**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, 31 de Agosto 2021

Señor (a)
MARIA ECILIA SUAREZ BENAVIDES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2164565-2021
COORDINADOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS-REGIONAL ATLANTICO
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de Agosto -2021
**Referencia:** No.2164565-2021

**GIOVANNI PALMA MOVIL**, identificado con la cédula de ciudadanía No.8.749.900 de Barranquilla en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Servicios Administrativos y Financieros, en cumplimiento del Contrato de Prestación de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 01 AL 31 de Agosto del año 2021.

**Valor y forma de Pago**: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($38.143.459.00) 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. 12 pagos a saber: a) Un pago inicial, correspondiente al mes de enero por valor de SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($743.054,00), b) Cinco pagos iguales correspondientes a los meses de febrero, marzo, abril, mayo y junio por valor de TRES MILLONES SETECIENTOSQUINCE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/TE ($3.715.272,00) respectivamente**. c)** Un pago correspondiente a días del mes de julio, por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/TE ($1.857.636,00). **d)** Cuatro pagos iguales correspondientes a los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOSQUINCE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/TE ($3.715.272,00) respectivamente**. e)** un pago correspondiente al mes de diciembre, por un valor de DOS MILLONES CIENTO CINCO MIL TRESCIENTOS VEINTIUN PESOS M/TE. ($2.105.321,00).

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la dirección administrativa y financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros N° 474247113-37 de BANCOLOMBIA SA, cuyo titular es el contratista; PARAGRAFO PRIMERO: el valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. PARAGRAFO SEGUNDO: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARAGRAFO TERCERO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pagos de aportes al Sistema General de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

**Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el día 17 de Diciembre de 2021**

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, en el área de banca que programe el centro de comercio y servicios del Sena regional atlántico en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente. |

**Obligaciones Especificas:** *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el Centro, mediante su plataforma virtual. | Formación en los siguientes grupos:.<br><br>TG GCF 2142728<br>TG GCF 2069596 | REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE MES DE AGOSTO 2021<br>Informe Sofia plus-Giovanni Palma -Junio-2021 |
| 2 | Eentregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo | Documentos Entregados en su debido momento | Se entregó documentación para la respectiva asignación del rol de Instructor |
| 3 | Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados. | Se realizó al final de cada curso. | Reporte de Juicios Evaluativos |
| 4 | El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa. | La coordinación Académica, supervisa y da Fé del cumplimiento de esta obligación | La coordinación Académica, supervisa y da Fé del cumplimiento de esta obligación |
| 5 | Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, las demás que se requieran para la ejecución del contrato. | Se presentó reporte del mes respectivo | Se registró informe en ejecución del contrato en secop ii. mes de Agosto -2021 |
| 6 | Atender los requerimientos del Supervisor | Atención de los requerimientos del Supervisor | Atención de los requerimientos del Supervisor |

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato

Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1. | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| 2. | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |

***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. **1039758251**
de la planilla de Aportes en línea del mes de Julio- 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Giovanni Palma Movil
**Contratista**
**C.C. No.8.749.900**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
Supervisor Contrato 2164565-2021
COORDINADOR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** GIOVANNI PALMA MOVIL

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

**FECHA INICIAL:** 01/08/2021 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/08/2021 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2142728 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DETERMINAR EL PRESUPUESTO MAESTRO DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.

2. ELABORAR PROYECTO DE INVERSIÓN, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ESTRUCTURAR INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTADÍSTICA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN.

2. PRONOSTICAR UNIDADES, PRECIOS Y COSTOS DE ACUERDO A TÉCNICAS DE COSTEO.

3. PRESUPUESTAR INGRESOS OPERATIVOS, DE INVERSIÓN Y FINANCIAMIENTO CONFORME A PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTACIÓN.

5. CONSOLIDAR EL PRESUPUESTO PARA EL DISEÑO DE PLANES ESTRATÉGICOS.

9. PLANIFICAR INGRESOS Y EGRESOS EN EFECTIVO PARA LA FIJACIÓN DE LOS FLUJOS DE CAJA ESPERADOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN PARA COMPARACIÓN CON EL SECTOR.

2. CUANTIFICAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN RESPECTO A LA COMPETENCIA.

3. DETERMINAR DESVIACIONES Y CONFRONTAR INFORMES DE COMPARACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE TENDENCIAS DEL MERCADO.

4. ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LOS DIFERENTES TIPOS DE AUDITORIA SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

2. INTERPRETAR LAS NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS PARA APLICACIÓN A LA INFORMACIÓN.

3. VERIFICAR LA APLICACIÓN DE NORMAS DE CONTROL INTERNO VIGENTES PARA VERIFICACIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

4. IDENTIFICAR LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA ORGANIZACIÓN PARA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN.

5. DEMOSTRAR SEGURIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA APLICACIÓN DE NORMAS DE AUDITORIA Y DE CONTROL INTERNO PARA LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN

6. ELABORAR EL MAPA DE RIESGO ORGANIZACIONAL CON LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS PARA REPROGRAMACIÓN DEL CONTROL INTERNO

7. REPORTAR LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS SEGÚN NORMAS VIGENTES Y ORGANIZACIONALES.

8. ELABORAR EL INFORME DE RIESGO TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.

9. DEMOSTRAR SEGURIDAD Y TRANSPARENCIA EN LOS INFORMES DE INCONSISTENCIAS Y RIESGOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL CONTROL INTERNO

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 42,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2069596 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. DETERMINAR EL PRESUPUESTO MAESTRO DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.

2. ELABORAR PROYECTO DE INVERSIÓN, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. ESTRUCTURAR INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTADÍSTICA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN.

2. PRONOSTICAR UNIDADES, PRECIOS Y COSTOS DE ACUERDO A TÉCNICAS DE COSTEO.

3. PRESUPUESTAR INGRESOS OPERATIVOS, DE INVERSIÓN Y FINANCIAMIENTO CONFORME A PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTACIÓN.

5. CONSOLIDAR EL PRESUPUESTO PARA EL DISEÑO DE PLANES ESTRATÉGICOS.

9. PLANIFICAR INGRESOS Y EGRESOS EN EFECTIVO PARA LA FIJACIÓN DE LOS FLUJOS DE CAJA ESPERADOS.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN PARA COMPARACIÓN CON EL SECTOR.

2. CUANTIFICAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN RESPECTO A LA COMPETENCIA.

3. DETERMINAR DESVIACIONES Y CONFRONTAR INFORMES DE COMPARACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE TENDENCIAS DEL MERCADO.

4. ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LOS DIFERENTES TIPOS DE AUDITORIA SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

2. INTERPRETAR LAS NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS PARA APLICACIÓN A LA INFORMACIÓN.

3. VERIFICAR LA APLICACIÓN DE NORMAS DE CONTROL INTERNO VIGENTES PARA VERIFICACIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

4. IDENTIFICAR LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA ORGANIZACIÓN PARA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN.

5. DEMOSTRAR SEGURIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA APLICACIÓN DE NORMAS DE AUDITORIA Y DE CONTROL INTERNO PARA LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN

6. ELABORAR EL MAPA DE RIESGO ORGANIZACIONAL CON LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS PARA REPROGRAMACIÓN DEL CONTROL INTERNO

7. REPORTAR LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS SEGÚN NORMAS VIGENTES Y ORGANIZACIONALES.

8. ELABORAR EL INFORME DE RIESGO TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.

9. DEMOSTRAR SEGURIDAD Y TRANSPARENCIA EN LOS INFORMES DE INCONSISTENCIAS Y RIESGOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL CONTROL INTERNO

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 126,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 168,00

## 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:** GIOVANNI PALMA MOVIL

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

# Función Pública hace constar que:

## GIOVANNI PALMA

C.C 8.749.900

Participó y completó con éxito el curso virtual:

**Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.**

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 13 de agosto 2021

**Adriana Vargas Tamayo**

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761162060000