PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó Abril del 2023

Señor (a)
PETRONA RENTERIA LUNA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 4532676
Cargo del supervisor Coordinadora academica
Dependencia formación Titulada
Ciudad

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

Referencia: No 4532676 del año 2023

KARIN YISETH PALACIOS VALENCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1077444349** de **Quibdó,** en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 el valor total de este contrato la suma de DOCE MILLONES NOVECIENTOS DOS MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO PESOS (12.902.918) MCTE.Esta suma será pagada por el SENA al Contratista de la siguiente manera: a) tres pagos iguales correspondientes al mes de febrero, marzo y abril, del 2023, Por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CIENTO CUARENTA Y CUATRO PESOS (3.584.144) MCTE. Cada uno, b) un ultimo pago correspondientes al mes de mayo del 2023 por valor de DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MCTE. (2.150.486.) MCTE.
Los honorarios serán pagados al contratista por el sena de acuerdo con el cronograma decidido por por la dirección administrativa y financiera de la dirección general. En la cuenta de ahorro n° **53662085738** de Bancolombia, cuyo titular es el contrastista**.**

Plazo: Será hasta el día de 18 de Mayo de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal de Cincuenta y Cuatro (54) instructores para orientar formación profesional en el Nivel Titulada, programada por el Centro de Recursos Naturales industria y Biodiversidad del Chocó para la vigencia 2023 en las áreas temáticas definidas en el anexo 2.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Establecer estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Preparación de las clases de acuerdo a los métodos Y procesos de enseñanza aprendizaje de manera constructivista y apoyada en los cuatro ejes del conocimiento (instructor-aprendiz-grupo y ambiente social.	Guía de aprendizaje. Evidencias documentos de apoyo a la formacion ver en drive
2	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	De acuerdo a la evaluación previa se identificó falencias en los procesos de atención y servicio al cliente lo mismo en los procesos protocolaria y se proces a la capacitación de acuerdo a las normas de compentencias vigentes para estos menesteres teórica y practica.	Registro Presencial Drive
3	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimiento para la ejecución de acciones de formación profesional.	Explique los procesos a traves de via correo y whatssapp donde se explica cada uno de los procesos de cada uno de los modulos y las evencias que hay que entregar por cada uno de ellos, los temas también se complementan con videos de YouTube concernientes con los temas más relevantes en este concepto.	Registro Drive
4	Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza-aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Lista de aprendices inscritos y matriculados.	registro de lista drive
5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Se encuentran registrado, inscrito y matricula.	Reporte de Sofía plus Drive
6	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas.	Se cumplió con esta actividad.	

	Así como el proceso de inducción de aprendices.		
7	Evaluar la formación de los aprendices durante proceso educativo de acuerdo al manual de evaluación vigente.	Se hizo la evaluación de la competencia" desarrollada	Ver inscripción Drive
8	Atender oportunamente los requerimientos de lo supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Se cumplió y se atendió los requerimientos hechos por el supervisor del contrato y coordinadora académica como fue la presentación del informe.	Informe mensual de actividades. Físico Drive
9	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento contratado previa designación del director regional.	Hasta la fecha no se me ha requerido para hacer presencia de los procesos de adquisición de bienes y servicios.	
10	Reportar 160 horas mes de labores en la formación titulada y/o complementaria.	se realizo recolecion de firma del paz y salvo para la entrega de activos de la institucióny culmincion de fichas.	Reporte de reporte de tiempo Drive
11	Aplicar el proceso de certificación de norma de competencia "orientar formación presencial de acuerdo con Procedimiento Tecnico y Normativo", según las normas que aplican a la función instructor.	Se realiza el proceso de certificación de competencia.	Reporte Drive
12	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realiza de acuerdo a lo solicitado.	Reporte Drive
13	Reportar oportunamente las horas de gestor monitor de aquellos aprendices que cumplen la labor en los ambientes de formación.	Se realiza de acuerdo a lo solicitado.	Reporte Drive

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. 9449617396 de la planilla, operador Aportes en Linea y periodo Marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

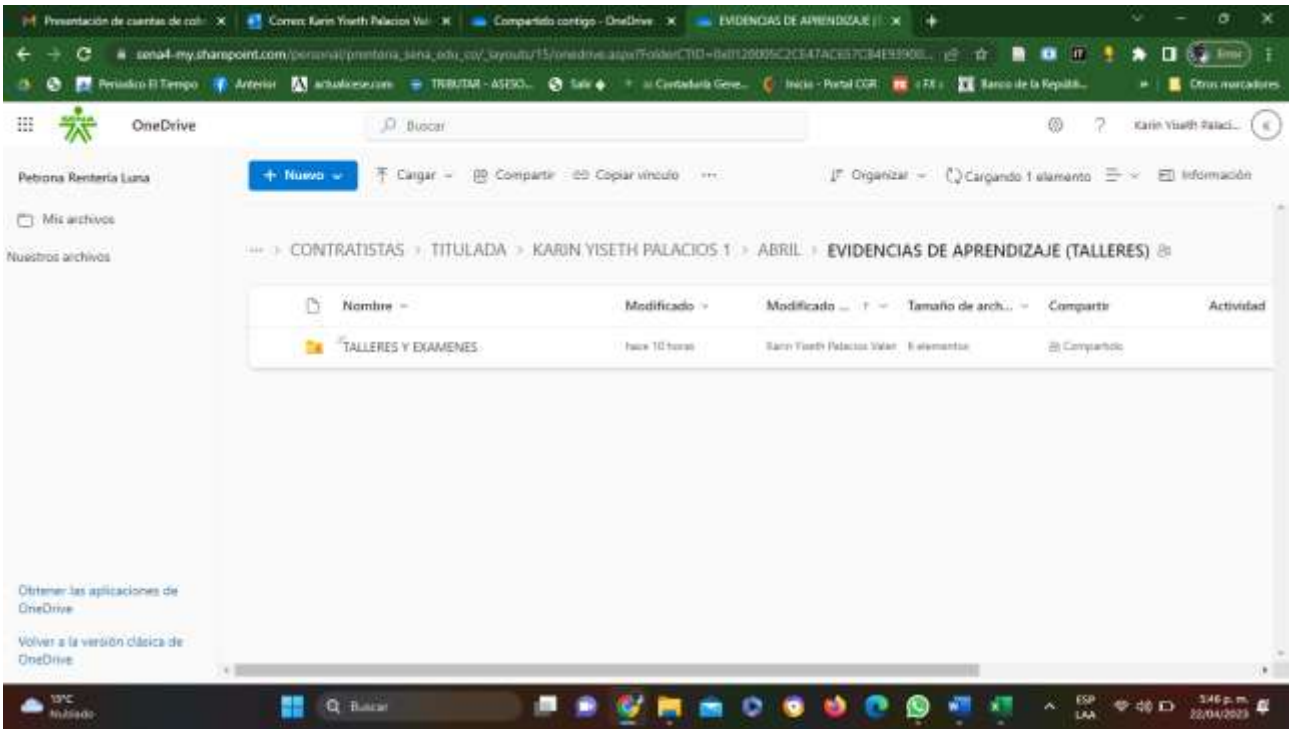
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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.

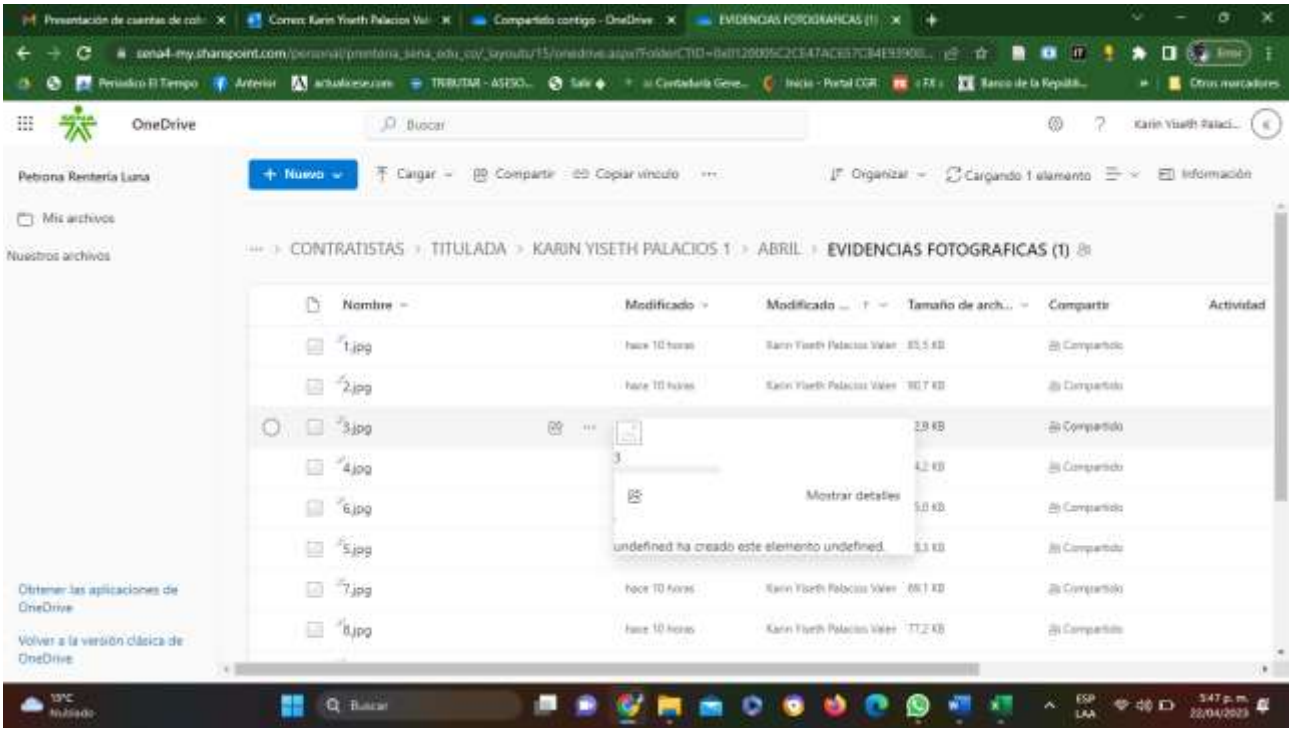
Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

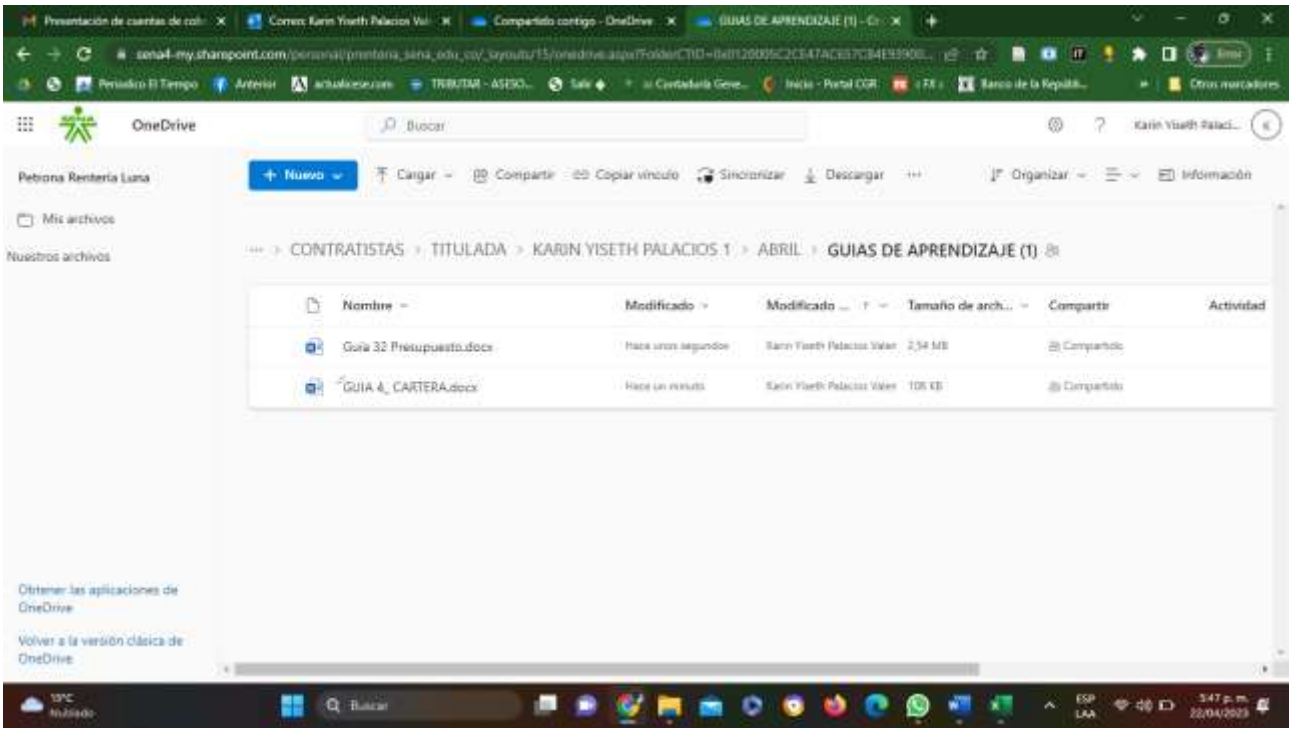
Drive- Evidencias de Aprendizaje Talleres



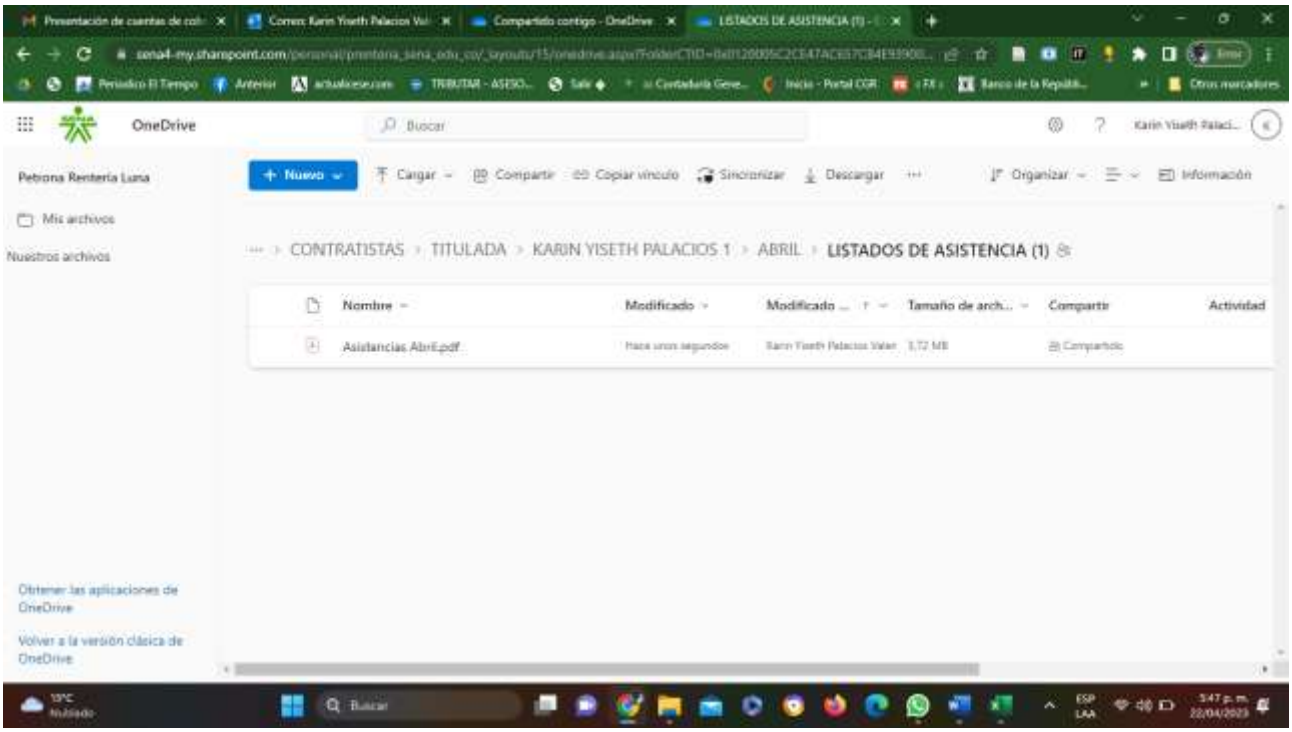
Drive- Evidencias Fotograficas



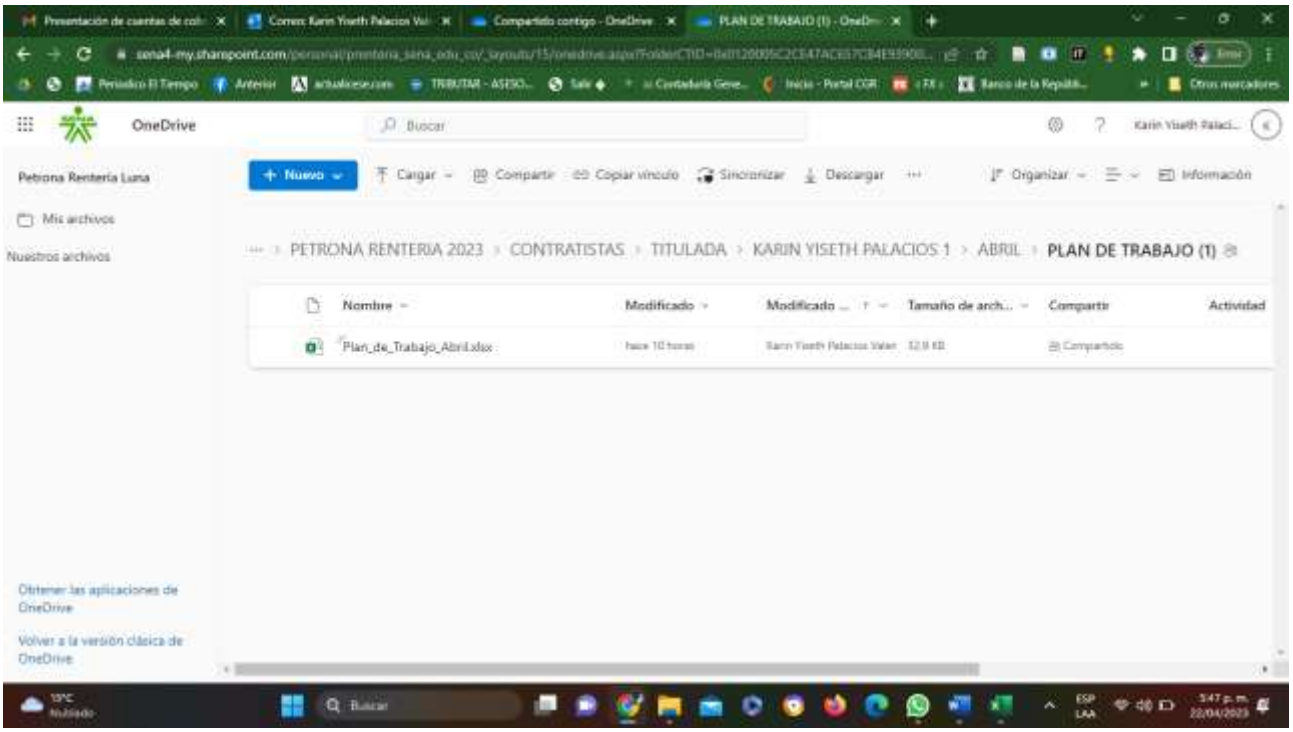
Drive-Guias de Aprendizaje



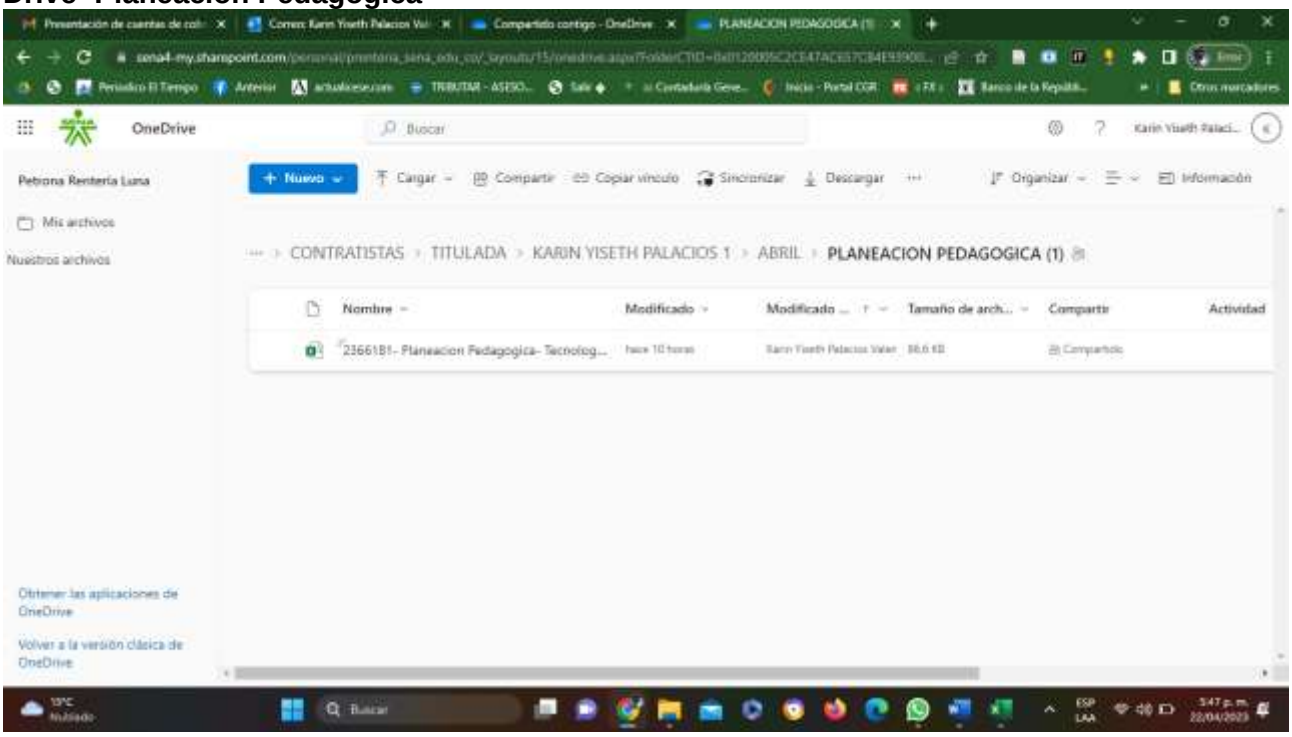
Drive- Listados de Asistencia



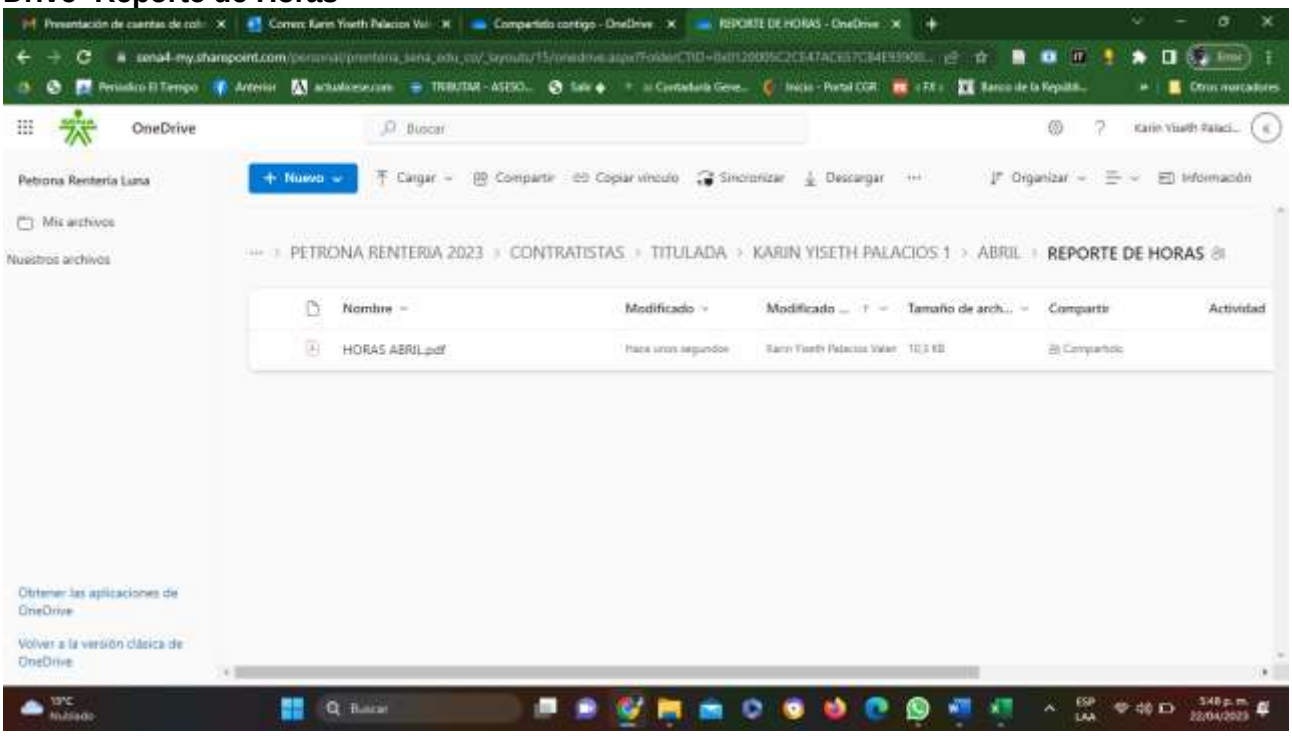
Drive- Plan de Trabajo



Drive- Planeación Pedagogica



Drive- Reporte de Horas



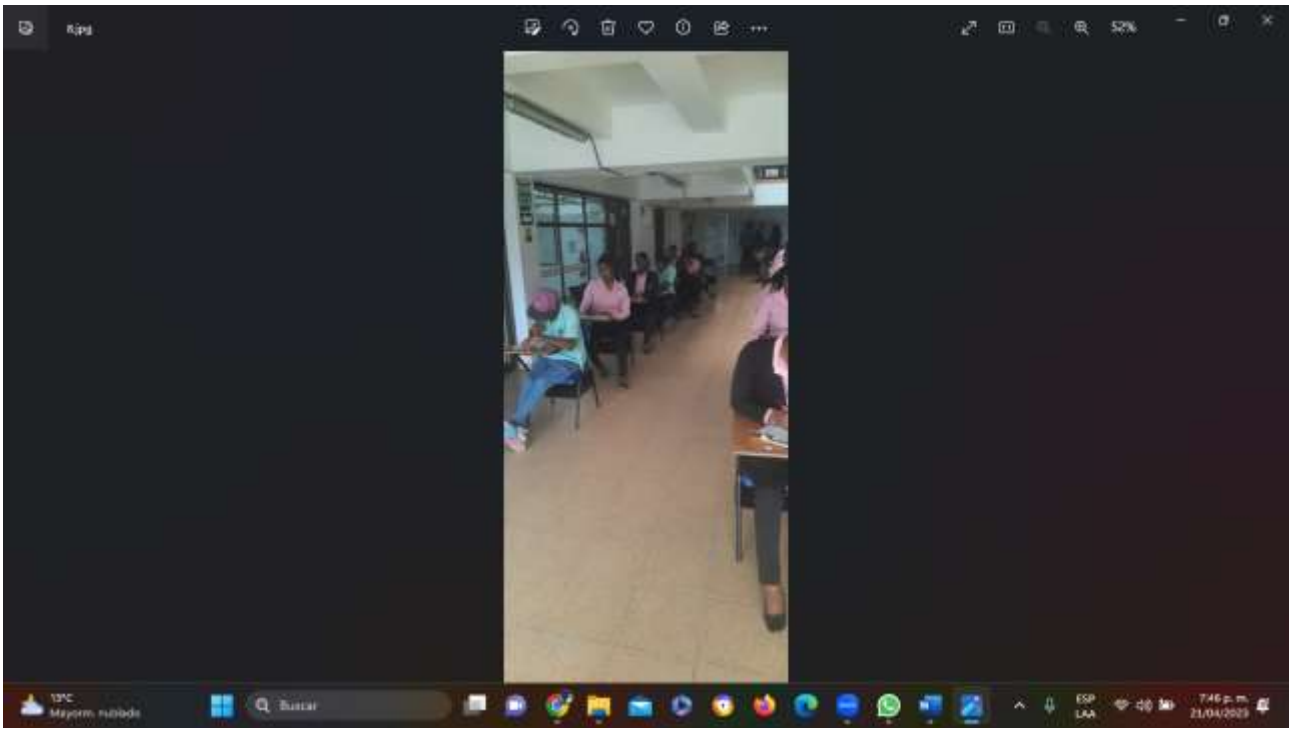
FICHA 2366181- Gestion contable y de informacion financiera



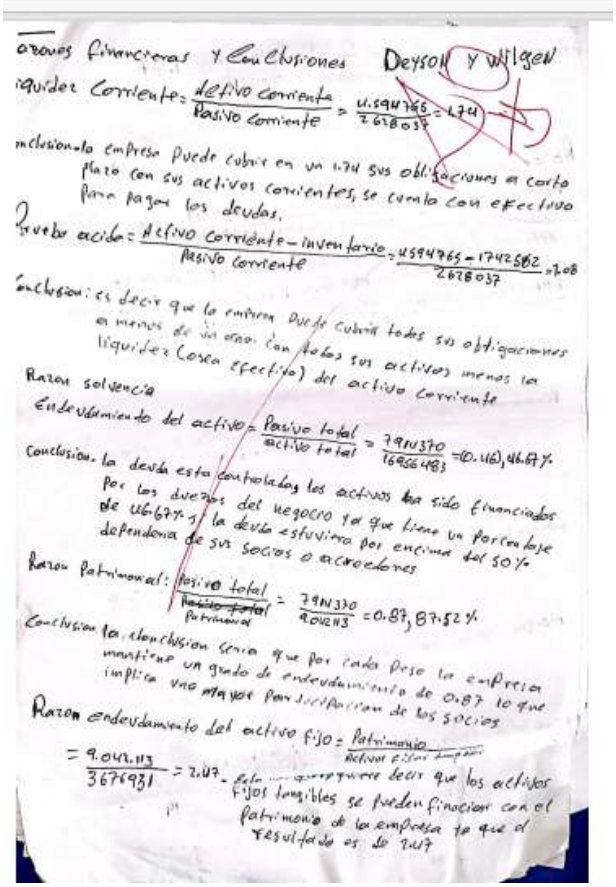


FICHA:2601852-OPERACION DE SERVICIOS EN CONTACT CENTER Y BPO

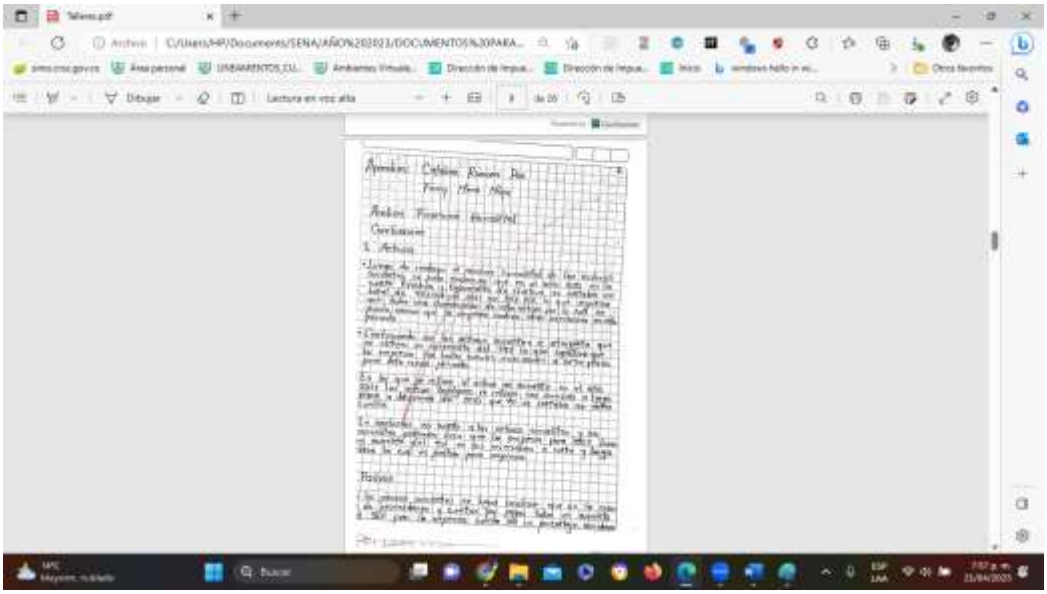



RJPG
52%
13°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
7:46 p. m.
21/04/2023

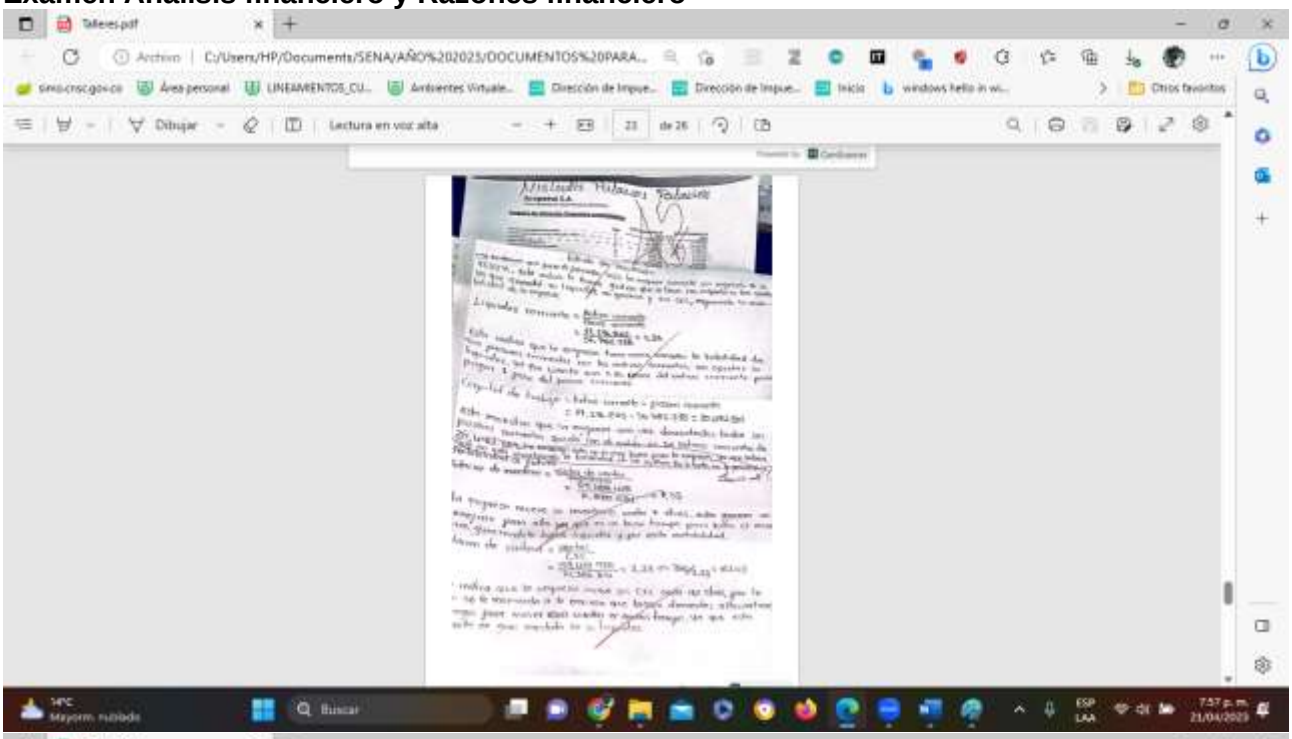
Talleres de Razones Financieras

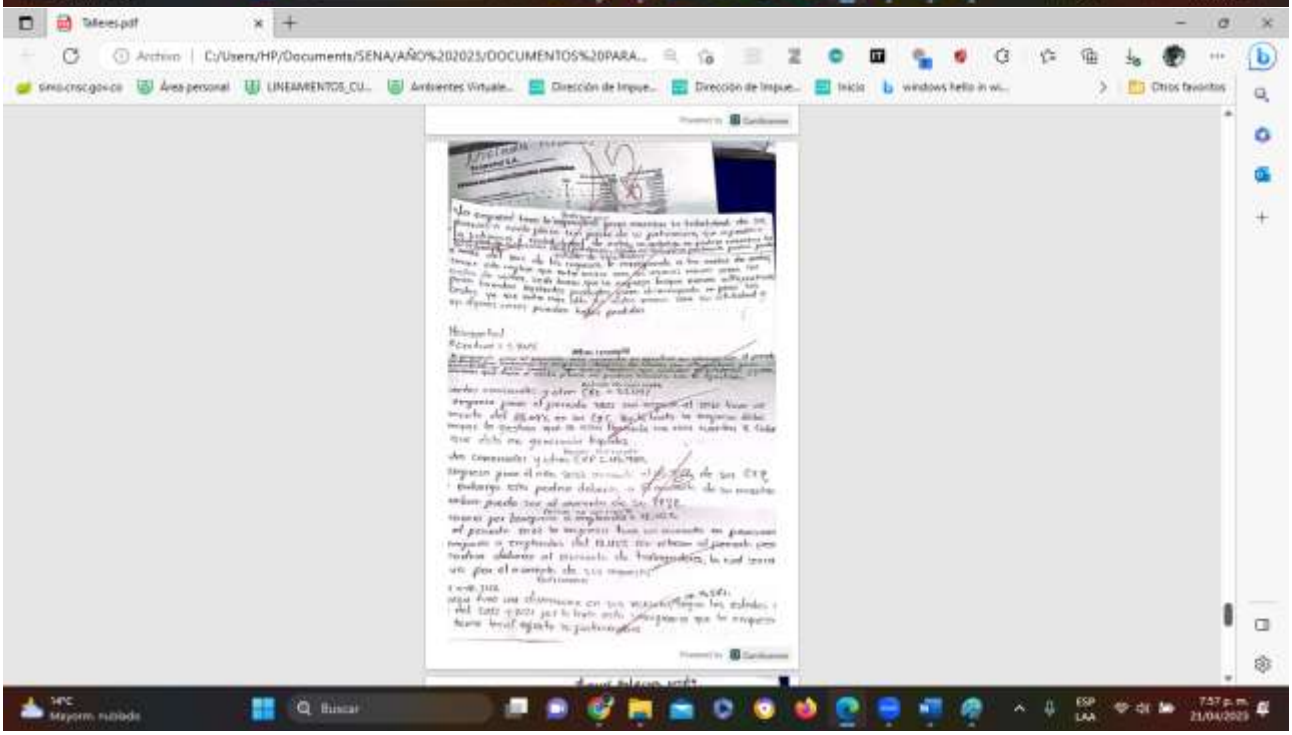


Talleres de análisis Financiero

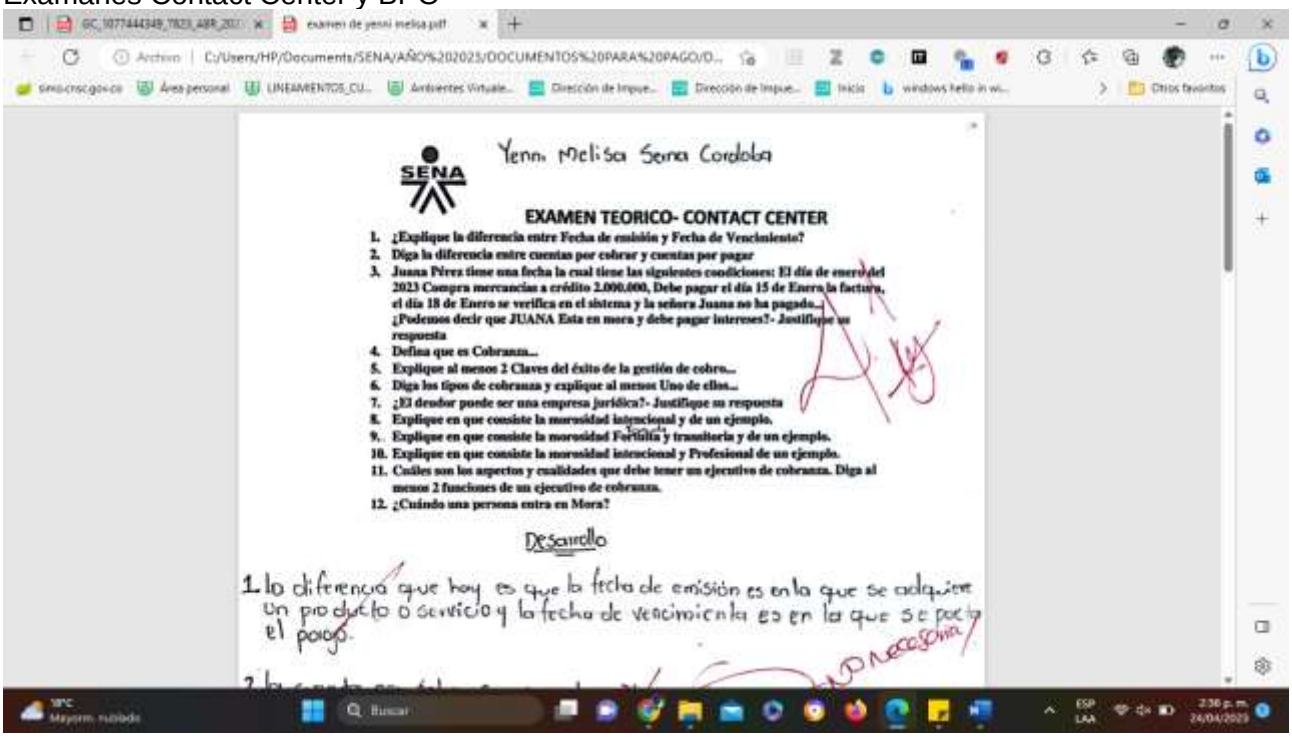


Examen Análisis financiero y Razones financiero





Examanes Contact Center y BPO



Yenn. Melisa Sena Cordoba

EXAMEN TEORICO- CONTACT CENTER

1. **¿Explique la diferencia entre Fecha de emisión y Fecha de Vencimiento?**
2. **Diga la diferencia entre cuentas por cobrar y cuentas por pagar**
3. **Juana Pérez tiene una fecha la cual tiene las siguientes condiciones: El día de enero del 2023 Compra mercancías a crédito 2.000.000, Debe pagar el día 15 de Enero la factura, el día 18 de Enero se verifica en el sistema y la señora Juana no ha pagado... ¿Podemos decir que JUANA Esta en mora y debe pagar intereses?- Justifique su respuesta**
4. **Defina que es Cobranza...**
5. **Explique al menos 2 Claves del éxito de la gestión de cobro...**
6. **Diga los tipos de cobranza y explique al menos Uno de ellos...**
7. **¿El deudor puede ser una empresa jurídica?- Justifique su respuesta**
8. **Explique en que consiste la morosidad intencional y de un ejemplo.**
9. **Explique en que consiste la morosidad Fortuita y transitoria y de un ejemplo.**
10. **Explique en que consiste la morosidad intencional y Profesional de un ejemplo.**
11. **Cuáles son los aspectos y cualidades que debe tener un ejecutivo de cobranza. Diga al menos 2 funciones de un ejecutivo de cobranza.**
12. **¿Cuándo una persona entra en Mora?**

Desarrollo

1. la diferencia que hay es que la fecha de emisión es en la que se adquiere un producto o servicio y la fecha de vencimiento es en la que se pacta el pago.

Cordialmente,

_____

KARIN YISETH PALACIOS VALENCIA
Contratista
C.C. No. 1.077.444.349 de Quibdó- chocó

Recibí a satisfacción:

_____

PETRONA RENTERIA LUNA
Supervisor(a) Contrato de 4532676 **2023**
Cargo: coordinadora academica