PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30 de abril de 2025

Señor (a)
SORAYA MENDOZA TARAZONA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7478277**
Coordinación de Gestión Financiera y Administrativa
Centro de Servicios Financieros
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes ABRIL del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7478277 del año 2025

Germán Isidoro Arévalo Ríos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79327695 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación académica de Gestión Financiera y Administrativa, 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 estima el valor total para todos los contratos la suma de: TRES MIL TRESCIENTOS VEINTIÚN MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTIDÓS PESOS ($3.321.766.122 M/CTE). Se estima como valor total del contrato la suma de: CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($48.141.538 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago de hasta TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS ($3.219.657 M/CTE) correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato; b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2025 por valor de

CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS ($4.599.510 M/CTE) cada uno y; c) Un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS ($3.526.291 M/CTE) cada uno incluido IVA..

Plazo: Será hasta el 23 de DICIEMBRE de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en las áreas relacionadas con Contabilidad de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas del programa de formación asignado, conforme a las necesidades del servicio que se prestan en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche fin de semana y/o madrugada) establecidos por la demanda de las ofertas educativas presenciales del centro de formación.	Se desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formación asignado según la modalidad en la que se oriente el programa de formación, 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 de la fichas : 2996719 (25 aprendices- 48,00 horas), Y 3081283 (29 aprendices.-47,90 horas, programa Gestión Empresarial	Se realiza sesiones presenciales según programación en el CSF Centro de servicios Financieros en el ambiente sede 53 y sede 29 Salitre; se habilita Drive para presentar evidencias de las fichas. Se continua con la formación de la guía No.13, Matemáticas financieras. Se da inicio a la guía No. 14

		y Asistencia administrativa y 64,00 Horas adicionales en Entidades Financiera y Gestión Empresarial.	
2	Gestionar y desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación.	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación.	N/A
3	Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario	En este periodo no se realiza proceso de inducción se inicia con la formación 2996719 (25 aprendices- 48,00 horas), Y 3081283 (29 aprendices.-47,90 horas, programa Gestión Empresarial y Asistencia administrativa y 64,00 Horas adicionales en Entidades Financiera y Gestión Empresarial.	Se realiza sesiones presenciales según programación en el CSF Centro de servicios Financieros en el ambiente sede 53 y sede 29 Salitre; se habilita Drive para presentar evidencias de las fichas. Se inicia formación con la guía No.14 Estructura financiera ,reconocimiento y medición de hechos económicos, y la guía 15 Estados financieros.
4	Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.	Se realiza solicitud de evidencia a los aprendices de las fichas relacionadas, desarrollo el proceso de formación, en la modalidad que se orienta el programa, de acuerdo con la asignación de grupos, jornadas académicas, sedes adscrita y tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo de las fichas 2996719 , 3031283 programa Gestión Bancaria Y De Entidades Financiera y Gestión Empresarial	Se realiza socializaciones de los diferentes temas relacionados en la guía con respecto a la empresa, los impuestos de IVA, ICA y Renta, y aplicación de la retención en la fuente con los diferentes regímenes. Se aplica el funcionamiento de la SIC
5	Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos.	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices en la etapa lectiva de acuerdo con los lineamientos establecidos como apoyarnos en Bienestar al aprendiz, contrato de aprendizaje y otros para responder a las solicitudes de los aprendices de las fichas : 2996719 , 3031283 programa Gestión	Se evidencia en la lista de asistencia permanente de los aprendices. Se indican los enlaces de actividades del área d bienestar para que estén al tanto de programas y actividades Se realiza seguimiento a

		Bancaria Y De Entidades Financiera y Gestión Empresarial	asistencia y cumplimiento de los aprendices
6	Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se atienden solicitudes de los aprendices y por eso se radican las novedades que se presenten de traslados, deserciones y aplazamientos de la formación de las fichas asignadas	Se atienden solicitudes en novedades de las fichas asignadas según programación en el tercer trimestre.
7	Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación.	N/A
8	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación	N/A
9	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	Se realizo e informo de actividades a la coordinación en el las fichas asignadas según programación de fichas: 2996719, 3031283 programa Gestión Bancaria Y De Entidades Financiera y Gestión Empresarial	Se dejan evidencia de entrega de informes a la supervisión del contrato de la gestión de fichas en el trimestre
10	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación.	N/A

11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación.	N/A

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.x N/A de la planilla, operador **SIMPLE No. 1071264944, mes de marzo - 2025.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma



German Arévalo Ríos

Contratista

C.C. No. 79.327.695 Btá.

Recibí a satisfacción:

Firma

Soraya Mendoza Tarazona

Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.7478277 del año 2025

Profesional Grado 20
Coordinadora académica
Centro de Servicios Financieros

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GERMAN ISIDORO AREVALO RIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/04/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3081283 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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
• 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 documentos de acuerdo con normas técnicas

• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• 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: 2996719 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	95,90

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
01/04/2025	02/04/2025	OTROS	64,00

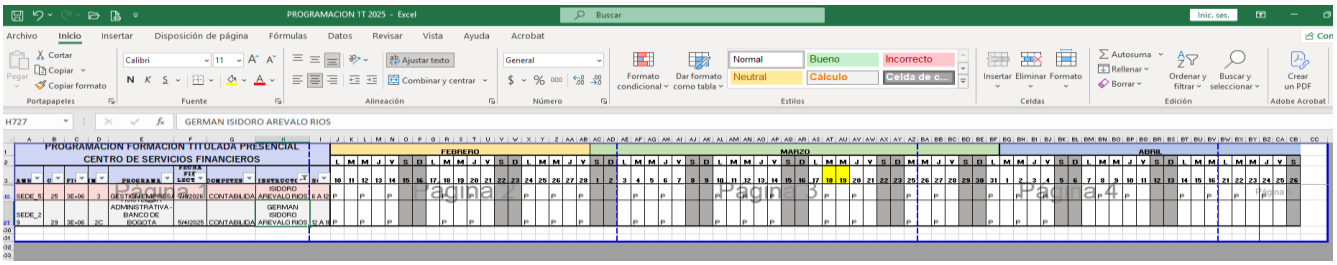
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	64,00

INSTRUCTOR: GERMAN ISIDORO AREVALO RIOS

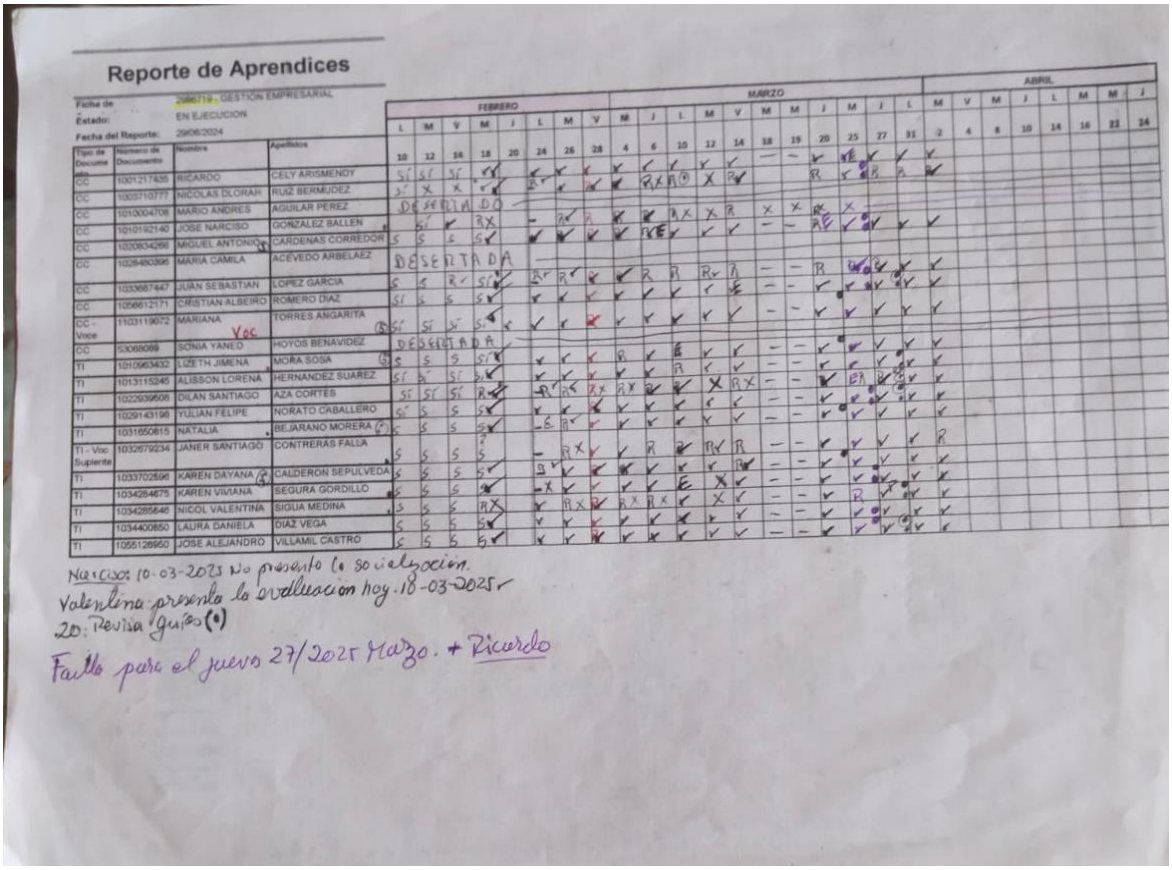
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

EVIDENCIAS MES DE ABRIL 2025

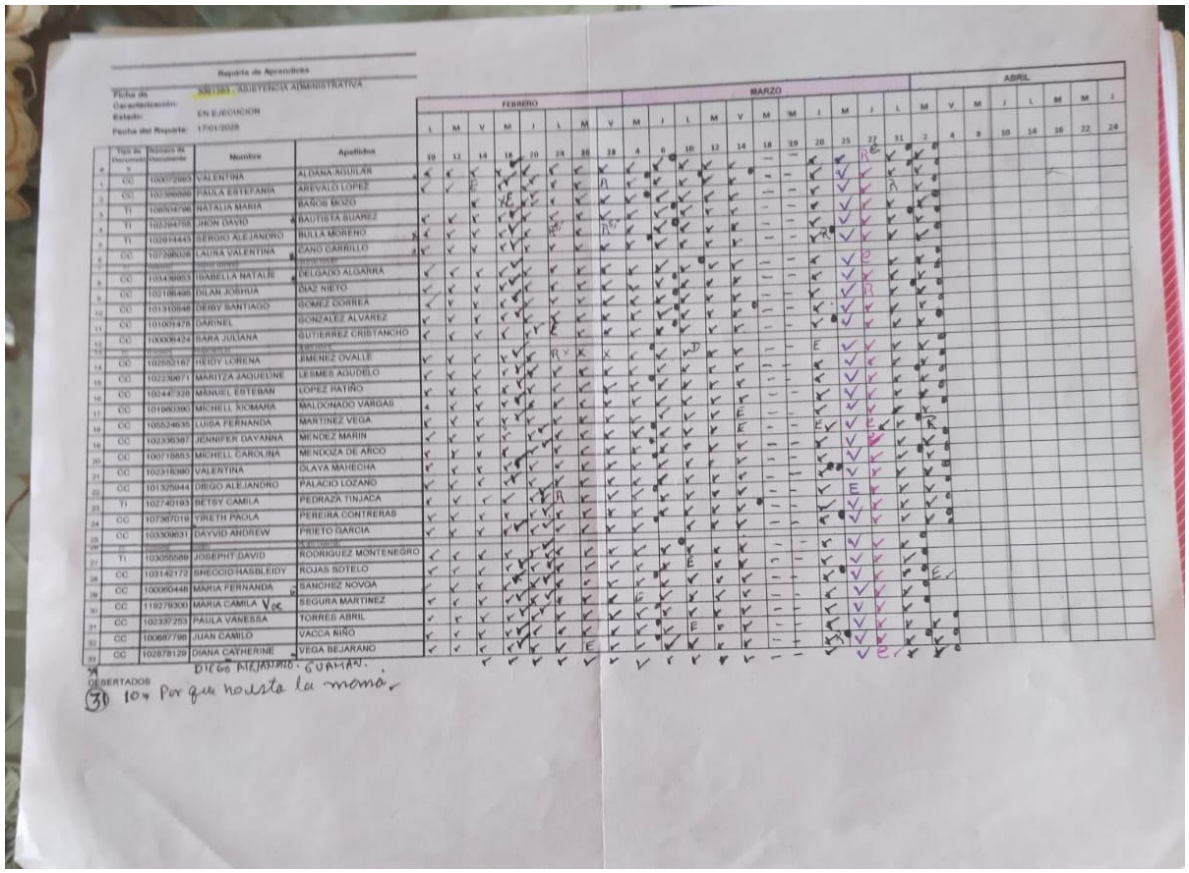
Pantallazo programación



Planillas de asistencia F-2996719



Asistencia F-3081283



Registro de Aprendices

Ficha de Caracterización: AM1283 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Estado: EN EJECUCION

Fecha del Reporte: 17/01/2025

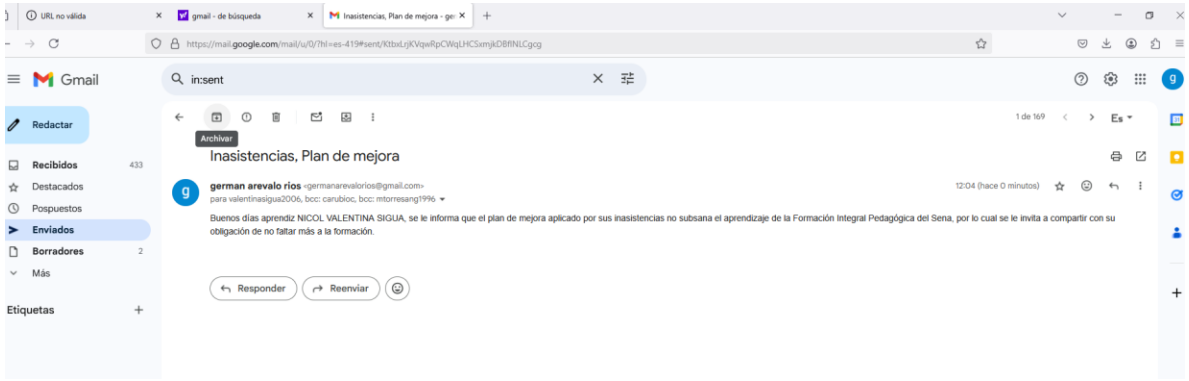
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
CC	1000720953	VALENTINA	ALDANA AGUILAR
CC	1023900690	PAULA ESTEFANIA	AREVALO LOPEZ
TI	1006534790	NATALIA MARIA	BAROS MOZO
TI	1023947165	JHON DAVID	BAUTISTA SUAREZ
TI	1029114443	SERGIO ALEJANDRO	BULLA MORENO
CC	1072080236	LAURA VALENTINA	CANO CARRILLO
CC	1033498053	ISABELLA NATALIE	DELGADO ALGARRA
CC	1021864485	DILAN JOSHUA	DIAZ NIETO
CC	1013105948	DEIBY SANTIAGO	GOMEZ CORREA
CC	1010374781	DARINEL	GONZALEZ ALVAREZ
CC	1000381424	SARA JULIANA	GUTIERREZ CRISTANCHO
CC	1020553167	HEIDY LORENA	JIMENEZ OVALLE
CC	1022306771	MARITZA JAQUELINE	LESMES AGUDELO
CC	1024473281	MANUEL ESTEBAN	LOPEZ PATIÑO
CC	1010803080	MICHELL XIOMARA	MALDONADO VARGAS
CC	1055248635	LUISA FERNANDA	MARTINEZ VEGA
CC	1023393871	JENNIFER DAYANNA	MENDEZ MARIN
CC	1007188553	MICHELL CAROLINA	MENDOZA DE ARCO
CC	1023183901	VALENTINA	OLAYA MAHECHA
CC	1013259044	DIEGO ALEJANDRO	PALACIO LOZANO
TI	1027401953	BETSY CAMILA	PEDRAZA TINJACA
CC	1073070191	YIRETH PAOLA	PEREIRA CONTRERAS
CC	1033098631	DAYVID ANDREW	PRIETO GARCIA
TI	1030550889	JOSEPHT DAVID	RODRIGUEZ MONTENEGRO
CC	1031482172	SHECCID HASBLEIDY	ROJAS SOTELO
CC	1000604481	MARIA FERNANDA	SANCHEZ NOVOA
CC	1192783001	MARIA CAMILA	SEGURA MARTINEZ
CC	1023372531	PAULA VANESSA	TORRES ABRIL
CC	1006877981	JUAN CAMILO	VACCA NIÑO
CC	1028781291	DIANA CATHERINE	VEGA BEJARANO

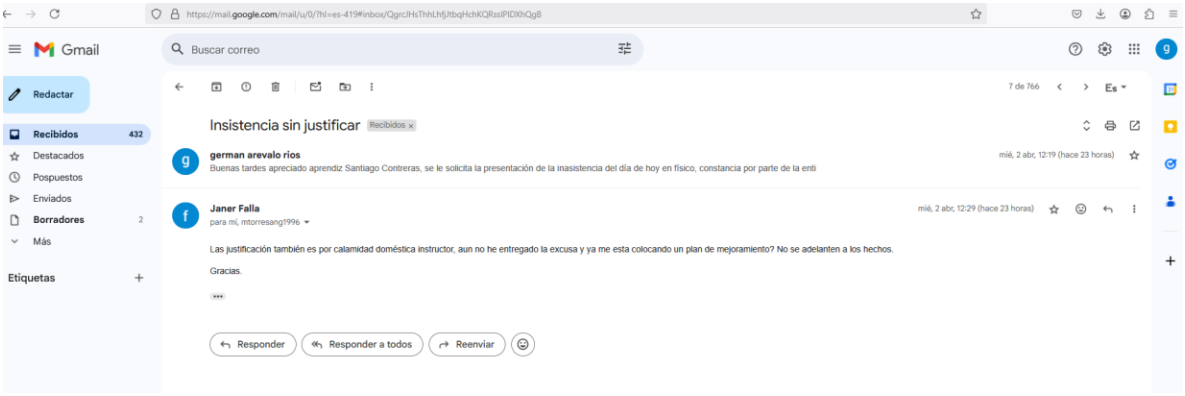
FEBRERO | MARZO | ABRIL

DESERTADOS

30 10% Porque no vista la mamá

DIEGO ALEJANDRO GUAMAN





Fotos de la formación

Formación con la Psicóloga de la tarde F-3081283 Asist Admon.





Con la Ficha 2996719 de Gestión Empresarial, también se trabajó con la psicóloga de la mañana la instructora Manuela Sendoya

EVFENTO CIERRE DE FICHA 3081283

