PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 11 de diciembre de 2021

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2228914**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Diciembre del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2228914 del año 2021

Beisy Yurani Ende Roa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 53.063.836 de Bogota D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($40.690.000) 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 correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($3.380.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) COP., cada uno. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por el Centro de Gestión Administrativa en la cuenta de ahorros N° 24046294667 del Banco Caja Social, cuyo titular es el CONTRATISTA..

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Seguimiento a la formación, Empalme, Ejecución de la formación	Cronograma cumplido, y evidencias en Drive de las fichas 2143105-107 TGA, 2143110 TGA, 2143112 TGA , 2183922 TGA y 2183895 TGTH.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Seguimiento a la formación, Empalme, Ejecución de la formación	Cronograma cumplido, y evidencias en Drive de las fichas 2143105-107 TGA, 2143110 TGA, 2143112 TGA , 2183922 TGA y 2183895 TGTH.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Seguimiento a la formación, Empalme, Ejecución de la formación	Cronograma cumplido, y evidencias en Drive de las fichas 2143105-107 TGA, 2143110 TGA, 2143112 TGA , 2183922 TGA y 2183895 TGTH.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Seguimiento a la formación, Empalme, Ejecución de la formación	Cronograma cumplido, y evidencias en Drive de las fichas 2143105-107 TGA, 2143110 TGA, 2143112 TGA , 2183922 TGA y 2183895 TGTH.
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Para este mes, no se realizo ninguna actividad	No se registran evidencias
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Realizar las entregas de documentos solicitadas en el año en curso.	Cronograma cumplido, y evidencias en Drive de las fichas 2143105-107 TGA, 2143110 TGA, 2143112 TGA , 2183922 TGA y 2183895 TGTH.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Seguimiento a la formación, Empalme, Ejecución de la formación	Cronograma cumplido, y evidencias en Drive de las fichas 2143105-107 TGA, 2143110 TGA, 2143112 TGA , 2183922 TGA y 2183895 TGTH.

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.				
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. 54948173 de la planilla, Compensar mi planilla.com del periodo de pago del mes de noviembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (6) folios.

Cordialmente,

Firma
Beisy Yurani Ende Roa
Contratista
C.C. No. 53.063.836

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2228914 de 2021
Coordinador Académico – Instructor G18

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital			Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS						
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Administrativa			Código:	122115		No. de Ficha			2143105	
Competencia a desarrollar	contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase II			Código:	**210601013**			Día		Mes		Año	
Resultados de aprendizaje	21060101304, 21060101305, 21060101309, 21060101310, 21060101311						Inicia	0	4	1	0	20	21
Instructor-Tutor:	Beisy Yurani Ende Roa						Finaliza	1	8	1	2	20	21

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA										OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
			09/10/21 al 15/10/21	16/10/21 al 22/10/21	23/10/21 al 29/10/21	30/10/21 al 05/11/21	06/11/21 al 12/11/21	13/11/21 al 19/11/21	20/11/21 al 26/11/21	27/11/21 al 03/12/21	04/12/21 al 10/12/21	11/12/21 al 12/12/21	
Inducción a la competencia y cuestionario	8	**P**											
conocimientos previos.	8	**C**											
Registro compras diferente a inventarios	8	**P**											
	8	**C**											
Liquidacion kardex con mas de dos productos	8	**P**											
	8	**C**											
Registro compras y ventas de inventarios,	8	**P**											
generacion de libros auxiliares	8	**C**											
Examen primer corte	8	**P**											
	8	**C**											
Ciclo contable y analisis del costo	8	**P**											
	8	**C**											
Legislacion laboral	8	**P**											
	8	**C**											
Liquidacion y contabilizacion de nomina	8	**P**											
	8	**C**											
Balance de prueba y Estados Financieros	8	**P**											
	8	**C**											
Entregable Propuesta de elaboración documentos comerciales, estados financieros bajo NIIF, aplicación del ciclo contable, legislación tributaria y legislación laboral a la PYME.	8	**P**											
	8	**C**											

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital			Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS							
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Administrativa			Código:	122115		No. de Ficha				2143107	
Competencia a desarrollar	contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase II			Código:	**210601013**			Día		Mes		Año
Resultados de aprendizaje	21060101304, 21060101305, 21060101309, 21060101310, 21060101311						Inicia	0	4	1	0	20	21
Instructor-Tutor:	Beisy Yurani Ende Roa						Finaliza	1	8	1	2	20	21

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA										OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
			09/10/21 al 15/10/21	16/10/21 al 22/10/21	23/10/21 al 29/10/21	30/10/21 al 05/11/21	06/11/21 al 12/11/21	13/11/21 al 19/11/21	20/11/21 al 26/11/21	27/11/21 al 03/12/21	04/12/21 al 10/12/21	11/12/21 al 12/12/21	
Inducción a la competencia y cuestionario	8	**P**											
conocimientos previos.	8	**C**											
Registro compras diferente a inventarios	8	**P**											
	8	**C**											
Liquidacion kardex con mas de dos productos	8	**P**											
	8	**C**											
Registro compras y ventas de inventarios,	8	**P**											
generacion de libros auxiliares	8	**C**											
Examen primer corte	8	**P**											
	8	**C**											
Ciclo contable y analisis del costo	8	**P**											
	8	**C**											
Legislacion laboral	8	**P**											
	8	**C**											
Liquidacion y contabilizacion de nomina	8	**P**											
	8	**C**											
Balance de prueba y Estados Financieros	8	**P**											
	8	**C**											
Entregable Propuesta de elaboración documentos comerciales, estados financieros bajo NIIF, aplicación del ciclo contable, legislación tributaria y legislación laboral a la PYME.	8	**P**											
	8	**C**											

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital			Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS						
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Administrativa			Código:	122115		No. de Ficha			2143110	
Competencia a desarrollar	contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase II			Código:	**210601013**			Día		Mes		Año	
Resultados de aprendizaje	21060101304, 21060101305, 21060101309, 21060101310, 21060101311						Inicia	0	4	1	0	20	21
Instructor-Tutor:	Beisy Yurani Ende Roa						Finaliza	1	8	1	2	20	21

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA										OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
			09/10/21 al 15/10/21	16/10/21 al 22/10/21	23/10/21 al 29/10/21	30/10/21 al 05/11/21	06/11/21 al 12/11/21	13/11/21 al 19/11/21	20/11/21 al 26/11/21	27/11/21 al 03/12/21	04/12/21 al 10/12/21	11/12/21 al 12/12/21	
Inducción a la competencia y cuestionario	8	**P**											
conocimientos previos.	8	**C**											
Registro compras diferente a inventarios	8	**P**											
	8	**C**											
Liquidacion kardex con mas de dos productos	8	**P**											
	8	**C**											
Registro compras y ventas de inventarios,	8	**P**											
generacion de libros auxiliares	8	**C**											
Examen primer corte	8	**P**											
	8	**C**											
Ciclo contable y analisis del costo	8	**P**											
	8	**C**											
Legislacion laboral	8	**P**											
	8	**C**											
Liquidacion y contabilizacion de nomina	8	**P**											
	8	**C**											
Balance de prueba y Estados Financieros	8	**P**											
	8	**C**											
Entregable Propuesta de elaboración documentos comerciales, estados financieros bajo NIIF, aplicación del ciclo contable, legislación tributaria y legislación laboral a la PYME.	8	**P**											
	8	**C**											

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital			Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS							
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Administrativa			Código:	122115		No. de Ficha				2143112	
Competencia a desarrollar	contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase II			Código:	**210601013**			Día		Mes		Año
Resultados de aprendizaje	21060101304, 21060101305, 21060101309, 21060101310, 21060101311						Inicia	0	4	1	0	20	21
Instructor-Tutor:	Beisy Yurani Ende Roa						Finaliza	1	8	1	2	20	21

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA										OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
			09/10/21 al 15/10/21	16/10/21 al 22/10/21	23/10/21 al 29/10/21	30/10/21 al 05/11/21	06/11/21 al 12/11/21	13/11/21 al 19/11/21	20/11/21 al 26/11/21	27/11/21 al 03/12/21	04/12/21 al 10/12/21	11/12/21 al 12/12/21	
Inducción a la competencia y cuestionario	8	**P**											
conocimientos previos.	8	**C**											
Registro compras diferente a inventarios	8	**P**											
	8	**C**											
Liquidacion kardex con mas de dos productos	8	**P**											
	8	**C**											
Registro compras y ventas de inventarios,	8	**P**											
generacion de libros auxiliares	8	**C**											
Examen primer corte	8	**P**											
	8	**C**											
Ciclo contable y analisis del costo	8	**P**											
	8	**C**											
Legislacion laboral	8	**P**											
	8	**C**											
Liquidacion y contabilizacion de nomina	8	**P**											
	8	**C**											
Balance de prueba y Estados Financieros	8	**P**											
	8	**C**											
Entregable Propuesta de elaboración documentos comerciales, estados financieros bajo NIIF, aplicación del ciclo contable, legislación tributaria y legislación laboral a la PYME.	8	**P**											
	8	**C**											

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Regional	Distrito Capital		Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS									
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano		Código:	112005		No. de Ficha	2183895						
Competencia a desarrollar	Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización Fase I y II.		Código:	**210201006**			Día		Mes		Año		
Resultados de aprendizaje	21020100601, 21020100602, 21020100603, 21020100604, 21020100605					Inicia	0	4	1	0	20	21	
Instructor-Tutor:	Beisy Yurani Ende Roa					Finaliza	1	8	1	2	20	21	

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA										OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
			09/10/21 al 15/10/21	16/10/21 al 22/10/21	23/10/21 al 29/10/21	30/10/21 al 05/11/21	06/11/21 al 12/11/21	13/11/21 al 19/11/21	20/11/21 al 26/11/21	27/11/21 al 03/12/21	04/12/21 al 10/12/21	11/12/21 al 12/12/21	
Induccion a la competencia, Cuestionario conocimientos previos	8	P											
	8	C											
Liquidacion Horas extras, recargos y comisiones	8	P											
	8	C											
Liquidar nomina basica Devengado, deducciones y apropieaciones	8	P											
	8	C											
Licencias e incapacidades	8	P											
	8	C											
Examen primer corte, Interpretar ley 100, código sustantivo del trabajo y legislación vigente sobre licencias e incapacidades,	8	P											
Liquidar nomina con novedades de Licencias e incapacidades	8	C											
Interpretar estatuto tributario sobre retención en la fuente asalariados, liquidar retención en	8	P											
la fuente para un salario normal y un salario integral	8	C											
Pagos no constitutivos de salario y	8	P											
Vacaciones difrutadas. Generar liquidación terminación contrato con y sin justa causa	8	C											
Contabilizar Nomina y pago de nomina, parafiscales y seguridad social	8	P											
	8	C											
Liquidar y contabilizar nomina aplicada a la PYME	8	P											
	8	C											
Examen segundo corte, Sustentación propuesta de mejoramiento en la liquidación y	8	P											
contabilización diferentes novedades de nómina en la pyme	8	C											

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital			Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS						
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Administrativa			Código:	112115	No. de Ficha			2183922		
Competencia a desarrollar	contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I			Código:	**210601013**		Día		Mes		Año	
Resultados de aprendizaje	21060101301, 21060101302, 21060101303, 21060101306, 21060101307, 21060101308					Inicia	0	4	1	0	20	21
Instructor-Tutor:	Beisy Yurani Ende Roa					Finaliza	1	8	1	2	20	21

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA										OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
			09/10/21 al 15/10/21	16/10/21 al 22/10/21	23/10/21 al 29/10/21	30/10/21 al 05/11/21	06/11/21 al 12/11/21	13/11/21 al 19/11/21	20/11/21 al 26/11/21	27/11/21 al 03/12/21	04/12/21 al 10/12/21	11/12/21 al 12/12/21	
Liquidación porciento % y por mil ‰, impuesto de IVA, categorías y tarifas	8	P											
	8	C											
Obligaciones Fiscales en Colombia , Liquidación compras con IVA, retención en la fuente por concepto de renta, IVA e ICA	8	P											
	8	C											
Clases de sociedades y sus características, RUES, RUT Y RIT, Tipos de documentos comerciales y no comercialeas	8	P											
	8	C											
Tablas de Retención en la fuente por concepto de RENTA, IVA e ICA en compras Liquidación Retención en la fuente compras utilizando tablas de retención por concepto de RENTA, IVA e ICA	8	P											
	8	C											
Examen primer corte, Tablas de Retención en la fuente por concepto de RENTA, IVA, ICA y autorretención en ventas, Liquidación Retención en la fuente ventas utilizando tablas de retención por concepto RENTA, IVA, ICA y autorretención.	8	P											
	8	C											
Elementos de los estados financieros, Plan único de cuentas, Partida doble, Ecuación patrimonial,Elaboración Balance de prueba asignando cuentas según el plan único de cuentas PUC	8	P											
	8	C											
Contabilización aportes sociales, Contabilización compras de inventarios, propiedad planta y equipo y demás compras	8	P											
	8	C											
Contabilización ventas, Contabilización devolución compras y devolución ventas	8	P											
	8	C											
Control de inventarios mediante formato de Kardex, compras, ventas, devolución en compras, devolución en ventas y descuento comerciales.	8	P											
	8	C											
Entrega de Propuesta de elaboración documentos comerciales, estados financieros bajo NIIF, aplicación del ciclo contable, legislación tributaria y legislación laboral a la PYME.	8	P											
	8	C											