## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Abril 30 de 2023

Señor (a)
**MARÍA CECILIA SUÁREZ BENAVIDES**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4437198**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Comercio y Servicios
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes Abril del año 2023

**Referencia: CO1.PCCNTR.4437198**

**JAVIER OMAR JULIO GONZÁLEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No.73.119.102 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa Gestión Contable, 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 de VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M.CTE. ($29.766.667) 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 pago correspondiente a días del mes de enero por valor de UN MILLÓN TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($1.013.334) b) cinco pagos iguales por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.800.000) respectivamente comprendidos de febrero a junio de 2023. c) Un pago correspondiente a días del mes de julio por valor de DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($2.153.333) d) dos pagos iguales por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.800.000) respectivamente comprendidos de agosto a septiembre de 2023. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorro No. **4192000078 de SCOTIABANK COLPATRIA**, cuyo titular es el contratista.

**Plazo:** Del 23 de Enero hasta el 30 de Septiembre de 2023.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Regular Titulada y complementaria para el Programa Formación Gestión Contable y de Formación Financiera. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Realizar mínimo las tres visitas de seguimiento durante la etapa productiva. | **TGO G BANC Y ENT. FINANCIERO- 2306418** Resultado de Aprendizaje etapa productiva<br><br>**TEC ADMINIST – 2450531** Resultado de Aprendizaje etapa productiva<br><br>**TEC ADMINIST – 2332873** Resultado de Aprendizaje etapa productiva<br><br>**TEC SERV CLES-2504278** Resultado de Aprendizaje etapa productiva<br><br>**TGO G CONTB Y DE INF. FINANCIERA- 2339326** Resultado de Aprendizaje etapa productiva. | Calificación de los resultados de aprendizaje de inducción evaluados en la plataforma sofia, trabajando en la fase de ejecución y evaluación , con las fichas vigentes y cierre de fichas. |
| 2 | Validar que todos los aprendices cuenten con los juicios evaluativos de todas las competencias de su etapa lectiva una vez reciba la asignación de la ficha. | Visitas a los sitios de prácticas de los aprendices. | Asignación de Fichas de los diferentes programas |
| 3 | Garantizar el diligenciamiento del formato f023. | Verificación de los juicios evaluativos de cada aprendiz. | Juicios evaluativos en Sofia y Territorium |
| 4 | Realizar seguimiento a las bitácoras de acuerdo a los indicadores establecidos en el procedimiento de ejecución de la formación, garantizando una interacción continua entre el aprendiz y el Instructor; esta actividad se debe complementar con visitas o comunicación directa que realice el Instructor. | Diligenciamiento del formato f023 en cada evaluación (Parcial y Final) | |
| 5 | Realizar la evaluación de la etapa productiva en la plataforma designada por la entidad. | Revisión de bitácoras en la plataforma territorium | |
| 6 | Entregar los informes y reportes que sean solicitados por el supervisor del contrato y/o coordinador de formación que permita identificar el | Evaluación del resultado de aprendizaje de etapa productiva. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | correcto seguimiento de la etapa productiva. | | |
| 7 | Implementar los procesos de gestión documental adopatados por la entidad. | Entrega de informe de visitas. | |
| 8 | Apoyar en las demás funciones asignadas por el supervisor que permita el adecuado seguimiento de la etapa productiva. | | |

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. | | | | |
| 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. 9448386319** expedida en Aportes en Linea del mes de Marzo de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO _X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

**Nota:** En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**Firma**

**JAVIER OMAR JULIO GONZÁLEZ**
**Contratista**
**C.C. No. 73.119.102 Cartagena**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**MARÍA CECILIA SUÁREZ BENAVIDES**
**Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 4437198**

**Coordinadora Académica**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** JAVIER OMAR RAFAEL JULIO GONZALEZ

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

**FECHA INICIAL:** 01/04/2023 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/04/2023 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 0,00

## 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:** JAVIER OMAR RAFAEL JULIO GONZALEZ

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

# SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

**CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA:COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

**DOCENTE:** JAVIER OMAR JULIO GONZÁLEZ **MES:** Apr-23

**C.C.:** 73,119,102 **TEL:** 3003224831

**CURSOS PROGRAMADOS:**

| No. Ficha | Nombre Curso Largo o Corto | Módulo de Formación | Desde 1-24 | Hasta 1-24 | Desde d/m/a | Hasta d/m/a | Horas Curso Mes | L | M | M | J | V | S | D | AMBIENTE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2332873 | TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA | 8:00 | 10:00 | 4/3/2023 | 4/17/2023 | 18 | x | x | x | x | x | | | Empresa - Etapa Productiva |
| 2339926 | TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA | 8:00 | 10:00 | 4/18/2023 | 4/28/2023 | 18 | x | x | x | x | x | | | Empresa - Etapa Productiva |
| 2450531 | TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA | 10:00 | 12:00 | 4/3/2023 | 4/17/2023 | 18 | x | x | x | x | x | | | Empresa - Etapa Productiva |
| 2339926 | TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA | 10:00 | 12:00 | 4/18/2023 | 4/28/2023 | 18 | x | x | x | x | x | | | Empresa - Etapa Productiva |
| 2504278 | TÉCNICO EN SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA | 14:00 | 16:00 | 4/3/2023 | 4/28/2023 | 36 | x | x | x | x | x | | | Empresa - Etapa Productiva |
| 2306418 | TECNÓLOGO EN GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA | 16:00 | 18:00 | 4/3/2023 | 4/17/2023 | 18 | x | x | x | x | x | | | Empresa - Etapa Productiva |
| 2339926 | TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA | 16:00 | 18:00 | 4/18/2023 | 4/28/2023 | 18 | x | x | x | x | x | | | |
| | | | | | | | 144 | | | | | | | | |

**OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)**

| Activ. | Desde D/M/A | Hasta D/M/A | Desde 1-24 | Hasta 1-24 | Horas Mes | L | M | M | J | V | S | D | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL HORAS OTRAS ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | TOTAL HORAS | 144 | | | | | | | |

**Actividad:**

1. Seguimiento a Alumnos
2. Preparación de Sesiones
3. Inducción General
4. Participación Comités Evaluación Alumnos
5. Participación Equipo Pedagógico del Centro
6. Atención Alumnos fuera de Sesiones Principales
7. Permiso Sindical
8. Reconocimiento y/o autorización de programas
9. Centros Provinciales
10. Puntos de Atención Empresarial
11. Acciones de Ley 344
12. Eventualidades
13. Capacitación de Equipos Técnicos
14. Caracterización Ocupacional
15. Mapa Funcional
16. Elaboración de Normas de Competencia Laboral
17. Verificación de Normas de Competencia Laboral
18. Evaluación del Desempeño de Trabajadores
19. Auditoría al Proceso de Evaluación del Desempeño
20. Orientación de Actividades Culturales
21. Actividades Administrativas
22. Compensatorio por Trabajo Dominical
23. Giras Educativas
24. Incapacidad
25. Licencia
26. Permiso
27. Evaluación de Competencias
28. Homologación
29. Tutorías
30. Tutorías al Emprendedor
31. Validación