**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, mayo 31 de 2025

Señor (a)
**MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7342489-2025**
Coordinadora Académica Servicios Administrativos, Contabilidad y Finanzas
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes mayo del año 2025

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.7342489** del año 2025

**MARLY ROA ALMARALES**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32.856.642 de Malambo (Atlántico), en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de Gestión Administrativa y Servicios Financieros del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Atlántico, 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 CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS UN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($46.301.745) 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: 11 pagos a). Un pago correspondiente a días de febrero por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/L. ($3.219.658). b) Un pago correspondiente a días de julio por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/L ($2.759.707). c) Un pago correspondiente a días de diciembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTESEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/L ($3.526.292). d) Ocho pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a junio y de agosto a noviembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/L ($ 4.599.511) respectivamente.

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros **769-547540-61** de Bancolombia, cuyo titular es el contratista.

**Plazo:** Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro. | Formación a los grupos asignados por la coordinación así:<br>**TGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA 2934009** – Competencia: Elaborar informes financieros de acuerdo con metodología y normativa – RA # 1.<br>Competencia: Reconocer los recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa R.A. # 7.<br>**TGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA 2925834** – Competencia: Reconocer los recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa R.A. # 7. | Registro de asistencia, recopilación y calificación de proyectos formativos desarrollados por los aprendices.<br>**Reporte horas SOFIA**. |
| 2 | Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo. | Se entregó al equipo de Sofia la información requerida para la asignación del rol en senasofiaplus. | Aplicativo SENASOFIA PLUS |
| 3 | Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados. | Se realizó la evaluación de los resultados de aprendizaje orientados correspondiente a los grupos:<br>TGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA 2934009 y 2925834 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas (Tituladas y complementarias), dentro de los 8 días siguientes a la terminación de las competencias a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz | | Aplicativo SENASOFIA PLUS |
| 5 | En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación. | | Firma de formato de asistencia a reuniones, capacitaciones y otras actividades que requiera a entidad. |
| 6 | Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación. | | Recopilación de actividades desarrolladas por los aprendices en su formación. |
| 7 | Coadyuvar en las acciones de Retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención. | | Reporte a bienestar a los aprendices que presenten inasistencia o problemas económicos y académicos |
| 8 | Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad. | | Entrega de formatos y documentos oficiales respectivos solicitados para cada actividad que se desarrolle en la entidad. |
| 9 | Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva. | | |
| 10 | En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada periodo, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad. **ENTREGABLES:** En cada cuenta de cobro, el contratista deberá remitir las evidencias que den cuenta del cumplimiento de sus obligaciones contractuales: **1)** Informe detallado del cumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios. (Anexar Registros fotográficos y estado de las fichas atendidas. **2)** Reporte de la evaluación de las fichas asignadas según los resultados de aprendizaje alcanzados. **3)** Soporte de horas programadas en otras actividades en la plataforma de Sofia Plus. **4)** Reporte de novedades por ficha de manera oportuna. Lo anterior, sin perjuicio de los demás requerimientos institucionales para el proceso de cobro de los honorarios a lugar | | |

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.

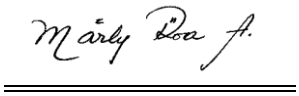
| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

**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 fotocopia de la planilla – Recibo de pago de aportes a salud, pensión y ARL, el No**. 9485061933** de la planilla, cuyo operador es **Aportes en Línea,** correspondiente al periodo de abril de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



**Firma**
**MARLY ROA ALMARALES**
**Contratista**
**C.C. No. 32.856.642**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES**
**Supervisor Contrato 7342489 de 2025**
**Coordinadora Académica Servicios Administrativos, Contabilidad y Finanzas**

# Evidencia de ejecución de la formación

**Revisión Plataforma Teams Ficha 2925834**

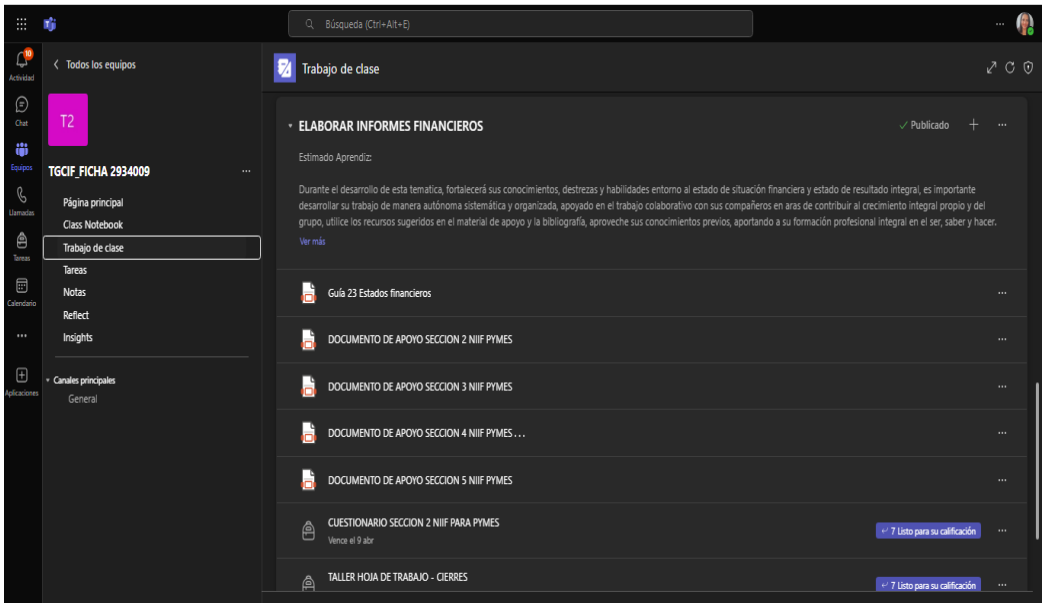
Impartiendo formación y apropiándonos del conocimiento



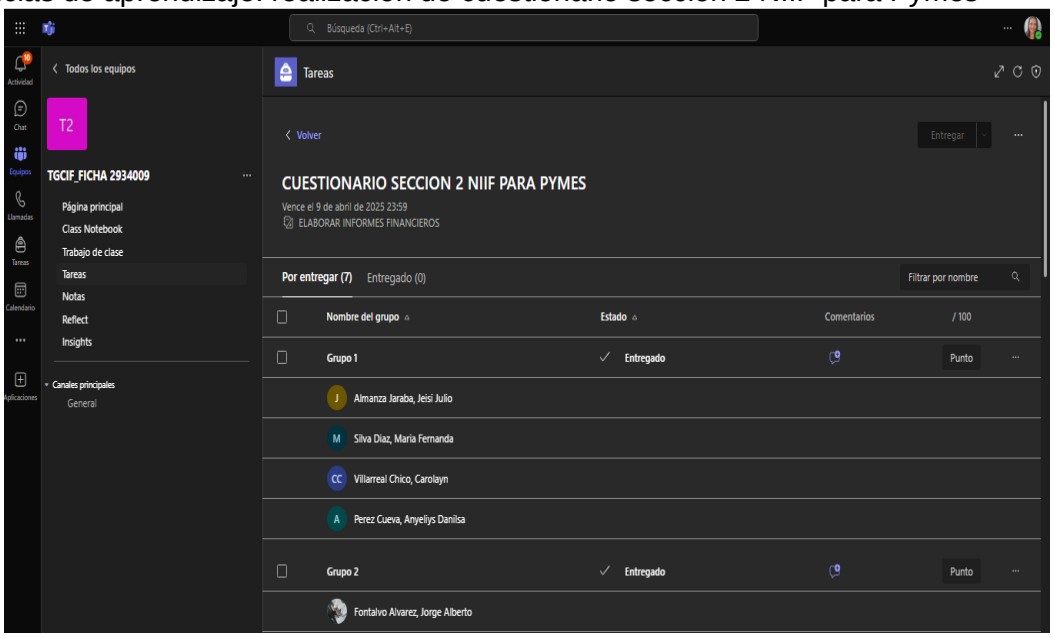



**Revisión Plataforma Teams Ficha 2934009**

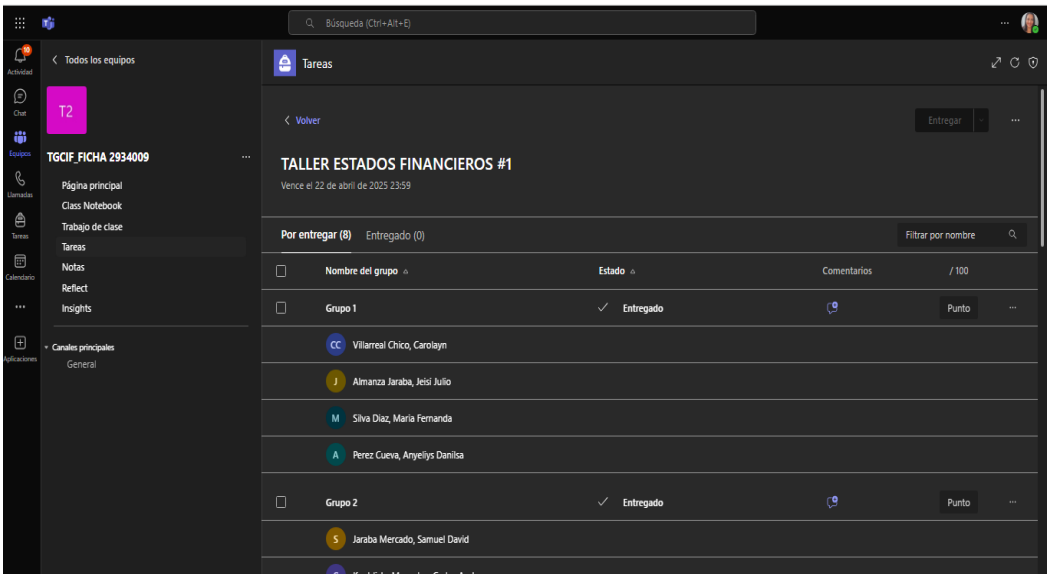
Tema abordado sobre Elaborar Informes Financieros



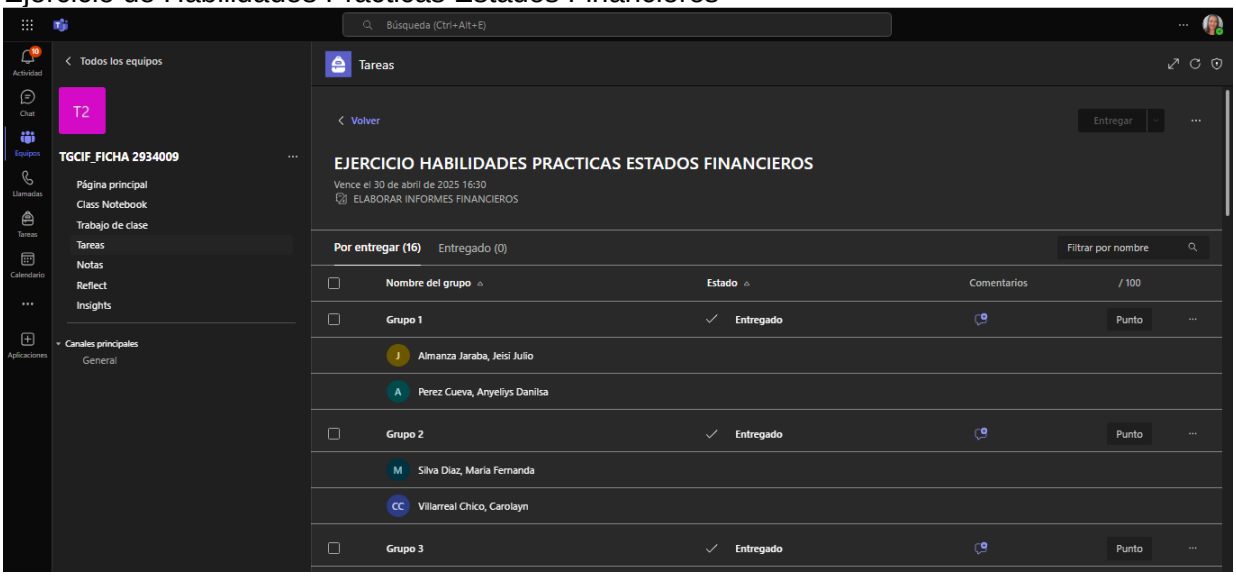

Evidencias de aprendizaje: realización de cuestionario sección 2 NIIF para Pymes



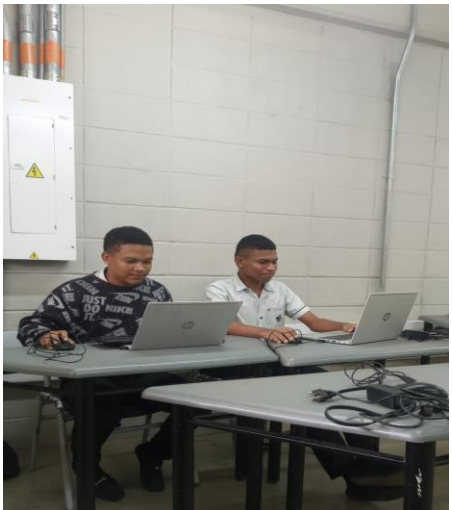
Taller Estados Financieros

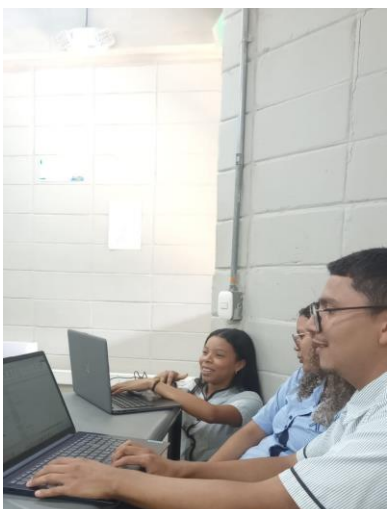



Ejercicio de Habilidades Practicas Estados Financieros




Transferencia del conocimiento a su proyecto formativo





V



# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** MARLY ROA ALMARALES

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

**FECHA INICIAL:** 01/05/2025 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/05/2025 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2934009 - 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 |
| • 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 |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES 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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES 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 :** 84,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2925834 - 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

• 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 |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES 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 |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES 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 :** 90,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 174,00

## 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:** MARLY ROA ALMARALES

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