**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá 30 de noviembre de 2023

Señor
**JOSE RICARDO PEREZ CAMARGO**
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 4901718**
Coordinador Académico.
Coordinación Contabilidad, Finanzas e Impuestos

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

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR 4901718** del año 2023

William Ricardo Ospina Sierra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1012376227 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Servicios Financieros Coordinación de Contabilidad finanzas e impuestos, 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 como valor total para el contrato la suma de: Treinta y un Millones Novecientos Cuarenta MIL PESOS M/CTE ($31.941.000). Esta suma será pagada por elSENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de abril por valor de SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ( $ 682.500), b)Siete pagos iguales correspondientes a los meses de mayo a noviembre de 2023 por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 4.095.000) cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2023 por valor de OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL PESOS M/CTE ( $ 2.593.500) incluido Iva.

**Plazo:** Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias técnicas en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y servicios financieros, en el área temática de Servicios Financieros - Contabilidad, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral. |

**Obligaciones Especificas:**

| 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 desarrollo la planeación de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de las fichas de VII y VI trimestre 2504027 (18 aprendices – 83,60 horas, ambiente 1201),<br><br>Para las fichas fichas 2560484- 2560468 – 2560486 (23 aprendices – 47,90 horas, ambiente 1406), | Evidencias de las actividades realizadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO |
| 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 | N/A |
| 3 | Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados. | Para este periodo no se realizaron actividades de inducción | Para este periodo no se realizaron actividades de inducción |
| 4 | Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad | Se realizo seguimiento y evaluación de la etapa lectiva en la plataforma Territorium, del programa gestión contable y de información financiera con la ficha: 2504027 y 2560484- 2560468 – 2560486 | Capturas de pantalla de las actividades planteadas en territorio dispuestas y evaluadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO |
| 5 | Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo | Se realizo métodos evaluativos con herramientas digitales como Quizz.com y drive para evaluar competencia técnicas a evaluar en las fichas de VI y VII<br><br>2504027 y 2560484- 2560468 – 2560486.<br><br>Adicional Se Realizo estudio de casos con la ficha:<br><br>Con la ficha 2504027 se dio acompañamiento a los | Talleres subidos en la plataforma Territorium |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | estudiantes con bienestar para apoyo psicosocial con terapia los miércoles de 6 a 7 pm.<br><br>Un total de tres aprendices | |
| 6 | 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 | Se realizo evaluación de las competencias Elaborar Análisis financiero, diagnostico financiero y presupuesto para los estudiantes de trimestre VII fichas tributarias 2504027 de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal y financiera Elaborar informes financieros de acuerdo con metodología y normativa del programa gestión contable.<br><br>las competencias Elaborar Elementos de costos, Estado de costos financieros de acuerdo con metodología y normativa del programa gestión contable. VI y de información financiera con la ficha:<br><br>2504027 y 2560484-2560468 – 2560486. | Juicios evaluados evidenciados en senasofia |
| 7 | Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. | Se compartió con los aprendices por WhatsApp y por las redes sociales la oferta del programa del tecnólogo en gestión contable y de información financiera para que la divulguen con los familiares y amigos. | Archivos de las novedades gestionadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO |
| 8 | 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 | Se realiza llamado de atención al aprendiz Moisés Rodríguez del programa del tecnólogo en gestión contable y de información financiera con la ficha: 2504027 (18 aprendices – 83,60 horas, ambiente 1201), | Archivos de las novedades gestionadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | coordinación académica los tramites respectivos. | | |
| 9 | Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso. | Se realizan los llamados a lista y llamados de atención enviados al correo de los aprendices de las fichas 2504027 y 2560484-2560468 – 2560486. para dar cumplimiento al reglamento del aprendiz | Archivos de debidos procesos o llamados de atención gestionadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO |
| 10 | Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. | N/A | N/A |
| 11 | 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 | N/A | N/A |
| 12 | Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento | Se verifica todos los días el estado del Ambiente de formación 1201 de la jornada noche en el cual consta de 18 mesas, 12 portatiles,12 cargadores 5 mouse, 29 sillas, 1 televisor, 1 computador de mesa, un mouse,<br><br>Se verifica todos los días el estado del Ambiente de formación 1406 de la jornada noche en el cual consta de 20 mesas, 16 Computadores ,16 cargadores 16 mouse, 26 sillas, 1 televisor, 1 computador de mesa, un mouse, | drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO |
| 13 | Participar 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 | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. | Se acompaño a los aprendices de la ficha 2504027 y 2560484 a capacitación taller Universidad Javeriana | Evidencias de las actividades realizadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO |
| 15 | Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. | Se realizo reemplazo de la instructora<br>31 octubre reemplazo Yonis Rafael Potes Palacio de 6 am a 12 pm. ambientes 1201<br>3 de noviembre visita a colegios Nicolas Esguerra de 8 am a 3:30 pm<br>Nury Sanabria Parra con la ficha 2686320 - 1 el día 17 noviembre 1102 ambiente (dictando matemática financiera) ;18 de noviembre se recibe el ambiente del Ricardo Benavidez ficha 2714102 ambiente 1403 de 3 a 6 pm | Evidencias gestionadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO |
| 16 | Realizar y presentar 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 tramita y realiza el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del mes de octubre, planilla No 71894178. | Pago aportado en el archivo GF_ en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO |

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. | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 2. | N/A | N/A | N/A | N/A |

***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.*

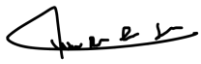
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y

el No. 71894178 de la planilla del mes de octubre, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (4) folios

anexos

Cordialmente,



**Firma**
**William Ricardo Ospina Sierra**
**Contratista**
**C.C. No. 1012376227**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**JOSE RICARDO PEREZ CAMARGO**
**Supervisor Contrato CO1.PCCNTR 4602691 de 2023**
Coordinador Académico.
Coordinación Contabilidad Finanzas e Impuesto.

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** WILLIAM RICARDO OSPINA SIERRA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

**FECHA INICIAL:** 01/11/2023 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/11/2023 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2560468 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

02 ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

03 VERIFICAR LA ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

04 PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 47,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2504027 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

02 ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

03 VERIFICAR LA ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

04 PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 79,70

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 127,60

## 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 |
|---|---|---|---|
| 01/11/2023 | 16/11/2023 | OTROS | 32,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 32,00

**INSTRUCTOR:** WILLIAM RICARDO OSPINA SIERRA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

