PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá noviembre 30 2024

Señor (a)
Diego Alejandro Martínez Rojas
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1_PCCNTR_6937590**
Coordinador Académico
Coordinación de Formación Complementaria y Bilingüismo
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de noviembre del año 2024

Referencia: No CO1_PCCNTR_6937590 del año 2024

Juan Carlos Pinzón Arévalo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 88.240.392 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Formación Complementaria, 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 cada contrato la suma de: SEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($6.995.950). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) incluido Iva y b) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 2.530.450), incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024, sin exceder calendario académico 2024.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos de formación complementaria presencial atendiendo los procesos y lineamientos de la formación profesional integral, de acuerdo con las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

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

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 del centro de servicios financieros.	Se realizó la planeación de la formación de los aprendices de la Ficha No. 3118941 De Elaboración del Presupuesto para el manejo de las finanzas personales (29 aprendices) 48 de 48 horas. Ficha No. 3119081 de Elaboración del Presupuesto para el manejo de las finanzas personales (31 aprendices) 48 de 48 horas. Ficha No. 3128946 de Contabilidad Reconocimiento de Recursos Financieros (36 aprendices) 48 de 48 horas.	Evidencia (guías y talleres) cargada en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación.
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	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.

3	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
4	Gestionar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente dentro de los tiempos establecidos.	Se realizó el proceso de inscripción y matricula de las fichas asignadas o gestionadas de acuerdo a los tiempos establecidos por la Coordinación de formación complementaria.	El reporte de inscripción de la ficha y reporte de matrícula. Correo electrónico con el Excel adjunto.
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.	Se realizó atención a los aprendices por correo electrónico y/o telefónicamente.	Comunicaciones por medio del correo electrónico y/o WhatsApp relacionados en el Acta anexa a este informe.
6	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices matriculados en los cursos de formación complementaria en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Se registran los juicios de evaluación en el aplicativo Sofia plus de las fichas ejecutadas en el mes.	Reporte de juicios de evaluación de la totalidad de las fichas, fuente de consulta Sofia Plus. Cargado en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación.
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 solicitó a tiempo la inscripción y matricula de las fichas asignadas o gestionadas de acuerdo con los tiempos establecidos por la Coordinación de Formación complementaria.	El reporte de inscripción de la ficha y reporte de matrícula. Correo electrónico con el Excel adjunto.
8	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las	Se registran las novedades y juicios evaluativos de las fichas asignadas, de los cursos vigentes.	Reporte de juicios de evaluación de la plataforma Sofia Plus. Evidencia cargada en la carpeta que lleva

	rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc..), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.		mi nombre del SharePoint de la coordinación.
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Se realizó el debido proceso según dicta el Reglamento del aprendiz.	Evidencia cargada en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación.
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de investigación, Desarrollo tecnológico e innovación - SENNOVA	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
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.	Se realizó inducción y evaluación del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y la inducción a Manual De Discapacidad Y Su Política En El Sena.	Certificación de inducción y certificado del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo que se encuentra en las plataformas si contratista y “secop II en la primera cuenta de cobro” en la vigencia presente.
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
13	Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió

	de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de educación Nacional.	ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
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 ejecutan y atienden las actividades contractuales según lo requiere la necesidad del servicio.	Informe de gestión contractual Reporte de Horas Sofia plus para el mes.
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 a ARL se encuentre vigente y activa, 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 realiza y presenta los informes mencionados y los respectivos comprobantes de pago correspondientes al mes de agosto.	Informe de gestión contractual Reporte de Horas Sofia plus para el mes de mayo de 2024. Planilla de pago de aportes Salud, Pensión y ARL, Pago mi planilla, N° **81394350** del mes de noviembre**.**

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

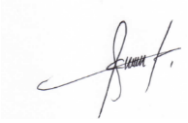
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 81394350 de mi planilla correspondiente al mes de octubre del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (06) folios

Cordialmente,



Firma
Juan Carlos Pinzón Arévalo
Contratista
C.C. No. 88240392

Recibí a satisfacción:
Firma
DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS
Supervisor(a) Contrato Supervisor(a) Contrato CO1_PCCNTR_6937590 del año 2024
Coordinador académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS PINZON AREVALO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3105831 - ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ALISTAR LOS COMPONENTES DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
2. ELABORAR PRESUPUESTO SEGÚN NECESIDADES PERSONALES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
3. COMPROBAR LOS RESULTADOS DEL PRESUPUESTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
4. PROPONER ACTIVIDADES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA PRESUPUESTO REALIZADO Y NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3089043 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3095693 - APLICACION DE METODOLOGIAS PARA EL ANALISIS FINANCIERO EMPRESARIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO CON EL PROPÓSITO DE EVALUAR LA SITUACIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA DE LA EMPRESA.

PRECISAR LA SITUACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO QUE LE PERMITAN TOMAR DECISIONES A LA EMPRESA.

PRESENTAR INFORME SOBRE LA SITUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA REALIZACIÓN DEL ANÁLISIS FINANCIERO DE LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO Y FINALIDAD DEL ANÁLISIS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3089060 - APLICACION DE METODOLOGIAS PARA EL ANALISIS FINANCIERO EMPRESARIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO CON EL PROPÓSITO DE EVALUAR LA SITUACIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA DE LA EMPRESA.

PRECISAR LA SITUACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO QUE LE PERMITAN TOMAR DECISIONES A LA EMPRESA.

PRESENTAR INFORME SOBRE LA SITUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA REALIZACIÓN DEL ANÁLISIS FINANCIERO DE LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO Y FINALIDAD DEL ANÁLISIS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	124,00

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 CARLOS PINZON AREVALO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS PINZON AREVALO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3118941 - ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ALISTAR LOS COMPONENTES DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
2. ELABORAR PRESUPUESTO SEGÚN NECESIDADES PERSONALES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
3. COMPROBAR LOS RESULTADOS DEL PRESUPUESTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
4. PROPONER ACTIVIDADES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA PRESUPUESTO REALIZADO Y NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3119081 - ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ALISTAR LOS COMPONENTES DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
2. ELABORAR PRESUPUESTO SEGÚN NECESIDADES PERSONALES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
3. COMPROBAR LOS RESULTADOS DEL PRESUPUESTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
4. PROPONER ACTIVIDADES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA PRESUPUESTO REALIZADO Y NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	96,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

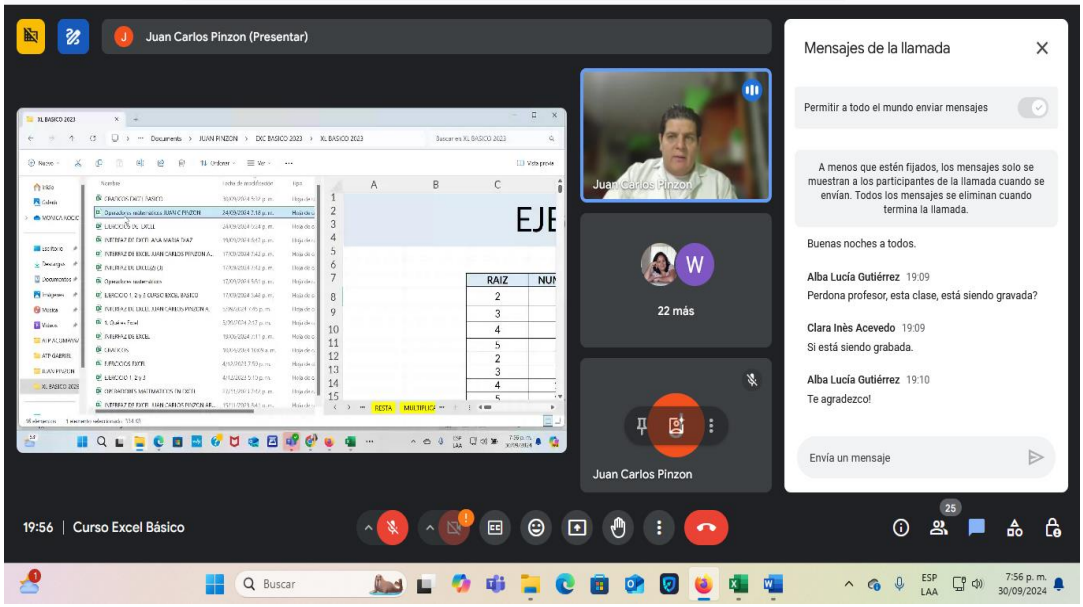
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS PINZON AREVALO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA No. 9		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de gestión realizada del 1/10/2024 al 30/10/2024 correspondiente al proceso de formación de la coordinación de formación complementaria.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 30/10/2024	**HORA INICIO:** 2:00 PM	**HORA FIN:** 5:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación de Formación Complementaria y Bilingüismo.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. **Informe de Gestión de cursos de Formación Complementaria**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar informe detallado de la gestión de cursos de formación complementaria realizada del 1 al 30/10/2024 de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No **5866283** del 01 de febrero del 2024		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se han realizado las siguientes actividades correspondientes a la gestión de cursos de formación complementaria de las fichas que relaciono a continuación: **1.** No ficha: 3089043 **2.** Empresa Solicitante: Bolsa de Empleo **3.** Nombre del Curso: Manejo Básico De La Herramienta De Hojas De Cálculo Excel **4.** Número de Aprendices: 38 aprendices **5.** Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Mujer Cabeza de Hogar Desplazados por la violencia Afrocolombianos Adolescente Trabajador Emprendedores **6.** Número de horas que se ejecutan durante el mes: 12horas **7.** Estado de los Aprendices: Matriculados **8.** Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología **9.** Evidencia: a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.		



b.

c. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.

ARCHIVO DE TRABAJO EXCEL PARA HOY SEPTIEMBRE 30 2024

2 mensajes

JCPA Complementaria <jcpacomplementaria@gmail.com> 30 de septiembre de 2024, 18:00

Cco: Adriana Marcela Hernandez Moreno <adrianamarcelahernandezmoreno@gmail.com>, johanavelasco30@gmail.com, andresmacareno1012@gmail.com, CARMEN YINETH PADILLA VANEGAS <pcarmenyineth14@gmail.com>, Clara Inès Acevedo <claraluna670@gmail.com>, fsarmiento013@cumvirtual.edu.co, alejandroboterodewinner@gmail.com, julieta avellaneda 2023@gmail.com, Felix A Sanchez <prismangenieria82@gmail.com>, Ingrid Vanessa Polo Wilches <ingridwil01@gmail.com>, javierlesmes96178@gmail.com, Jose Sepulveda <skoger2024@gmail.com>, Josmary Aular <josmaryaular@gmail.com>, jagalvis46@misena.edu.co, soysofi23131@gmail.com, anatala0102@gmail.com, CAROLINA ROMO <hendonista@gmail.com>, Marlen Vera F <marlenvera5551@gmail.com>, Mirllan Alonso Rojas Murcia <mirllanrojas95@gmail.com>, maleja0109sanchez@gmail.com, consueloquiroga63371069@gmail.com, ortizrot2229@gmail.com, roynergomes@gmail.com, nenamanuelaalvarez@gmail.com, sanmilecha23@gmail.com, samil262231@gmail.com, devozsanjuansilfredo@gmail.com, vtpinzon@gmail.com, wmendietaguerrero@gmail.com, yandry florez <yandry.2719@gmail.com>, yasimar sabalza gonzalez <yasimarsabalza@gmail.com>, Ligia Renet Valencia Timoté <ligiarenetvalenciatimote@gmail.com>, Adriana Zuñiga <az821363@gmail.com>, Alejandra Ovalle <alejandraovalle401@gmail.com>, cortesguzman04@gmail.com, alkasorey20@gmail.com, andrik j parada l@gmail.com, stevenmolano4@gmail.com, cathe2301@gmail.com, Daniel Steven Loaiza <daniel.loaiza30@gmail.com>, david f.varela05@gmail.com, dalephcam@gmail.com, fabian alarcon0403@gmail.com, faridmencocera@gmail.com, spiral.activ@gmail.com, gvega1257@gmail.com, ibethvergomez@gmail.com, ingricasadiegocarvajal1990@gmail.com, Irelis maria Silva Ahumada <trabajadorasocial.irelissilva@gmail.com>, isabellariscanevoavellaneda15@gmail.com, jennyfiravitoba@gmail.com, juanjosezea85@gmail.com, js1033648527@gmail.com, KAREN LUCIA DEJANON MARTINEZ <kaludemar@gmail.com>, Karen Mieres <miereskaren@gmail.com>, julianasuarez2310@gmail.com, LAURA ramirez <lauraramirezrincon2@gmail.com>, LUDY RIVERO <ludyrivero565@gmail.com>, lfmemmanuel3@gmail.com, Luz Renteria <luzrenteriaespinosa@gmail.com>, sepulvedamairaiohanna63@gmail.com, darlygracia336@gmail.com, nery 3980@gmail.com, maleja.ndozd@gmail.com, milton0peda7@gmail.com, martinezleonoscaraeduardo@gmail.com, phiguera222@gmail.com, gselamolina2593@gmail.com, shirleyvanessanico18@gmail.com, 25deivisilva@gmail.com, paosabella2415@gmail.com, Yuly Alexandra Gonzalez Mejia <yulyalexandragonzalezmejia@gmail.com>, julianandresgalvis1978@gmail.com, gutierrezabalucia2@gmail.com, livalapulo@gmail.com, Felipe Rodriguez <felipeandresrodriguezsabogal82@gmail.com>, Wilman Gregorio Rodriguez <wirodriguez50@gmail.com>, jarygaravito@gmail.com, ibethvergaragomez@gmail.com

Buen día

Envío el archivo que trabajaremos hoy en la sesión.

Cordialmente,

Juan Carlos Pinzón Arevalo
Instructor Formación Complementaria
Centro de Servicios Financieros - Sena

GRAFICOS EXCEL BASICO.xlsx
29K

Nayive Alejandra Romero Sanchez <maleja0109sanchez@gmail.com> 30 de septiembre de 2024, 23:12

Para: JCPA Complementaria <jcpacomplementaria@gmail.com>

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1NuY9dFOR7RSUrRgplmloj3WgRJOf7Bp6/edit?usp=sharing&ouid=100957741438566206747&rtpof=true&sd=true buenas noches profe ya realize el trabajo que has enviado

[El texto citado está oculto]

d. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
Subido al Share Point

e. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
Subido al Share Point

f. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

FICHA DE APRENDIZAJE:	3089043 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

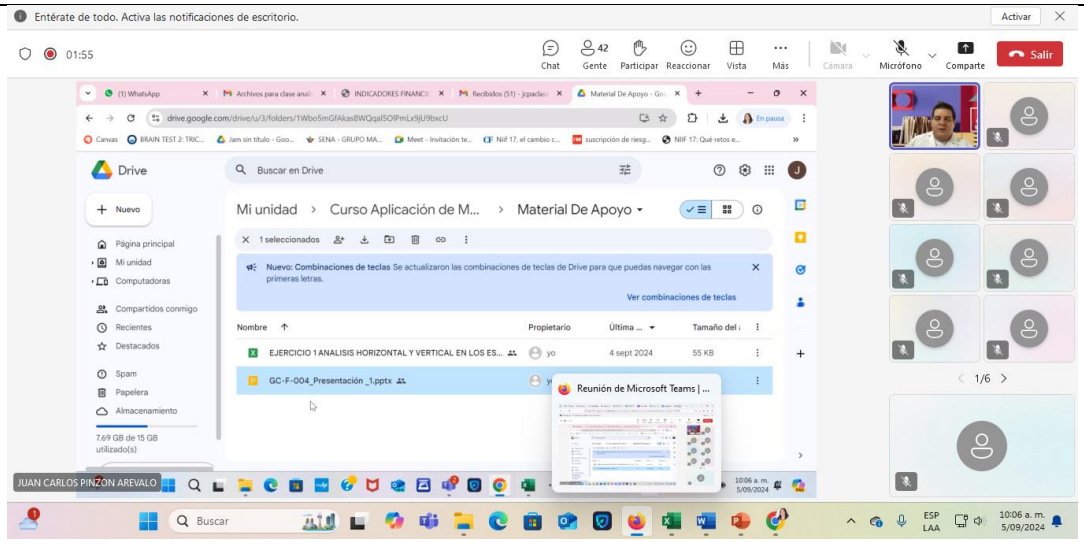
2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

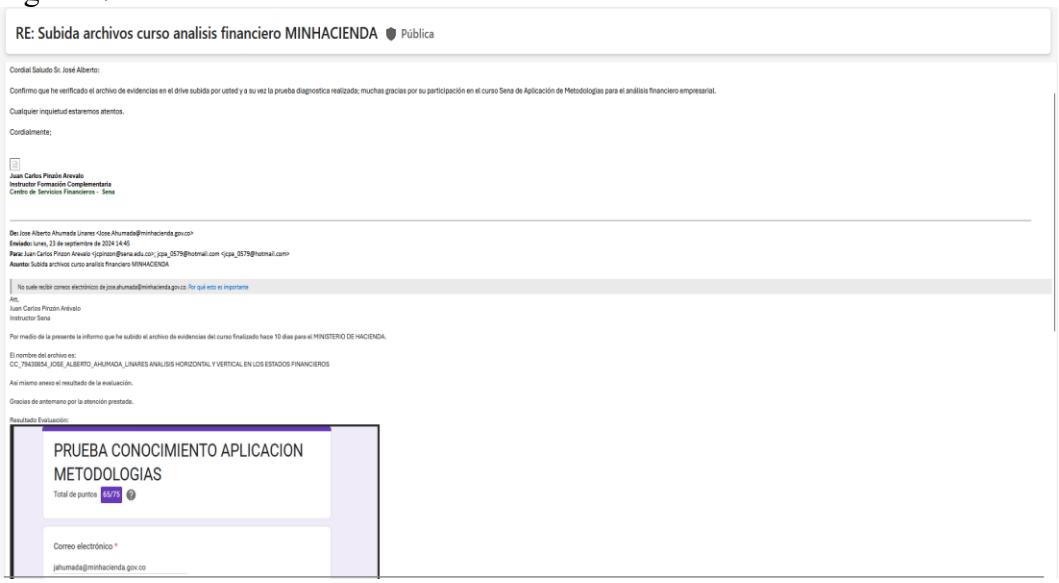
4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

1. No ficha: 3089060
2. Empresa Solicitante: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
3. Nombre del Curso: Aplicación de metodologías para el análisis financiero empresarial
4. Número de Aprendices: 35 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Ninguna
   Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 24 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
9. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
Subido al Share Point

d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
Subido al Share Point

e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

FICHA DE APRENDIZAJE:	3089060 - APLICACION DE METODOLOGIAS PARA EL ANALISIS FINANCIERO EMPRESARIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO CON EL PROPÓSITO DE EVALUAR LA SITUACIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA DE LA EMPRESA.

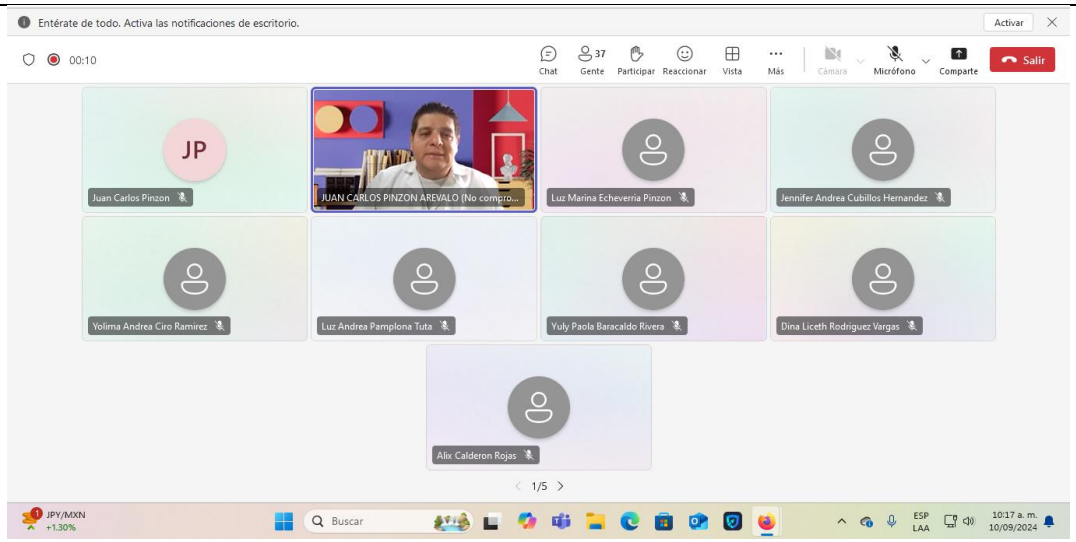
PRECISAR LA SITUACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO QUE LE PERMITAN TOMAR DECISIONES A LA EMPRESA.

PRESENTAR INFORME SOBRE LA SITUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES.

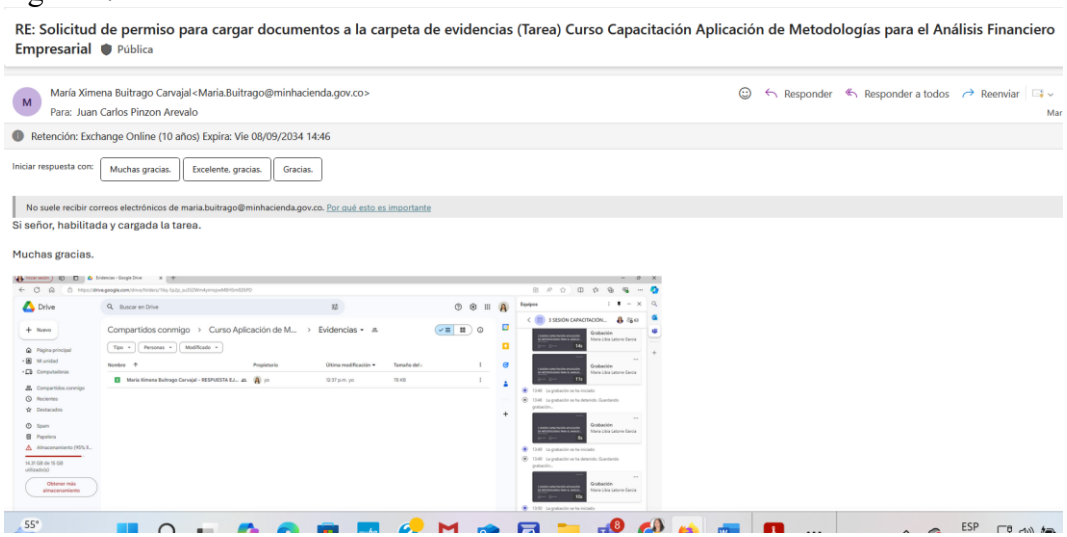
RECOPILAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA REALIZACIÓN DEL ANÁLISIS FINANCIERO DE LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO Y FINALIDAD DEL ANÁLISIS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

1. No ficha: 3095693
2. Empresa Solicitante: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
3. Nombre del Curso: Aplicación de metodologías para el análisis financiero empresarial
4. Número de Aprendices: 30aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Ninguna
   Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 40 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
9. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
Subido al Share Point

d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
Subido al Share Point

e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

FICHA DE APRENDIZAJE:	3095693 - APLICACION DE METODOLOGIAS PARA EL ANALISIS FINANCIERO EMPRESARIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO CON EL PROPÓSITO DE EVALUAR LA SITUACIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA DE LA EMPRESA.

PRECISAR LA SITUACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO QUE LE PERMITAN TOMAR DECISIONES A LA EMPRESA.

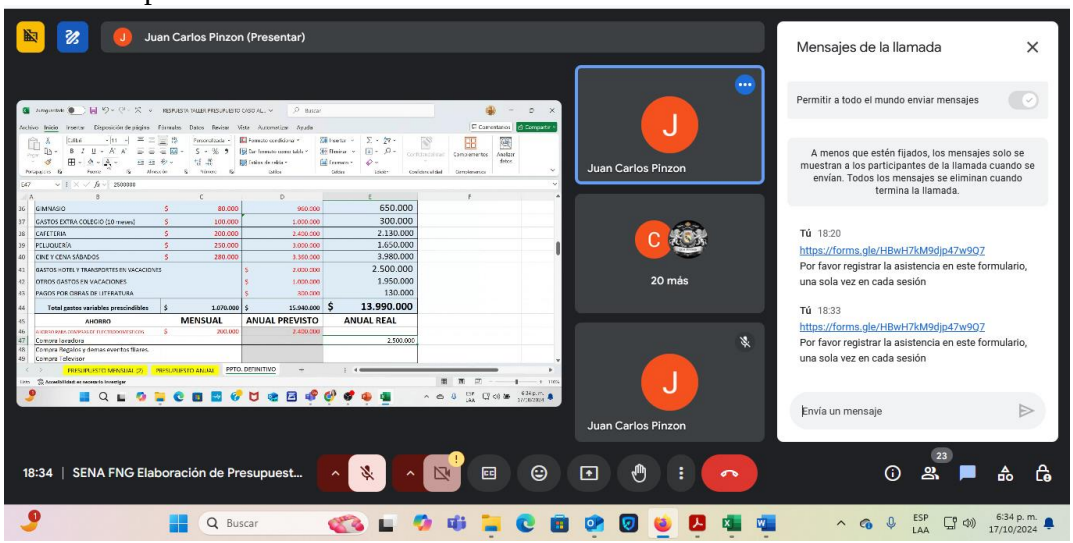
PRESENTAR INFORME SOBRE LA SITUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA REALIZACIÓN DEL ANÁLISIS FINANCIERO DE LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO Y FINALIDAD DEL ANÁLISIS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

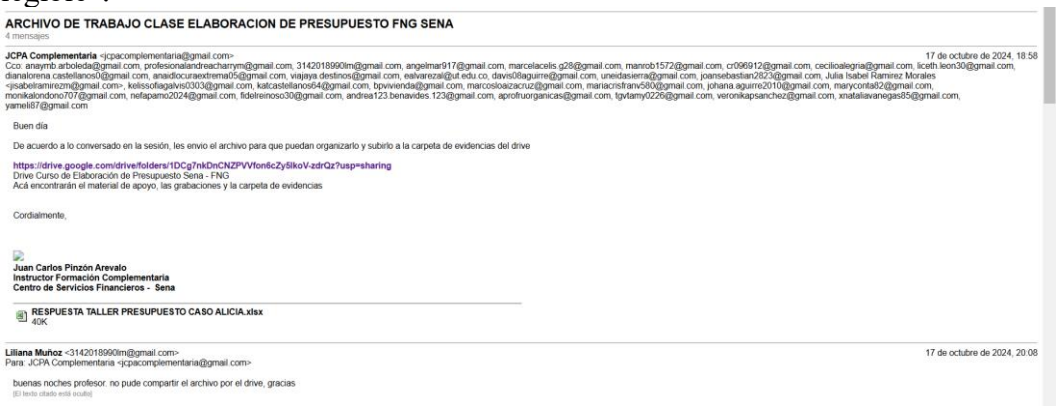
1. No ficha: 3105831
2. Empresa Solicitante: FULL POPULAR- FNG
3. Nombre del Curso: Elaboración del Presupuesto para el manejo de las finanzas personales
4. Número de Aprendices: 32 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Emprendedores
Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 48 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
9. Evidencia:

a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen

legible".



ARCHIVO DE TRABAJO CLASE ELABORACION DE PRESUPUESTO FNG SENA
4 mensajes

JCPA Complementaria <jcpacomplementaria@gmail.com> 17 de octubre de 2024, 18:58
Cco: anaymb.arboleda@gmail.com, profesionalandreacharrym@gmail.com, 3142018990lm@gmail.com, angelmar917@gmail.com, marcelacelis.g28@gmail.com, manrob1572@gmail.com, cr096912@gmail.com, cecilioalegria@gmail.com, liceth leon30@gmail.com, dianalorena.castellanos0@gmail.com, anadiocuraextrema05@gmail.com, viajaya.destinos@gmail.com, ealvarezai@ut.edu.co, davis08aguirre@gmail.com, uneidasierra@gmail.com, joansebastian2823@gmail.com, Julia Isabel Ramirez Morales <jisabelramirezm@gmail.com>, kelissofiagalvis0303@gmail.com, katcastellanos64@gmail.com, bpvivienda@gmail.com, marcosloaizacruz@gmail.com, mariacristranv580@gmail.com, johana.aguirre2010@gmail.com, maryconta82@gmail.com, monikalondono707@gmail.com, nefapamo2024@gmail.com, fidelreinoso30@gmail.com, andrea123.benavides.123@gmail.com, aprofruorganicas@gmail.com, tgvtamy0226@gmail.com, veronikapsanchez@gmail.com, xnataliavanegas85@gmail.com, yameli87@gmail.com

Buen día

De acuerdo a lo conversado en la sesión, les envio el archivo para que puedan organizarlo y subirlo a la carpeta de evidencias del drive

https://drive.google.com/drive/folders/1DCg7nkDnCNZPVVfon6cZy5lkoV-zdrQz?usp=sharing
Drive Curso de Elaboración de Presupuesto Sena - FNG
Acá encontrarán el material de apoyo, las grabaciones y la carpeta de evidencias

Cordialmente,

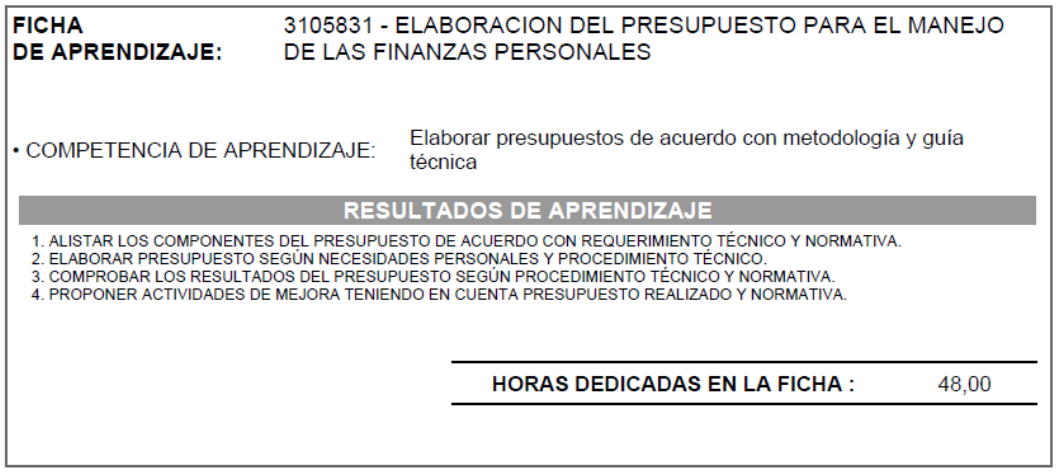
Juan Carlos Pinzón Arevalo
Instructor Formación Complementaria
Centro de Servicios Financieros - Sena

RESPUESTA TALLER PRESUPUESTO CASO ALICIA.xlsx
40K

Liliana Muñoz <3142018990lm@gmail.com> 17 de octubre de 2024, 20:08
Para: JCPA Complementaria <jcpacomplementaria@gmail.com>

buenas noches profesor. no pude compartir el archivo por el drive, gracias
[El texto citado está oculto]

c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
   Subido al Share Point
d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
   Subido al Share Point
e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.



FICHA DE APRENDIZAJE: 3105831 - ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ALISTAR LOS COMPONENTES DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
2. ELABORAR PRESUPUESTO SEGÚN NECESIDADES PERSONALES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
3. COMPROBAR LOS RESULTADOS DEL PRESUPUESTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
4. PROPONER ACTIVIDADES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA PRESUPUESTO REALIZADO Y NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

1. No ficha:
2. Empresa Solicitante:
3. Nombre del Curso:
4. Número de Aprendices: aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Elija un elemento.
9. Evidencia:

a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.

b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.

c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.

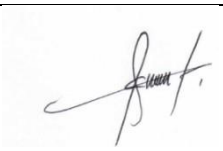
d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.

e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

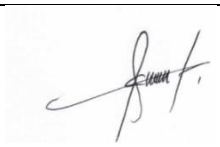
Nota: Se debe hacer cada uno de los puntos por ficha.

Nota aclaratoria: - Como se evidencia en el presente informe-acta, a fecha de hoy 30/10/2024 se ejecutaron 124 horas; notifico que las 36 horas restantes para cumplir las 160 horas del mes se ejecutarán antes del 30 de noviembre del 2024

CONCLUSIONES
Se evidencia la gestión realizada durante el mes de octubre del 2024.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Me comprometo a ejecutar las 36 horas pendientes antes del 30 de noviembre del 2024	30/10/2024	JUAN CARLOS PINZON AREVALO	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**

JUAN CARLOS PINZON AREVALO	**Contratista de Formación complementaria**	
Diego Alejandro Martínez Rojas	**Coordinador de Formación complementaria**	