PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Piedecuesta, 10 de diciembre de 2021

Señor (a)
CAMILO ERNESTO DURAN CASTILLA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. COI.PCCNTR. 2143223
Cargo del supervisor Coordinador académico
Dependencia Centro de Atención al Sector Agropecuario.
Piedecuesta

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

Referencia: No COI.PCCNTR. 2143223 del año 2021

EFRAIM DIAZ CALDAS identificado con la cédula de ciudadanía No.91256792 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: TREINTA Y CINCO MILLONES CIEN MIL ($ 35.100.000) PESOS MCTE, más una adición de trece (13) días, por un valor de UN MILLON SEISCIENTOS NOVENTA MIL ($1’690.000) PESOS MCTE; más otra adición de un mes (1) y once (11) días, por un valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL ($5’330.000) PESOS MCTE; para un total de CUARENTA Y DOS MILLONES SIENTO VEINTE MIL ($42´120.000) PESOS MCTE. cada pago será proporcional a los días de ejecución del contrato en el periodo, el valor que corresponde a la prestación del servicio durante un mes contable es TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL ($ 3.900.000) PESOS MCTE.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Contratar servicios personales de carácter temporal para orientar formación titulada, complementaria y virtual conforme a los modelos formativos establecidos del CASA

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar el desarrollo de competencias de los aprendices en las áreas: Contabilizar los recursos de Operación y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales,	Realización de cursos complementarios referente al tema. Impartir formación titulada fichas 2236270 Y 2300906	Reporte dado por el sistema de SOFIAPLUS

2	Preparar y presentar la información contable y financiera según normas y procedimientos organizacionales,	Realización de cursos complementarios referente al tema. Impartir formación titulada fichas 2236270 Y 2300906	Reporte dado por el sistema de SOFIAPLUS
3	Definir los Objetivos financieros de acuerdo con las políticas organizacionales,	Realización de cursos complementarios referente al tema. Impartir formación titulada fichas 2236270 Y 2300906	Reporte dado por el sistema de SOFIAPLUS
4	Establecer las desviaciones de la programación frente a la ejecución del plan financiero, Determinar los recursos financieros de acuerdo con el plan de acción de la organización, Analizar los resultados contables y financieros según los criterios de evaluación establecidos por la organización	Realización de cursos complementarios referente al tema. Impartir formación titulada fichas 2236270 Y 2300906	Reporte dado por el sistema de SOFIAPLUS
5	Recomendar los ajustes a los procedimientos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas organizacionales, Validar la aplicación de las fases y procedimientos de control interne de la gestión financiera de acuerdo con políticas organizacionales	Realización de cursos complementarios referente al tema. Impartir formación titulada fichas 2236270 Y 2300906	Reporte dado por el sistema de SOFIAPLUS
6	Establecer el posicionamiento de la organización frente a la competencia, según política organizacional	Realización de cursos complementarios referente al tema. Impartir formación titulada fichas 2236270 Y 2300906	Reporte dado por el sistema de SOFIAPLUS
7	Distribuir los valores recaudados, los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con el plan financiero	Realización de cursos complementarios referente al tema. Impartir formación titulada fichas 2236270 Y 2300906	Reporte dado por el sistema de SOFIAPLUS
8	Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes.	Realización de cursos complementarios referente al tema. Impartir formación titulada fichas 2236270 Y 2300906	Reporte dado por el sistema de SOFIAPLUS
9	Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de 3 días todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo	En el sistema se puede evidenciar la presentación en las fechas adecuadas.	Reporte dado por el sistema de SOFIAPLUS
10	Elaborar y rendir informes de su labor cuando amerite a la subdirección de	Informe entregado mensualmente	Informe entregado mensualmente

	centro, Coordinación Académica y supervisor del contrato		
11	Organizar y controlar documentos propios de su labor	Verificación de los documentos de los aprendices	La no presencia de errores en los datos de los aprendices para su debida certificación
12	Cumplir el objeto del contrato descrito en los horarios y lugares que el SENA indique	Oriento los cursos dentro lo establecido por el SENA	El reporte de SOFIA PLUS
13	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Gestión de Calidad y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.	Desempeño mi trabajo según los establecido por el SENA	El informe mensual entregado al supervisor.
14	Participar en procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica.	Divulgación de los programas de formación.	En redes.
15	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria relacionados en procesos formativos propios de su área	Realización de cursos complementarios referente al tema.	Reporte dado por el sistema de SOFIAPLUS
16	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	Divulgación de los programas de formación.	Cuando lo requieran.
17	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por el centro y/o redes de conocimiento a las cuales sea invitado.	Asistencia a las reuniones programas por el centro.	Planillas de asistencia.
18	Responder por la integridad y buen uso de materiales y equipos puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su contrato.	Proyecciones y presentación de videos y temas expuestos en clase	Pantalla de televisión y portátiles
19	Realizar el requerimiento de materiales y/o elementos necesarios para la ejecución del contrato.	A inicio del contrato nos entregaron la dotación necesaria para mi desempeño.	Planilla de recibido
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el Supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informe entregado mensualmente	Informe entregado mensualmente
21	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.	Asistencia a los eventos realizados por el centro.	Asistencia a los eventos realizados por el centro.
22	Hacer uso y manejo de herramientas tecnológicas de comunicación y resolución de conflictos.	Continua comunicación a través de la intranet del Sena y correo misena.	Sofía plus, correo electrónico
23	Informar al jefe inmediato de las tareas efectuadas y las demás que asean originarias las funciones administrativas y afines al objeto del contrato.	Informo antes de iniciar un curso para su debida autorización	Correo electrónico
24	Colocar todo su talento y capacidad intelectual para el efectivo cumplimiento	Desempeño mi trabajo según los establecido por el SENA	El informe mensual entregado al supervisor.

	de sus obligaciones como persona contratada.		
25	El contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo. Estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de planilla asistida o el que determine el Ministerio de trabajo.	Pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral	Planillas de pago No. **7817705741**

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.	NA	NA	NA	NA

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.*

Nota 2: Dando cumplimiento a la Circular No. 43 del 29 de febrero de 2016, mediante el cual se establece el calendario de radicación de planillas de pago de contratistas y atendiendo lo señalado por el Coordinador del Grupo Administrativo Mixto de la Regional Santander, mediante correo electrónico del 19 de enero de 2021; se procede a realizar el pago de los contratistas dentro del mes, por lo anterior, se deja constancia que a la presente fecha se lleva una ejecución correcta del contrato y que no se prevé alguna circunstancia que indique que hasta finalizar el mes, se presente una novedad que cause la interrupción del contrato y que por esto se recomienda el pago del mes completo

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. **7817705741** de la planilla, expedido por SOI correspondiente al mes de noviembre del año 2021.. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



EFRAIM DÍAZ CALDAS
Contratista
C.C. No.

Recibí a satisfacción:

CAMILO ERNESTO DURAN CASTILLA
Cargo
Supervisor(E) Contrato CO1.PCCNTR. 2143223 de 2021

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: diciembre de 2021

CONTRATO CO1.PCCNTR.2143223**– EFRAIM DIAZ CALDAS**

Evidencia 1- GUIA DE APRENDIZAJE fichas- 2300906 – 2236270

siga

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE**

Guía No. 20 Estado de situación financiera de prueba y ajustes

- Denominación del Programa de Formación: Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera
- **Código del Programa de Formación**: 123101 Versión 1

- **Nombre del Proyecto:** Aplicación de la normativa contable, tributaria, laboral, comercial y financiera, a través de una empresa didáctica y/o del sector productivo
- **Fase del Proyecto:** EJECUCIÓN: Presentar informes contables, tributarios y proyecciones de acuerdo con políticas y normativa - Verificar Informes teniendo en cuenta normativa y políticas contables.
- **Actividad de Proyecto**: AP4 - Reconocer los elementos de los estados financieros de acuerdo con políticas y normativa tributaria
- **Actividad de Aprendizaje AA_ 20**: Realizar cierre de la información contable- financiera y balance de prueba de acuerdo con normativa y políticas contables
- **Competencia:** 210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- 210303022 09 Verificar la información de los documentos de los hechos económicos de acuerdo con normativa
  210303022 10 Elaborar los ajustes para el cierre del ciclo contable de acuerdo con normativa.

- **Duración de la Guía: 48 horas - 1 Crédito**

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz.

Esta guía de aprendizaje será de utilidad para su proceso formativo porque a través de ella obtendrá los conocimientos para preparar la información financiera que requieren las empresas al cierre de un determinado periodo contable.

En el proceso de formación que usted adelanta, ha realizado reconocimiento y medición de hechos económicos, los cuales le permitieron identificar cuentas de Activo, Pasivos, Patrimonio, Ingresos, Gastos y

siga

El estado de situacion de prueba es un informe contable que recopila los saldos de todas las cuentas en un periodo determinado, permite confirmar que la contabilidad de la empresa se lleva de manera organizada y fiable, convirtiéndose en una herramienta para la planificación financiera.

"Mira de cerca al presente que estas construyendo, debería parecerse al futuro que estas soñando."
Alice Walker

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial
Duración de la actividad: 2 **horas** ***(96 minutos de trabajo directo – 24 minutos de trabajo independiente)***



Imagen 1

Los estados financieros son informes en los que se muestra de manera resumida toda la trazabilidad de las empresas en un determinado periodo, a través de ellos se evalúa la situación financiera de los entes económicos, permitiendo que terceros como las superintendencias, entidades de control, entidades financieras y proveedores entre otros, conozcan la realidad económica en que se encuentra la empresa mediante la aplicación de análisis efectuado a las cifras que se reportan en ellos.

En la actualidad la información financiera de las empresas debe ser presentada cumpliendo con los estándares internacionales de contabilidad que abarca el reconocimiento, medición, presentación e información a revelar, las personas naturales no están exentas de preparar e informar su situación. Por ello los invito a desarrollar las actividades que se plantean en esta guía para afianzar los conocimientos que le servirán para su desempeño en el campo laboral.

Teniendo en cuenta lo anterior, identifique:

a. ¿Las cuentas que pertenecen a los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y costos, relaciónelas de acuerdo con la naturaleza y como se clasifican las mismas en el momento de agruparlas en los estados financieros?

b. A título personal, identifique los activos, pasivos, patrimonio que posee, los ingresos que

siga

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE**

Guía No. 20-1 Taller proyecto formativo Estados financieros

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera
- **Código del Programa de Formación**: 123101 Versión 1

- **Nombre del Proyecto:** Aplicación de la normativa contable, tributaria, laboral, comercial y financiera, a través de una empresa didáctica y/o del sector productivo
- **Fase del Proyecto:** EJECUCIÓN: Presentar informes contables, tributarios y proyecciones de acuerdo con políticas y normativa - Verificar Informes teniendo en cuenta normativa y políticas contables.
- **Actividad de Proyecto**: AP4 - Reconocer los elementos de los estados financieros de acuerdo con políticas y normativa tributaria
- **Actividad de Aprendizaje AA_ Taller aplicado**: Realizar cierre de la información contable- financiera y balance de prueba de acuerdo con normativa y políticas contables

- **Competencia:** 210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- 210303022 09 Verificar la información de los documentos de los hechos económicos de acuerdo con normativa
- **Duración de la Guía: 115 horas trabajo directo – 29 horas trabajo independientes y 3 Crédito**

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz

Esta esta guía TALLER 1 forma parte de la construcción de sus conocimientos y aprendizajes, se ha sido construida con la finalidad de desarrollar un practica alrededor de la gestión contable y financiera de las operaciones ordinarias y hechos ocurridas en un determinado periodo de tiempo, con referencia a uno de los diferentes tipos de sociedades (sas, ltda, cia, entre otras). Lo anterior permite simular la realidad a través de un caso hipotético y requiere conocer y aplicar el marco de conceptos, estándares y los principios contables de general aceptación y los instrumentos prácticos tratados hasta este momento de su etapa lectiva. El objetivo consiste en obtener

siga

Con el propósito de cumplir cabalmente el objetivo de esta guía taller **1**, el trabajo se realizará de manera práctica por parte de los aprendices desarrollando las etapas de la vida de los diferentes tipos de sociedad desde su conformación y desarrollo del proceso contable hasta la obtención de sus estados financieros fundamentales mediante una situación simulada. Al final de esta guía los aprendices deben presentar el trabajo completo como parte de la evaluación, la cual se complementará con la sustentación respectiva.

"El optimista tiene siempre un proyecto. El pesimista tiene una excusa."

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial
Duración de la actividad: 2 **horas** ***(96 minutos de trabajo directo – 24 minutos de trabajo independiente)***

Señor aprendiz esta actividad ha sido planteada con el propósito de ayudarle a identificar los presaberes de esta actividad de aprendizaje, la cual aplicará mediante las siguientes actividades:



Imagen 1

Actividad Nro. 3.1: "Caso Crepes & Waffles"
Se ha planteado ver detenidamente los videos del material de apoyo
A partir de los videos propuestos debatir con los compañeros y responder individualmete los interrogantes.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para elaprendizaje
Duración de la actividad: 6 horas (***288 minutos de trabajo directo – 72 minutos de trabajo independiente)***

En este momento de su aprendizaje es importante realizar esta actividad que le ayudará a emprender y generar ideas de negocio y empresa.
Actividad Nro. 3.2.1.: "Generando Ideas"

siga

GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUIA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

GUÍA DE APRENDIZAJE NO. AA-23 "AJUSTES Y CIERRE CONTABLE"

- **Denominación del Programa de Formación:** TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
- **Código del Programa de Formación:** 133100 V1
- **Nombre del Proyecto:** Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos.
- **Fase del Proyecto:** Evaluación
- **Actividad de Proyecto:** (AP7) Generar el Estado de situación de Prueba de la información contable y financiero de acuerdo con normativa y políticas Contables
- **Competencia:**
  - **Componente Técnico**
    - **210303022** reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - **Componente Técnico**
    - **210303022-6** Verificar los hechos económicos de acuerdo con la normativa.
- **Duración de la Guía:** 48 horas
- **Créditos:** 2

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz:



Al finalizar cada período contable las cuentas deben presentar sus saldos correctos, por cuanto estos valores servirán de base para preparar los Estados Financieros. Cuando los saldos de las

siga

los asientos de cierre de todas las cuentas nominales tanto de saldo crédito como débito. Este proceso se realiza mediante la elaboración de la hoja de trabajo, la cual es una forma columnaria que se utiliza en contabilidad para organizar la información, con el fin de preparar los asientos de ajustes, el Estado de Resultado Integral, los asientos de cierre y el Estado de Situación Financiera.

El objetivo de este proceso, cuya fecha es el último día de cada mes, es controlar la gestión de la administración y tomar las medidas correctivas necesarias de manera oportuna.

Durante el ejercicio contable, los errores son casi inevitables, y por esa razón se hace necesario identificarlos y corregirlos. Es importante que todos los ajustes y correcciones a que haya lugar se realicen antes del cierre contable.

Para detectarlos, es necesario realizar una revisión a la contabilidad y al proceso contable mismo, que a su vez nos sirve para hacer un diagnóstico de las fallas en los procesos de registro y procesamiento de la información.

Con el desarrollo de esta guía usted obtendrá un valor agregado a su proceso de formación de manera exitosa orientados a fortalecer su desarrollo integral y profesional.

"Aprender a cerrar los ciclos de la vida, es aprender a abrir el futuro." **Norys Uribe Santana**

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Reflexión Inicial
Duración: 2 horas

Respetado aprendiz:



En todo proyecto que iniciamos en la vida ya sea en el plano familiar, académico o laboral desearíamos cumplirlo a un 100%, pero en la vida real en ocasiones esto no es factible; se pueden presentar casos de ajustes de cualquier tipo por diferentes circunstancias, esto conlleva a tomar decisiones que nos permitirán cumplir con los objetivos trazados inicialmente. Considerando lo anterior, resuelva

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: diciembre de 2021

CONTRATO CO1.PCCNTR.2143223**– EFRAIM DIAZ CALDAS**

Evidencia 2 - Lista de asistencia

REGISTRO DE INASISTENCIA

APOYO

PROCESO: EJECUCION DE LA FORMACION PROFESIONAL

PROCEDIMIENTO: GESTION DE PROYECTOS FORMATIVOS

Programa de Formación:	*CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.*	No de Ficha:	2300906
Competencia 1:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa		
Competencia 2:			
Jornada:	NOCHE	Fecha de incio: 23/11/2020	Fecha de terminación: 9/12/2021
Instructores:	*EFRAIM DIAZ CALDAS*		Número de Identificación: *91,256,792*

#	No IDENTIFICACION	NOMBRE APRENDIZ	MES	TOTAL HORAS
			SEMANA1 / SEMANA 2 / SEMANA 3 / SEMANA 4 / SEMANA 5	
DIA			L M M J V S D L M M J V S D L M M J V S D L M M J V S D L M M J V	CE SE
			1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 15 16 17 18 19 20 22 23 24 25 26 27 28 29 30	
1	1102358709	JENCY RODRIGUEZ BAEZ	1 1 1 1 1 1	
2	1097305681	LINDA KATHERINE PAEZ JAIMES	1 1 1 1 1 1	
3	1007354128	MILDREY DAYANA LOPEZ SANCHEZ	1 1 1 1 1 1	
4	63535041	NANCY FLOREZ FLOREZ	1 1 1 1 1 1	
5	37710891	NIDIA EDITH MORENO BARBOSA	1 1 1 1 1 1	
6	1098646246	YEIMY YORLETH PATARROYO CASTILLO	1 1 1 1 1 1	

FIRMA DEL INSTRUCTOR:

EFRAIM DIAZ CALDAS
C.C.: 91256792 de bucaramanga

LISTA DE ASISTENCIA

INSTRUCTOR: Efraim Diaz Cladas

FICHA: 2236270 PROGRAMA: TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

COMPETENCIA: 210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

COMPETENCIA:

FORMATO ASISTENCIAS 2021-12

Guia de Aprendizaje: 20 Estado de Situacion de comprobacion y Taller proyecto formativo

Id	Matrícula	Nombre	1-Miérc	2-Jueves	3-Vierne	4-Sábado	5-Domin	6-Lunes	7-Martes	8-Miérco	9-Jueves	10-Viern	11-Sábad	13-Lunes	14-Marte	15-Miérc	16-Jueve	17-Viern	18-Sábad	20-Lunes	21-Marte	22-Miérc	23-Jueve
			A B R	A B R	A B R	A B R	A B R	A B R	A B R	A B R	A B R	A B R	A B R	A B R	A B R	A B R	A B R	A B R	A B R	A B R	A B R	A B R	A B R
3848434	1005210643c	AMELY DALEXA GOMEZ QUESADA	1	1	d e s			1															
4507391	1102372651c	ANYI YURLEY ALMEIDA ALMEIDA	0	1	d e s			1															
4519221	1006518249c	DEYNIX STHEFANNY CASTELLANOS CASTELLANOS	1	1	d e s			1															
1966873	1192714330c	HUGO JOAQUIN SANCHEZ SANCHEZ	1	1	d e s			1															
4534156	1007679432c	INGRY TATIANA CRISTANCHO CABALLERO	1	1	d e s			1															
4498261	1095832952c	JAIME ALBERTO ARANGO JAIMES	1	1	d e s			1															
4562786	1007540550c	JOAN SLEITHER MOGOLLON CONTRERAS	1	1	d e s			1															
4511461	1102386496c	JORDAN ESTIVEN JEREZ GONZALEZ	1	1	d e s			1															
1934297	37617629cc	KELLY AHUMADA LOBO	1	1	d e s			1															
2425938	1007732651c	LAURA FERNANDA MAZA BELTRAN	1	1	d e s			1															
4529131	1005553116c	LESLY YULIETH SERRANO MC CORMICK	1	1	d e s			1															
4232077	1120746285c	LILIAN GIBELLYS GAMEZ MANJARREZ	1	1	d e s			1															
4284425	1005369226c	MARIA CAMILA GOMEZ BASTOS	1	1	d e s			1															
4645551	1005327079c	SIRLEY YULISSA DELGADO FLOREZ	1	1	d e s			1															
3371813	1005311433c	VIVIANA PATRICIA CALDERON PINZON	1	1	d e s			1															

ASIST Octubre 2021 (2) | ASIST Noviembre 2021 (3) | **ASIST Diciembre 2021** | PANTALLAZOS | ASIS...

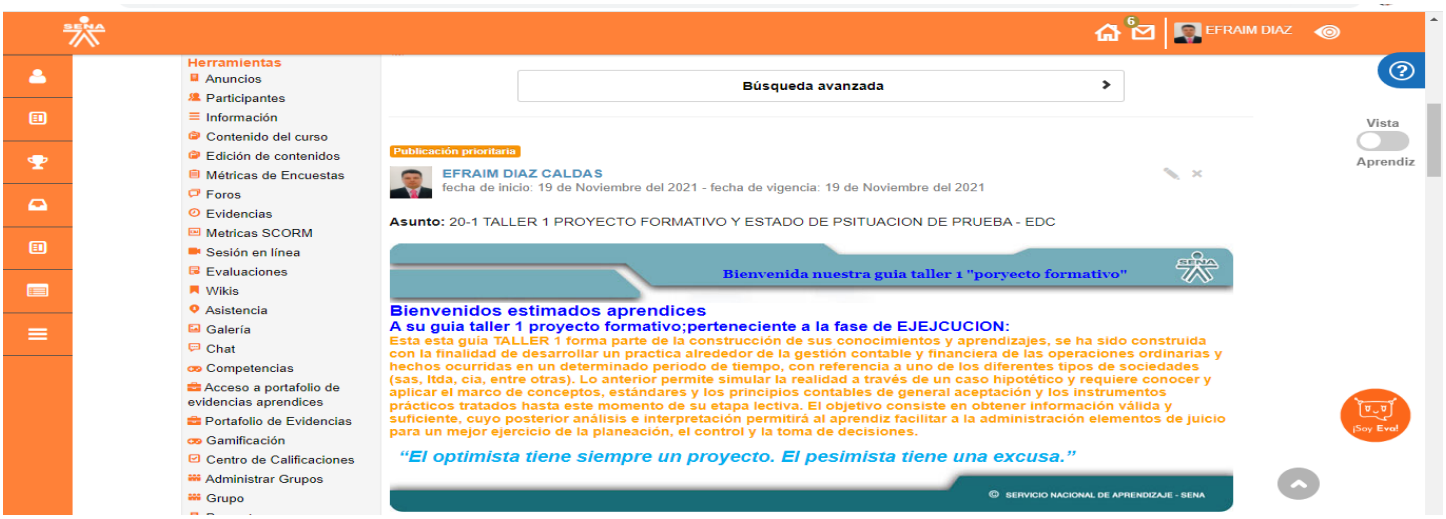
Ready 80%

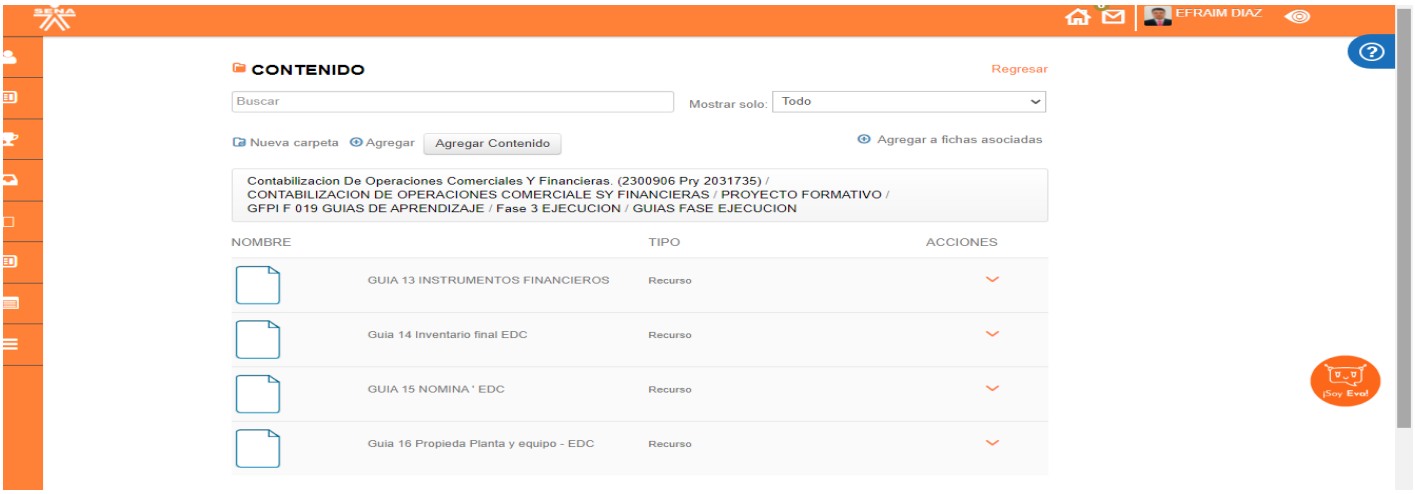
ESP 21:45 6/12/2021

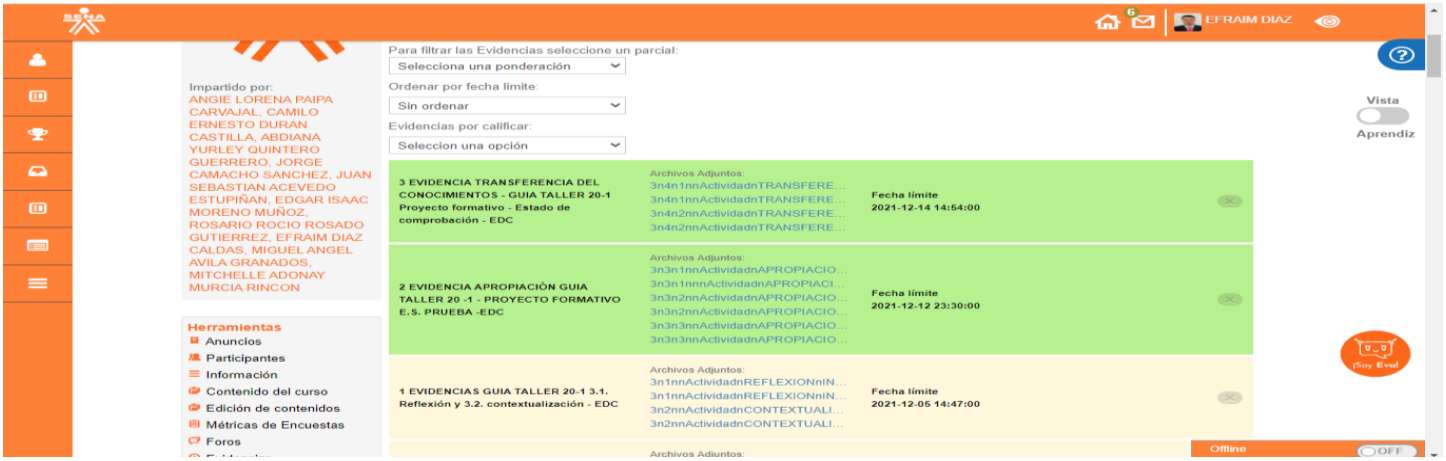
EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: diciembre de 2021

CONTRATO CO1.PCCNTR.2143223**– EFRAIM DIAZ CALDAS**

Evidencia 3 – Evidencias de plataforma



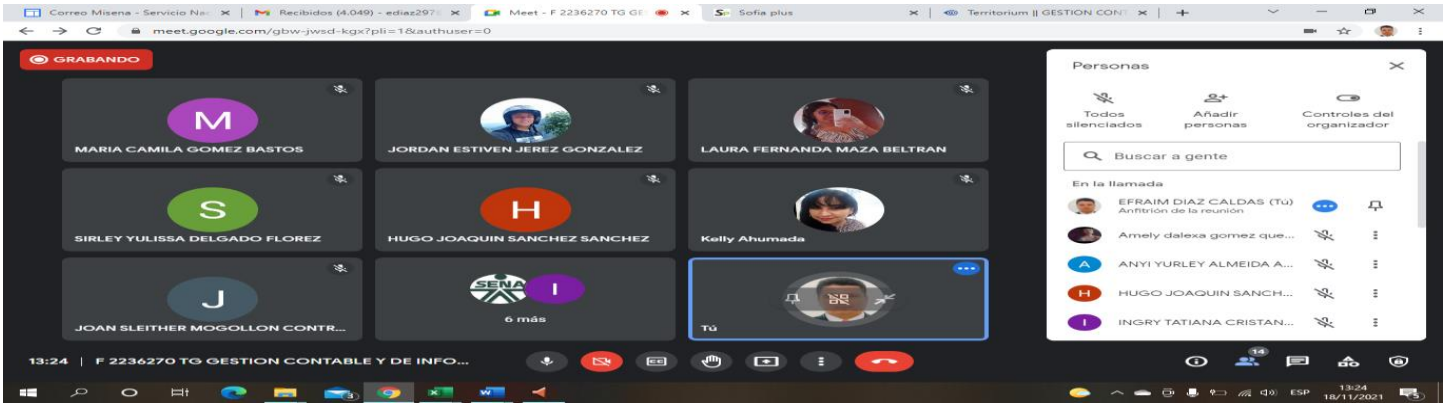


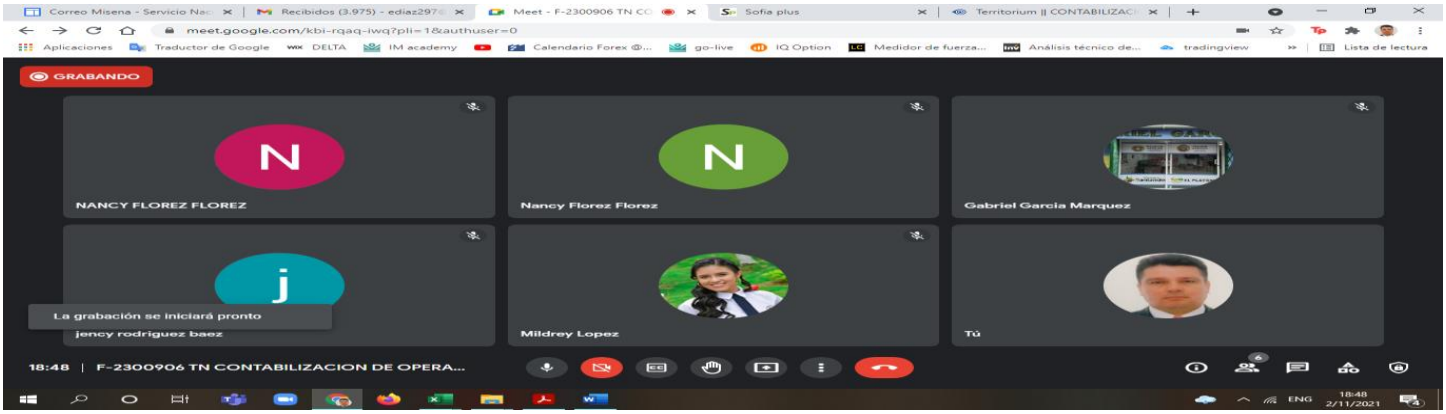


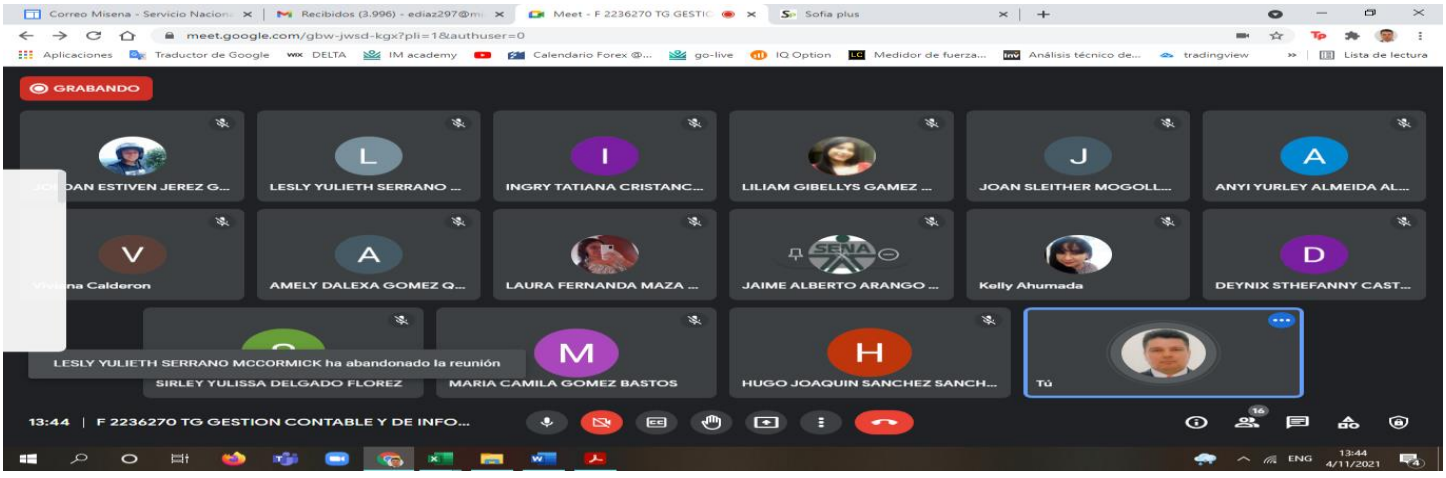
EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: diciembre de 2021

CONTRATO CO1.PCCNTR.2143223**– EFRAIM DIAZ CALDAS**

Evidencia 4 – Evidencias fotografica



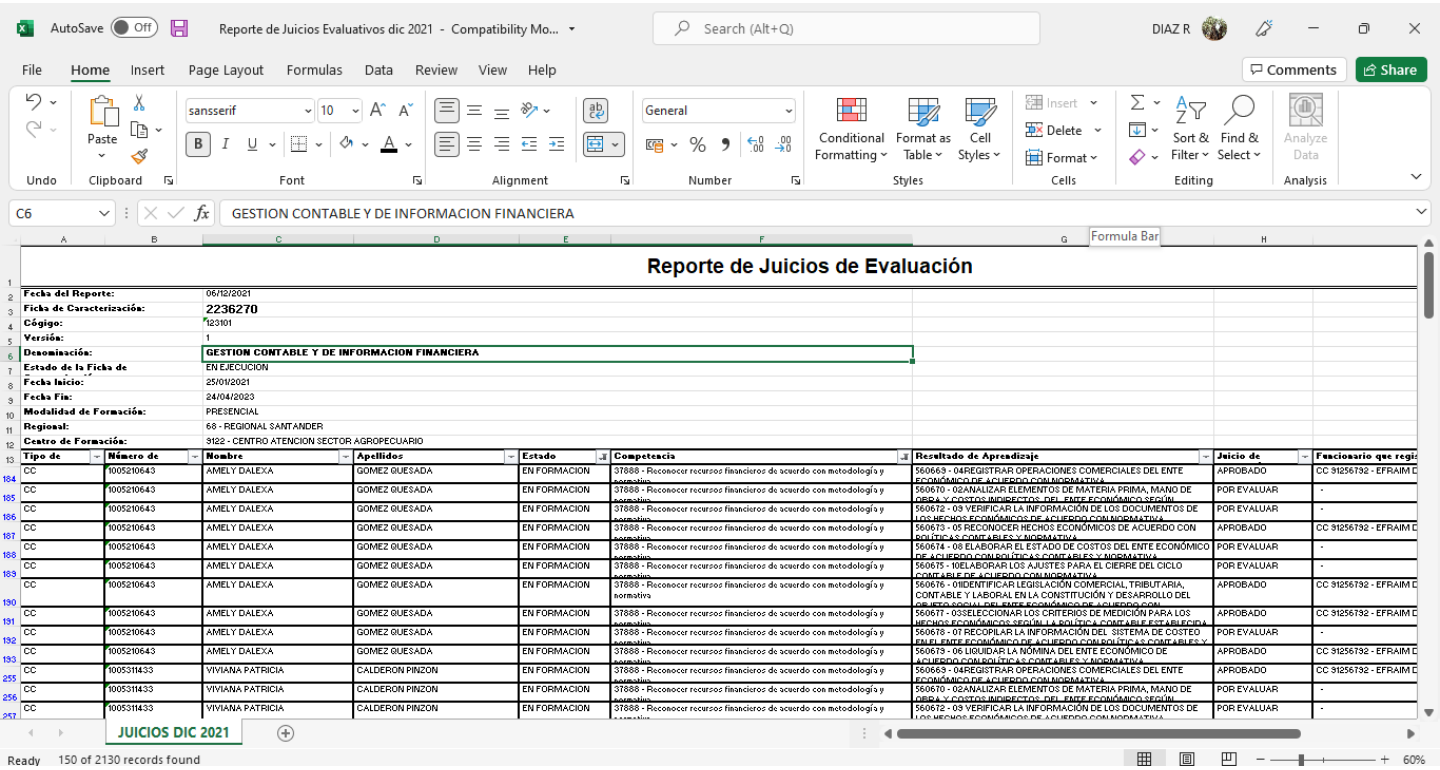




EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: diciembre de 2021

CONTRATO CO1.PCCNTR.2143223**– EFRAIM DIAZ CALDAS**

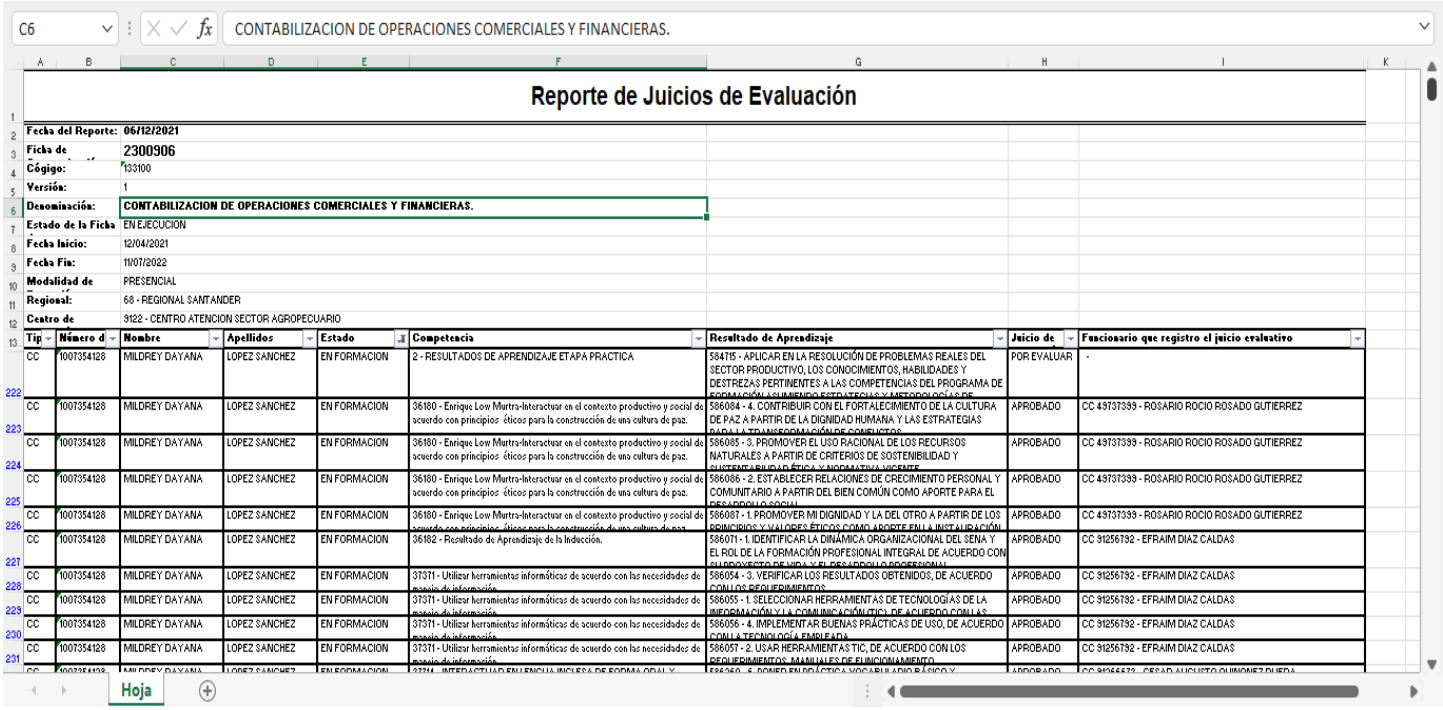
Evidencia 5 – Evaluacion Juicios de guia induccion



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	06/12/2021
Ficha de Caracterización:	2236270
Código:	123101
Versión:	1
Denominación:	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	25/01/2021
Fecha Fin:	24/04/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	9122 - CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que regi
CC	1005210643	AMELY DALEXA	GOMEZ QUESADA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	560669 - 04REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	CC 31256732 - EFRAIM D
CC	1005210643	AMELY DALEXA	GOMEZ QUESADA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	560670 - 02ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN	POR EVALUAR	-
CC	1005210643	AMELY DALEXA	GOMEZ QUESADA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	560672 - 09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA	POR EVALUAR	-
CC	1005210643	AMELY DALEXA	GOMEZ QUESADA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	560673 - 05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA	APROBADO	CC 31256732 - EFRAIM D
CC	1005210643	AMELY DALEXA	GOMEZ QUESADA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	560674 - 08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA	POR EVALUAR	-
CC	1005210643	AMELY DALEXA	GOMEZ QUESADA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	560675 - 10ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA	POR EVALUAR	-
CC	1005210643	AMELY DALEXA	GOMEZ QUESADA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	560676 - 01IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 31256732 - EFRAIM D
CC	1005210643	AMELY DALEXA	GOMEZ QUESADA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	560677 - 03SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA	APROBADO	CC 31256732 - EFRAIM D
CC	1005210643	AMELY DALEXA	GOMEZ QUESADA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	560678 - 07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y	POR EVALUAR	-
CC	1005210643	AMELY DALEXA	GOMEZ QUESADA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	560679 - 06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA	APROBADO	CC 31256732 - EFRAIM D
CC	1005311433	VIVIANA PATRICIA	CALDERON PINZON	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	560669 - 04REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	CC 31256732 - EFRAIM D
CC	1005311433	VIVIANA PATRICIA	CALDERON PINZON	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	560670 - 02ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN	POR EVALUAR	-
CC	1005311433	VIVIANA PATRICIA	CALDERON PINZON	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	560672 - 09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA	POR EVALUAR	-



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	06/12/2021
Ficha de	2300906
Código:	133100
Versión:	1
Denominación:	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
Estado de la Ficha	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	12/04/2021
Fecha Fin:	11/07/2022
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de	9122 - CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO

Tip	Número d	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1007354128	MILDREY DAYANA	LOPEZ SANCHEZ	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	584715 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE	POR EVALUAR	-
CC	1007354128	MILDREY DAYANA	LOPEZ SANCHEZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	586084 - 4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 43737393 - ROSARIO ROCIO ROSADO GUTIERREZ
CC	1007354128	MILDREY DAYANA	LOPEZ SANCHEZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	586085 - 5. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 43737393 - ROSARIO ROCIO ROSADO GUTIERREZ
CC	1007354128	MILDREY DAYANA	LOPEZ SANCHEZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	586086 - 2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 43737393 - ROSARIO ROCIO ROSADO GUTIERREZ
CC	1007354128	MILDREY DAYANA	LOPEZ SANCHEZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	586087 - 1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INTERACCIÓN	APROBADO	CC 43737393 - ROSARIO ROCIO ROSADO GUTIERREZ
CC	1007354128	MILDREY DAYANA	LOPEZ SANCHEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	586071 - 1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	CC 31256732 - EFRAIM DIAZ CALDAS
CC	1007354128	MILDREY DAYANA	LOPEZ SANCHEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	586054 - 3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	CC 31256732 - EFRAIM DIAZ CALDAS
CC	1007354128	MILDREY DAYANA	LOPEZ SANCHEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	586055 - 1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 31256732 - EFRAIM DIAZ CALDAS
CC	1007354128	MILDREY DAYANA	LOPEZ SANCHEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	586056 - 4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 31256732 - EFRAIM DIAZ CALDAS
CC	1007354128	MILDREY DAYANA	LOPEZ SANCHEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	586057 - 2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	APROBADO	CC 31256732 - EFRAIM DIAZ CALDAS

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB el Sr(a) DIAZ CALDAS EFRAIM identificado(a) con CC. 91256792 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 2 de Diciembre de 2021 a las 12:52:40

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EFRAIM DIAZ CALDAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO

FECHA INICIAL: 01/12/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 17/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2300906 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• 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:	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:	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:	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

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN 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 : 65,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2236270 - 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

• 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

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN 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 : 41,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 106,90

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: EFRAIM DIAZ CALDAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No.	CO1.PCCNTR.2143223 de 2021
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	EFRAIM DIAZ CALDAS
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:	Cedula de Ciudadanía No. 91.256.792 de Bucaramanga
OBJETO DEL CONTRATO:	Servicios personales de carácter temporal para orientar formación titulada complementaria y virtual según los modelos formativos establecidos por el CASA Sena regional Santander.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	El (la) CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS a

OBLIGACIONES GENERALES: 1) Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias; 2) Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico) ; 3) Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas; 4) Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GDF-004 Formato Único de Inventario Documental; 5) Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato; 6) Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución; 7) Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo; 8) Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad; 9) Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente; 10) Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18); 11) Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios; 12) Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final; 13) Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley; 14) No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños; 15) En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda; 16) Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento; 17) Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen; 18) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine

el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, 19) El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales. 20) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente. PÁRAGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Atención al Sector Agropecuario C.A.S.A

PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: nueve (9) Meses.

PLAZO TOTAL: Once (10) Meses y veinticuatro (24) Días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO*:* 25 de enero de 2021.

FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO: 17 de diciembre de 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: 25 de enero de 2021 hasta el 17 de diciembre de 2021

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: TREINTA Y CINCO MILLONES CIEN MI PESOS ($35.100.000) MCTE incluido IVA.

VALOR TOTAL CONTRATO: CUARENTA Y DÓS MILLONES CIENTO VEINTE MIL ($42.120.000) MCTE incluido IVA

SUPERVISOR: **CAMILO RNESTO DURAN CASTILLA**

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de Ciudadanía No. 18.904.010 de. Rio de Oro Cesar

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI__ NO_X_

TIEMPO	CAUSALES	ACTAS No.

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$42.120.000
Valor Ejecutado	$42.120.000
Saldo pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo para liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Alistamiento, ejecución y cierre de las fichas 2300906 curso introductorio SENA, de acuerdo con los estándares de seguimiento a la ejecución de la formación profesional integral; atreves del LMS territorium. Evaluación y juicios en Sofía plus al finalizar el periodo.
Alistamiento, ejecución hasta la fase de ejecución de las fichas 2236270 curso introductorio SENA, de acuerdo con los estándares de seguimiento a la ejecución de la formación profesional integral; atreves del LMS territorium. Evaluación y juicios en Sofía plus hasta la fecha.
Se impartió formación complementaria de quince (3) fichas de diseño, liquidación y pago de nómina; tres (3) competencias de Contabilizar a 2 técnicos y un tecnólogo del centro C.A.S.A; dos (2) de manejo de hoja de cálculo Excel; dos (2) de Inventarios, cinco (5) de costos; una (1) de manejo de Siigo en la nube.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



CAMILO RNESTO DURAN CASTILLA
SUPERVISOR DEL CONTRATO