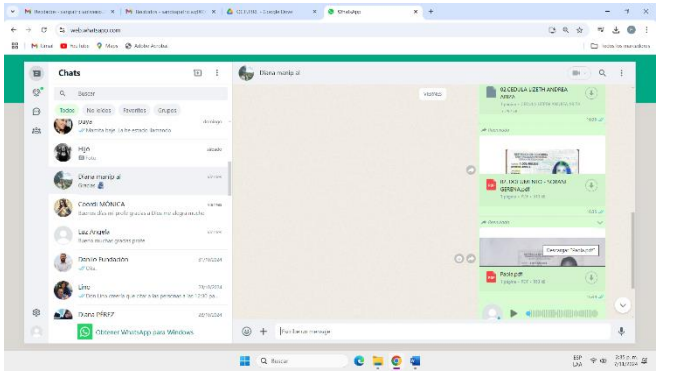


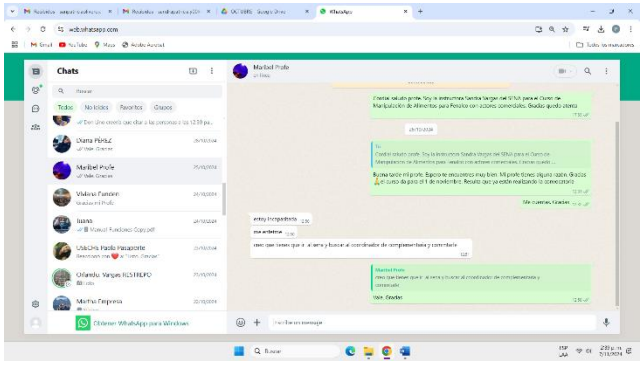


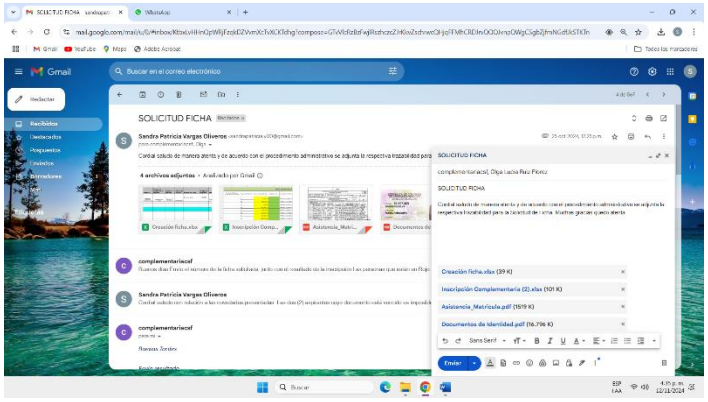


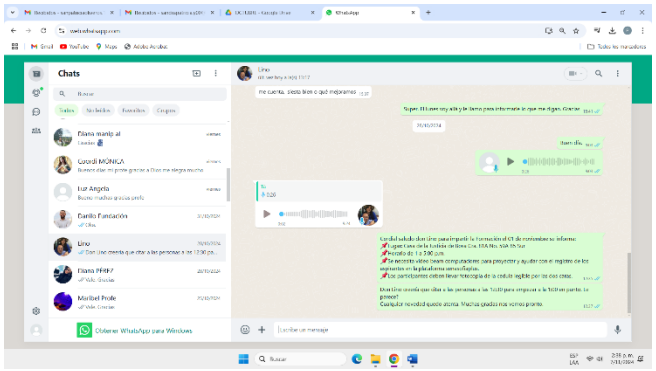












INFORME DE GESTIÓN DIARIO

ORIENTAR FORMACIÓN A LOS ASPIRANTES COMPLEMENTARIA: REGISTRO FOTOGRÁFICO



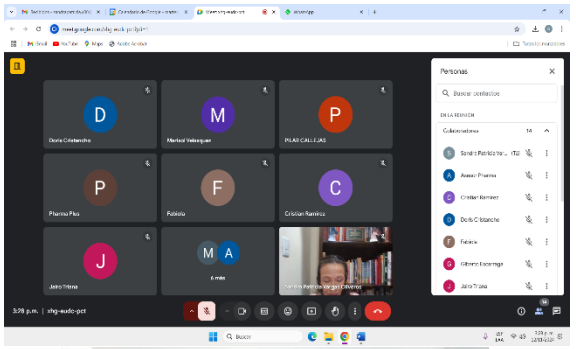




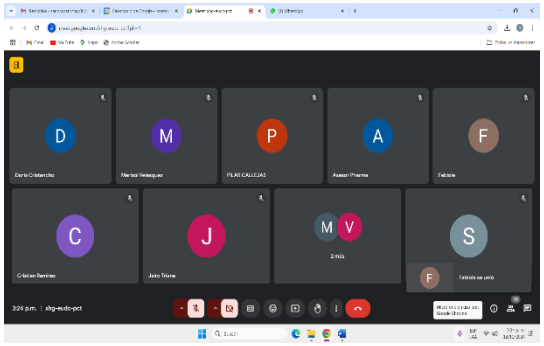
















TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA PATRICIA VARGAS OLIVEROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3095800 - GENERACION DE IDEAS INNOVADORAS CON DESIGN THINKING

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Formular soluciones de diseño según requerimientos y documentación del proyecto

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CARACTERIZAR USUARIO CON BASE EN HERRAMIENTAS DE EMPATÍA

02 DEFINIR RETO DE INNOVACIÓN SEGÚN TÉCNICAS DE FORMULACIÓN

03 GENERAR IDEAS INNOVADORAS CON BASE EN TÉCNICAS DE CREATIVIDAD

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3108937 - ESTRATEGIAS APLICADAS A LA ORGANIZACION DE EVENTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y AL ESTUDIO DE MERCADO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ESTABLECER LA PROGRAMACIÓN DE LOS EVENTOS Y LOS RECURSOS NECESARIOS PARA SU DESARROLLO DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR EL CLIENTE.

2. PREPARAR SALONES PARA EVENTO CONFORME A REQUERIMIENTOS.

3. EJECUTAR ACCIONES DURANTE EL EVENTO DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA.

4. PRESENTAR INFORMES DE EVENTOS SEGÚN EL PROTOCOLO ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3111087 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3100699 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	144,00

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
01/10/2024	15/10/2024	OTROS	14,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	14,00

INSTRUCTOR: SANDRA PATRICIA VARGAS OLIVEROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA PATRICIA VARGAS OLIVEROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3095800 - GENERACION DE IDEAS INNOVADORAS CON DESIGN THINKING

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Formular soluciones de diseño según requerimientos y documentación del proyecto

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CARACTERIZAR USUARIO CON BASE EN HERRAMIENTAS DE EMPATÍA

02 DEFINIR RETO DE INNOVACIÓN SEGÚN TÉCNICAS DE FORMULACIÓN

03 GENERAR IDEAS INNOVADORAS CON BASE EN TÉCNICAS DE CREATIVIDAD

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3111087 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 40,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: SANDRA PATRICIA VARGAS OLIVEROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS