**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, 31 de octubre de 2023

Señora
**MARÍA CECILIA SUÁREZ BENAVIDES**
SUPERVISORA CONTRATO N°**5079568 de 2023**
Coordinadora Académica
Gestión administrativa y servicios financieros
Ciudad

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

**Referencia:** No **5079568** del año 2023

Juan De Dios Triana Quiroga, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8688078 de Barranquilla, en mi calidadde Contratista del SENA, en el programa de Virtualización y Bilingüismo, 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 CATORCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($14.250.000) 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: 5 pagos iguales correspondientes a julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2,850,000) respectivamente.

**Plazo:** Será hasta el 30 de noviembre de 2023

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA para el Programa Formación CONTABILIDAD Y FINANZAS |

**Obligaciones Especificas**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1. | Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro. | **2860060** Ingresos y gastos personales<br>**2860061** Administración y recuperación de la cartera de créditos<br>**2860073** Calculo en interpretación de los indicadores finanacieros | Plataforma Territorium. Reporte de horas Sofía Plus. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. | Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo. | Diligenciar formulario con soportes de contrato.<br>Creación de rol en administración ejecutiva. | Formulario diligenciado.<br>Asignación de rol Instructor. |
| 3. | Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados. | Ejecución de la formación Complementaria virtual<br>Emisión de juicios evaluativos en Sofía plus. | Plataforma Territorium.<br>Sofía plus<br>Reporte de juicios evaluativos. |
| 4. | Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas. | Ejecución de la formación complementaria virtual.<br>Emisión de juicios evaluativos en Sofía plus. | Plataforma Territorium.<br>Sofía plus<br>Reporte de juicios evaluativos. |
| 5. | Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad. | Ejecución de la formación complementaria virtual. | Plataforma Territorium.<br>Sofía plus |
| 6. | Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva. | Ejecución de la formación complementaria virtual. | Plataforma Territorium.<br>Sofía plus |

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. **9457087534** de la planilla, expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de **octubre** año **2023**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,

_____

**Firma**
**JUAN DE DIOS TRIANA QUIROGA**
**Contratista**
**C.C. No. 8688078 de Barranquilla**

Recibí a satisfacción:

_____

**Firma**
**MARÍA CECILIA SUÁREZ BENAVIDES**
**Supervisor(a) Contrato 5079568 de 2023**
**Coordinadora Académica**
**Gestión administrativa y servicios financieros**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** JUAN DE DIOS TRIANA QUIROGA

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

**FECHA INICIAL:** 01/10/2023 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/10/2023 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2860060 - INGRESOS Y GASTOS PERSONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR LA INFORMACIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y FISCAL SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

DETERMINAR EL ESTADO DE LOS GASTOS PERSONALES PARA ASUMIR RESPONSABILIDADES Y GENERAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN ALCANZAR RESULTADOS.

MANEJAR RECURSOS DE FORMA ADECUADA PARA GENERAR UNA CULTURA PERMANENTE DEL AHORRO.

PLANEAR Y EJECUTAR PRESUPUESTOS APLICABLES A SU VIDA PERSONAL Y COTIDIANA.

RECONOCER LA SITUACIÓN ACTUAL DE LAS CUENTAS PERSONALES SOBRE LOS INGRESOS, SU ORIGEN Y ESTRATEGIAS PARA MANEJO Y MEJORAMIENTO.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 36,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2860073 - CALCULO E INTERPRETACION DE INDICADORES FINANCIEROS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR Y ANALIZAR LOS INDICADORES EN LOS RESULTADOS CONTABLES DE EMPRESAS COLOMBIANAS

CALCULAR E INTERPRETAR INDICADORES FINANCIERA, PARA APORTAR EN LA TOMA DE DECISIONES DE LA ORGANIZACIÓN

COMPRENDER LOS RESULTADOS DE CADA INDICADOR Y ANALIZAR SUS IMPLICACIONES EN LA TOMA DE DECISIONES EN UNA EMPRESA.

CONOCER LAS FÓRMULAS Y DEFINICIONES DE LOS INDICADORES FINANCIEROS APLICADOS EN EL ANÁLISIS DE GESTIÓN Y DE RESULTADOS EMPRESARIALES

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 36,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2860061 - ADMINISTRACION Y RECUPERACION DE LA CARTERA DE CREDITOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR LAS NORMAS LEGALES INSTITUCIONALES, ACORDE A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

DETERMINAR LOS ASPECTOS BÁSICOS CONTABLES DE LA ENTIDAD FINANCIERA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECONOCER LOS PROCESOS DE COBRANZA Y MANEJO DEL CLIENTE, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 36,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 108,00

## 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:** JUAN DE DIOS TRIANA QUIROGA

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

# SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

**CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: Gestión Administrativa y Servicios Financieros**

**INSTRUCTOR:** JUAN DE DIOS TRIANA QUIROGA **MES:** OCTUBRE

**C.C.:** 8688078 **TEL:** 3013737058

**FORMACION VIRTUAL**

**CURSOS PROGRAMADOS:**

| No. Orden | 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 | Aula |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | FICHA PENDIENTE POR ASIGNAR (FAMILIA CONTABILIDAD Y FINANZAS) | | 8:00 | 10:00 | 04-10-23 | 05-10-23 | 4 | | | X | X | | | | Virtual |
| 2 | FICHA PENDIENTE POR ASIGNAR (FAMILIACONTABILIDAD Y FINANZAS) | | 10:00 | 12:00 | 04-10-23 | 05-10-23 | 4 | | | X | X | | | | Virtual |
| 3 | FICHA PENDIENTE POR ASIGNAR (FAMILIA CONTABILIDAD Y FINANZAS) | | 12:00 | 14:00 | 04-10-23 | 05-10-23 | 4 | | | X | X | | | | Virtual |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | TOTAL HORAS | | | | | | 12 | | | | | | | | |

**OTROS SERVICIOS TECNOLOGICOS (Requiere Información de la Empresa)**

| DESCRIPCION | Desde D/M/A | Hasta D/M/A | Desde 1-24 | Hasta 1-24 | Valor | Tipo | L | M | M | J | V | S | D | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**Tipo de Servicios:**
1. Consultoría y Asistencia Técnica
2. Servicios de Laboratorio
3. Fabricación Especial
4. Investigación Aplicada
5. Desarrollo de Prototipos

**APOYOS PRESTADOS**

| REGIONAL/CENTRO | Desde D/M/A | Hasta D/M/A | Desde 1-24 | Hasta 1-24 | Tipo | L | M | M | J | V | S | D | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

**Tipo de Apoyo:**
1. Asesoría
2. Servicios Tecnológicos
5. Otrs Ejec. Respuesta
6. Cursos

**CAPACITACION**

| NOMBRE | Desde D/M/A | Hasta D/M/A | Desde 1-24 | Hasta 1-24 | HORAS | Area | L | M | M | J | V | S | D | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**Area**
1. Actualización Técnica o Tecnológica
2. Competencias Transversales
3. Específica
4. Formación Avanzada
5. Formación Pedagógica Básica
6. Formación Profesional
7. Gerencia
8. Habilidades Secretariales
9. Idiomas
10. Inducción al SENA
11. Informática
12. Talleres de Mejoramiento

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

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

**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