PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Octubre del 2021

Señor (a)
ADA LORENA CERON ROSERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 165-CO1.PCCNTR.2734941
Coordinadora Académica
Popayàn-Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre del año 2021

Referencia: 165-CO1.PCCNTR.2734941 del 14/07/2021

CARLOS AUGUSTO BRAVO MUÑOZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.686.960 expedida en Neiva Huila, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, 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 Dieciséis millones trescientos ochenta y tres mil(16383000) 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: A) Un (1) primer pago, por valor de Dos millones seiscientos sesenta y siete mil pesos ($2.667.000) COP incluido IVA, por el mes de agosto de 2021. B) tres (3) pagos iguales, por valor de tres millones ochocientos diez mil pesos ($3.810.000) COP incluido IVA, por los meses de septiembre a noviembre de 2021. C) Un (1) ultimo pago, por valor de Dos millones doscientos ochenta y seis mil pesos ($2.286.000) COP incluido IVA, por el mes de diciembre de 2021.*

Plazo: Hasta el 18/12/2021, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para orientar formación profesional integral de manera presencial o virtual, en el programa de titulada presencial, conforme a las necesidades del centro de comercio y servicios - SENA Regional Cauca. Para el área de: Gestión contable y financiera.

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

Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias	Registro
Cumplir el objeto y el alcance del contrato de acuerdo con la programación asignada por coordinación Academica en el marco de las políticas de Calidad, Pertinencia y Eficacia	Impartir Formación Profesional en los programas de formación profesional,Titulada o Complementaria, de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización	**Ficha No 1: 2232645** Nombre del programa: TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA Horario de la ficha: LUNES, a VIERNES 13:00 a 18:00 No de aprendices:26 Lugar: Plataforma MEET Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha): 120	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: **Competencia 1:** 210301019 Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales. Resultado 1: 21030101905 Registrar los hechos económicos según las normas comerciales, tributarias y laborales.
		Ficha No. 2: 2069838 Nombre del programa: TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA Horario de la ficha: LUNES, a VIERNES 18:00 a 22:00 SABADO 07:00 A 16:00 No de aprendices: 12 Lugar: Plataforma MEET Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha): 16	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: **Competencia 1:** 210301019 Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales. Resultado 1: 21030103001 Identificar los diferentes tipos de auditoria según procedimientos de auditoría. Resultado 2: 21030103004 Identificar las políticas y procedimientos de control interno de la organización para evaluación de la gestión. Resultado 3: 21030103007 Reportar las inconsistencias encontradas según normas vigentes y organizacionales. Resultado 4: 21030101913 Conocer el componente documental, de gestión y de reportes de la contabilidad presupuestal de un ente público, de acuerdo con el estatuto orgánico del presupuesto nacional. Resultado 5: 21030104003 Elaborar y presentar el informe de las variaciones a

			los procedimientos de la organización.
		Ficha No. 3: 2143067 Nombre del programa: TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA Horario de la ficha: LUNES, a VIERNES 18:00 a 22:00 SABADO 07:00 A 16:00. No de aprendices: 15 Lugar: Plataforma MEET Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha): 40	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: **Competencia 1:** 21030102001 Aplicar las normas relativas a la presentación de estados financieros básicos conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados. 21030102002 Identificar y seleccionar las cuentas que conforman los estados financieros básicos de acuerdo al plan único de cuentas. Resultado 1: 21030101912 Preparar los estados financieros y anexos de costos que respondan a los requerimientos organizacionales. Resultado 2: 21030102001. Aplicar las normas relativas a la presentación de Estados Financieros Básicos conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Resultado 3: 21030102002. Identificar y seleccionar las cuentas que conforman los Estados Financieros Básicos de acuerdo al plan único de cuentas. Resultado 4: 21030102004. Preparar notas a los estados financieros para presentación a los usuarios de la información. Resultado 5: 21030102005. Presentar comentarios interpretativos a los Estados Financieros para complementar la información.
		Ficha No. 4: 2065696 Nombre del programa: TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA Horario de la ficha:	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: **Competencia 1:** 210201006 - Generar nómina de salarios

		LUNES, JUEVES Y VIERNES 7:00 a 15:00. No de aprendices: 23 Lugar: Plataforma MEET Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha): 24	y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización. Resultado 1: 156381 - Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y procedimientos. Resultado 2: 156382 - Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización. Resultado 3: 156383 - Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos. Resultado 4: 156384 - Validar las novedades de acuerdo a su origen.

Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en la minuta del contrato	Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.	Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos **Ficha No 1:** 2232645 Nombre del proyecto: Implementación de un plan de trabajo en una unidad económica del departamento del Cauca para el mejoramiento del manejo contable acordes a la legislación actual. Actividad del proyecto: A3- IMPLEMENTAR EL SISTEMA CONTABLE SEGÚN LA NORMATIVIDAD LEGAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES. **Ficha No 2:** 2069838 Nombre del proyecto: Implementación de un plan de trabajo en una unidad económica del departamento del Cauca para el mejoramiento del manejo contable acordes a la legislación actual. Actividad del proyecto: A5 - ELABORAR INFORMES DE ANÁLISIS FINANCIEROS Y EMPRESARIALES DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida del Supervisor: Dirección Enlace: **Ficha No 1:** 2232645 Tema_2232645\FORMATO formulario reteica.xls Tema_2232645\FORMATO Industria y Comercio 2020.xls Tema_2232645\FORMATO IVA 300 2021.xls Tema_2232645\FORMATO Retencion 350 2021.xls Tema_2232645\Liquidacion impuestos 2021 hoy.xlsx **Ficha No 2:** 2069838 Tema_2069838\1. Auditoria.docx Tema_2069838\2. Control interno.docx Tema_2069838\2. informe Diciembre 2017.doc Tema_2069838\4 tipos de auditoría que deben realizar todos los revisores fiscales.docx Tema_2069838\ABC Facturacion electronica.docx Tema_2069838\Liquidador de nómina en Clase.xlsx Tema_2069838\DICTAMEN REVISOR FISCAL 2017.pdf

			Tema_2069838\Informes Septiembre y Octubre 2017 Emsepusa.pdf **Ficha No 3:** 2143067 Tema_2143067\a. Estado de Situacion Financiera.xlsx Tema_2143067\b. Estado de Resultado Integral.xlsx Tema_2143067\c. Estado de Resultado Integral.xlsx Tema_2143067\d. Estado de cambios en el patrimonio.xlsx Tema_2143067\E. Notas a los Estados Financieros.xlsx Tema_2143067\Taller Elaboracion Estados Financieros 2021.xlsx **Ficha No 4:** 2065696 Tema_2065696\FORMATO formulario reteica.xls Tema_2065696\FORMATO Industria y Comercio 2020.xls Tema_2065696\FORMATO IVA 300 2021.xls Tema_2065696\FORMATO Retencion 350 2021.xls Tema_2065696\Liquidacion impuestos 2021 hoy.xlsx
		Ficha No 3: 2143067 Nombre del proyecto: Implementación de un plan de trabajo en una unidad económica del departamento del Cauca para el mejoramiento del manejo contable acordes a la legislación actual. Actividad del proyecto: A4 - PREPARAR Y PRESENTAR INFORMES FINANCIEROS Y EMPRESARIALES DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y POLITICAS DE LA EMPRESAS. **Ficha No 4:** 2065696 Nombre del proyecto: Implementación de un plan de trabajo en una unidad económica del departamento del Cauca para el mejoramiento del manejo contable acordes a la legislación actual. Actividad del proyecto: IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PLAN OPERATIVO.	

Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, dentro de los tiempos establecidos. en las fichas: **2232645, 2069838** y **2143067**	**Ficha No 1:** 2232645 Tipo de novedad reportada: **INASISTENCIA.** Aprendices involucrados: **2** **Ficha No 2:** 2069838 Tipo de novedad reportada: **INASISTENCIA.** Aprendices involucrados: **2.** **Ficha No 3:** 2143067 Tipo de novedad reportada: **INASISTENCIA.** Aprendices involucrados: **6.** **Ficha No 4:** 2065696 Tipo de novedad reportada: **INASISTENCIA.** Aprendices involucrados: **0.**	Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS Fecha 21-09-2021 de Correo remitido a coordinación Académica mediante el cual se reporta la inasistencia injustificada del aprendiz - al correo jacalvache@sena.edu.co
Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad.	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde la emisión de juicios de resultados de aprendizaje evidenciado por los aprendices, en los tiempos establecidos por el procedimiento de la ejecución de la formación y reglamento del aprendiz.	Registros en Sofiaplus Ficha No 1: N/A. RA No1: N/A. Ficha No 2: **2069838**: N/A. **RA No 1**: 21030103001 Identificar los diferentes tipos de auditoria según procedimientos de auditoría. **RA No 2**: 21030103004 Identificar las políticas y procedimientos de control interno de la organización para evaluación de la gestión. **RA No 3**: 21030103007 Reportar las inconsistencias encontradas según normas vigentes y organizacionales. **RA No 4:** 21030101913 Conocer el componente documental, de gestión y	No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 13. No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 0.

		de reportes de la contabilidad presupuestal de un ente público, de acuerdo con el estatuto orgánico del presupuesto nacional. **RA No 5:** 21030104003 Elaborar y presentar el informe de las variaciones a los procedimientos de la organización. Ficha No 3: N/A. RA No1: N/A. Ficha No 4: N/A. RA No1: N/A.	
Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección o al Supervisor de los contratos cuando así sea requerido.	Asesorar técnicamente a la Subdirección o al Supervisor de los contratos cuando se requiera.	No Aplica.	Indicar la fecha de la participación.
Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios del sector mercado y fichas técnicas requeridas.	Asesorar técnicamente estudios del sector mercado y fichas técnicas cuando se requiera	No Aplica.	Indicar la fecha de la participación.
Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento.	Asesorar técnicamente a la unidad de Emprendimiento cuando se requiera.	No Aplica	Fecha del correo de entrega del Aval a la Unidad de Emprendimiento: Tiempo de entrega del Aval:
Conformar los comités de evaluación o verificación de requisitos en los procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad	Asistir a comités de verificación y evaluación de requisitos en procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad cuando se requiera.	No Aplica	Fecha del correo de entrega del Acta de participación:
Participar activamente en la formulación y	Participar en la formulación y ejecución de los	No Aplica	Indicar la fecha de la participación.

ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.		
Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las mismas, realizando seguimiento mediante la plataforma institucional con que cuentra el Centro.	Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las mismas, realizando seguimiento mediante la plataforma institucional con que cuentra el Centro.	Registrar información de las actividades académicas desescolarizadas: Número de Fichas atendidas: 4. Ficha 1: 2232645 No. Aprendices atendidos: 26. Ficha 2: 2069838 No. Aprendices atendidos: 12. Ficha 3: 2143067 No. Aprendices atendidos: 15. Ficha 4: 2065696 No. Aprendices atendidos: 23.	Entrega de material a través de (correo, redes sociales, plataforma LMS, en físico): Whatsapp. Actividades académicas de acompañamiento realizadas a través de (foros, sesión sincrónica, correo, llamada telefónica, redes sociales, otro): WhatsApp Entrega de evidencias del Aprendiz a través de (redes sociales, correo, plataforma LMS, otro):
Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el Centro de formación demande	(incluya aquí actividades de seguimientos a etapa práctica y actividades diferentes a impartir formación)	Reportar detalle de acciones realizadas NO APLICA.	Relación de evidencias dependiendo de la actividad realizada.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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. 9424766570 de la planilla MEDIMAS EPS – PORVENIR - POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS correspondiente al mes de septiembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en diez (10) folios.

Cordialmente,

Firma
CARLOS AUGUSTO BRAVO MUÑOZ
Contratista
C.C. No. 7.686.960 de Neiva H.

Recibí a satisfacción:

Firma
ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisor (a) Contrato 165-CO1.PCCNTR.2734941 **de 2021**
Cargo: Coordinadora académica