PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: Bogotá D.C., 19 de ABRIL de 2022

Señor (a)
MAGALY LEÓN LLANOS
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3362622
Coordinadora Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias Laborales
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: informe mensual de ejecución contractual mes abril del año 2022

Referencia: CO1.PCCNTR.3362341 de 2022

Carlos Mario Ospina Hernández, identificado con la cédula de ciudadanía No.79730742 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización, Evaluación, y Certificación de Competencias Laborales 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($39.631.767) 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.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) cop. cada uno. b.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de CIENTO TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($131.667) cop.

Plazo: Será hasta el 1 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de formación del programa de Articulación con la Media en la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Gestión Administrativa y Talento Humano.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Se imparte formación en los colegios IED VILLA RICA ficha 2 GRADO 10°, así mismo Grado 11° fichas 2278353 y 2278447 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, del colegio IED EL JAPON, ficha 2278442 grado once TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, y del colegio GABRIEL BETANCOURT ficha 1 y 2 del grado decimo.	Formación presencial días LUNES, MIERCOLES, JUEVES Y SABADO
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 etapa productiva del colegio FERNANDO MAZUELA VILLEGAS	Seguimiento a la etapa productiva del colegio FERNANDO MAZUELA VILLEGAS
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Guías, talleres, actividades estrategias didácticas activas.	Material proyecto productivo 2022 referente a los programas de formación TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para cuál fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Se imparte formación en los colegios IED VILLA RICA ficha **2484345** GRADO 10°, así mismo Grado 11° fichas 2278353 y 2278447 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, del colegio IED EL JAPON, ficha 2278442 grado once TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, y del colegio GABRIEL BETANCOURT ficha **2286088 y 2486086** del grado decimo.	Formación presencial días LUNES, MIERCOLES, JUEVES Y SABADO
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	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo

	para certificar habilidades pedagógicas.		
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Presentación de cuenta e informe mensual de actividades en los formatos establecidos e informe diario de ejecución.	Presentación de cuenta e informe mensual de actividades en los formatos establecidos e informe diario de ejecución.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	No aplica para el periodo.	No aplica para el periodo.
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobada por la Institución.	Certificación capacitación seguridad y salud en el trabajo.	Certificación capacitación seguridad y salud en el trabajo.
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Se imparte formación en los colegios IED VILLA RICA ficha **2484345** GRADO 10°, así mismo Grado 11° fichas 2278353 y 2278447 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, del colegio IED EL JAPON, ficha 2278442 grado once TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, y del colegio GABRIEL BETANCOURT ficha **2286088 y 2486086** del grado decimo.	Formación presencial días LUNES, MIERCOLES, JUEVES Y SABADO
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	No aplica para el periodo.	No aplica para el periodo.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad	No aplica para el periodo.	No aplica para el periodo.

	educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.		
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Cumplimiento por parte del instructor portando bata y carne durante la ejecución del contrato.	Cumplimiento por parte del instructor portando bata y carne durante la ejecución del contrato.

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. 9431300347 de la planilla, operador Aportes en Línea del periodo de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (18) folios.

Cordialmente,



CARLOS MARIO OSPINA HERNANDEZ
Contratista
C.C. No. 79730742

Recibí a satisfacción:

MAGALY LEÓN LLANOS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3362341
Coordinadora Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias Laborales
Centro de Gestión Administrativa

Evidencias

Semana del 1 al 2 de abril de 2022

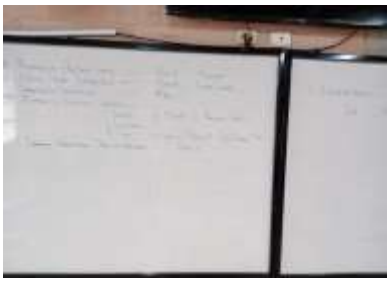
- **El 1 de abril de 2022**, día de descanso por trabajo del día sábado en el colegio Gabriel Betancourt

- **El 2 de abril de 2022**,

Colegio: GABRIEL BETANCOURT
Grados: Decimo
Ficha: N° 2286486- 2286488

Se realiza revisión de portafolios a cada aprendiz, aclarando el orden y detalles de manejo. se verifica actividades dejadas en class room para posteriormente calificar.






Semana del 4 al 9 de abril de 2022

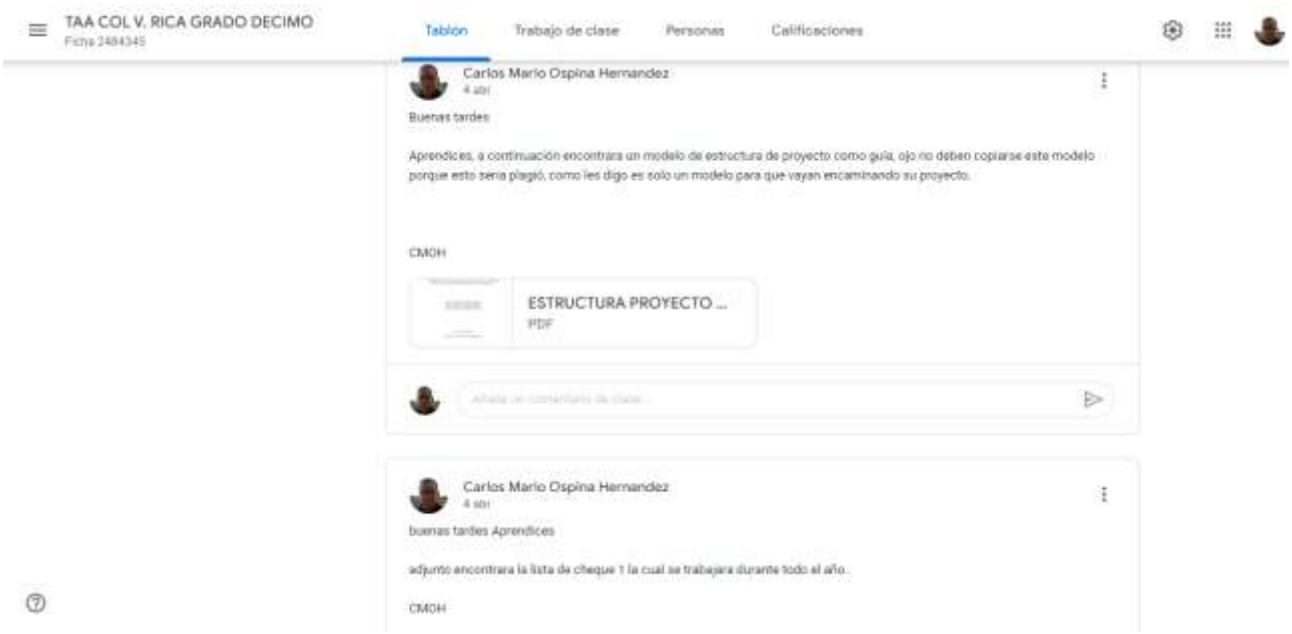
Lunes 4 de abril de 2022

Colegio: VILLA RICA

Grados: Decimo

Ficha: N° 2485345

Se da instrucción de ir trabajando en el proyecto productivo, para tal fin se envía al class room la lista de chequeo y estructura de un proyecto productivo.











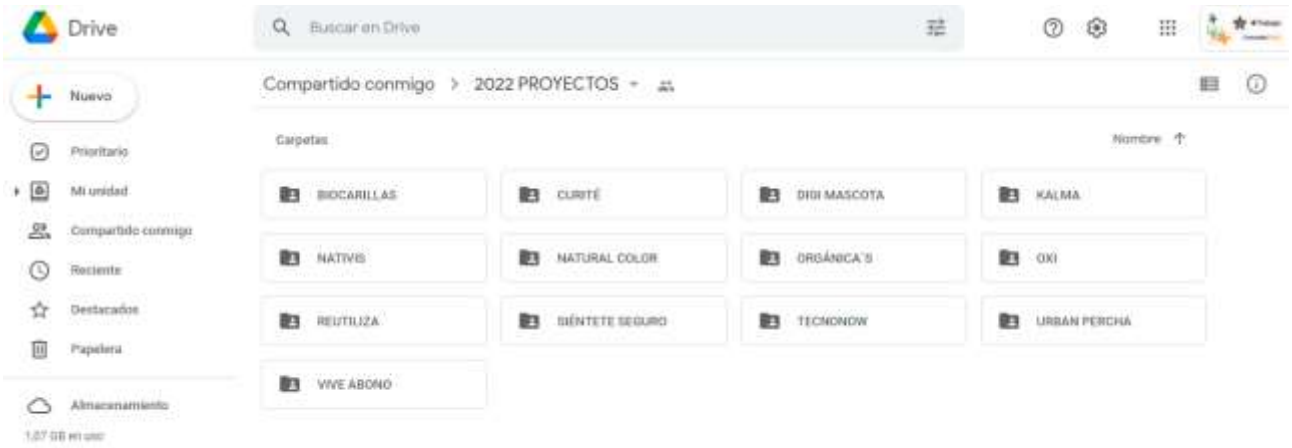
5 de abril de 2022

Colegio: FERNANDO MAZUERA VILLEGAS

Grados: ONCE

Ficha: N° 2278404 – 2278419- 2278416- 2278417

Seguimiento de etapa productiva y creación de carpetas en el drive



6 de abril de 2022

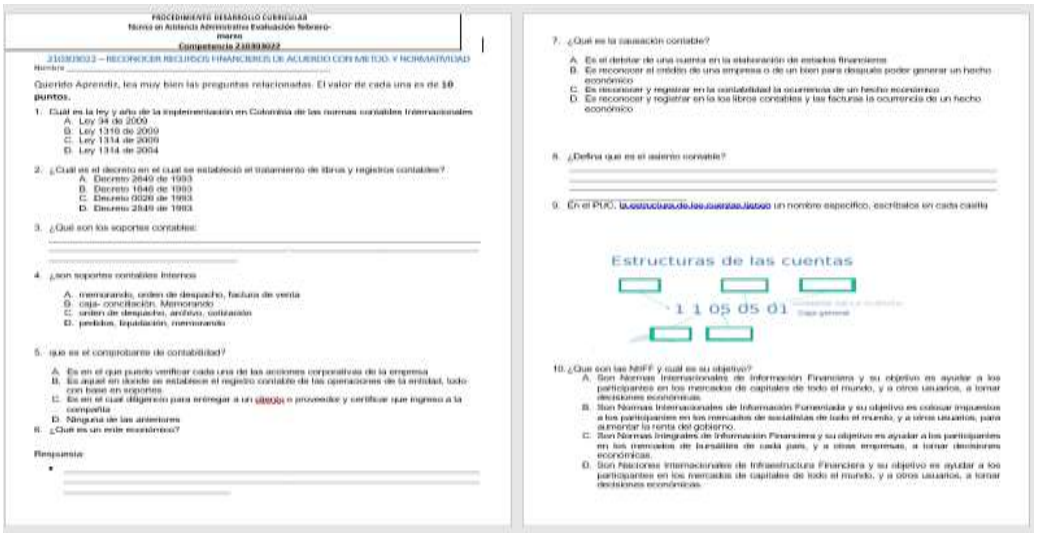
Colegio: El Japón

Grados: ONCE

Ficha: N° 2278442

Se hace verificación de portafolio a cada uno de los aprendices, se realiza evaluación sobre temas vistos a la fecha.

Modelo de Evaluación.



PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
Técnico en Asistencia Administrativa Evaluación febrero-marzo
Competencia 210303022

210303033 – RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METOD. Y NORMATIVIDAD

Nombre _____

Querido Aprendiz, lea muy bien las preguntas relacionadas. El valor de cada una es de **10 puntos.**

1. Cuál es la ley y año de la implementación en Colombia de las normas contables Internacionales
   A. Ley 34 de 2009
   B. Ley 1316 de 2009
   C. Ley 1314 de 2009
   D. Ley 1314 de 2004

2. ¿Cuál es el decreto en el cual se estableció el tratamiento de libros y registros contables?
   A. Decreto 2649 de 1993
   B. Decreto 1640 de 1993
   C. Decreto 0026 de 1993
   D. Decreto 2549 de 1993

3. ¿Qué son los soportes contables:

4. ¿son soportes contables Internos
   A. memorando, orden de despacho, factura de venta
   B. caja- conciliación, Memorando
   C. orden de despacho, archivo, cotización
   D. pedidos, liquidación, memorando

5. que es el comprobante de contabilidad?
   A. Es en el que puedo verificar cada una de las acciones corporativas de la empresa
   B. Es aquel en donde se establece el registro contable de las operaciones de la entidad, todo con base en soportes
   C. Es en el cual diligencio para entregar a un cliente o proveedor y certificar que ingreso a la compañía
   D. Ninguna de las anteriores

6. ¿Qué es un ente económico?

Respuesta:

7. ¿Qué es la causación contable?
   A. Es el debitar de una cuenta en la elaboración de estados financieros
   B. Es reconocer el crédito de una empresa o de un bien para después poder generar un hecho económico
   C. Es reconocer y registrar en la contabilidad la ocurrencia de un hecho económico
   D. Es reconocer y registrar en los libros contables y las facturas la ocurrencia de un hecho económico

8. ¿Defina que es el asiento contable?

9. En el PUC, la estructura de las cuentas tienen un nombre específico, escríbalos en cada casilla

10. ¿Que son las NIIF y cual es su objetivo?
    A. Son Normas Internacionales de Información Financiera y su objetivo es ayudar a los participantes en los mercados de capitales de todo el mundo, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas.
    B. Son Normas Internacionales de Información Fumeniada y su objetivo es colosar impuestos a los participantes en los mercados de sociabilas de todo el mundo, y a otros usuarios, para aumentar la renta del gobierno.
    C. Son Normas Integrales de Información Financiera y su objetivo es ayudar a los participantes en los mercados de bursátiles de cada país, y a otras empresas, a tomar decisiones económicas.
    D. Son Nacionas Internacionales de Infraestructura Financiera y su objetivo es ayudar a los participantes en los mercados de capitales de todo el mundo, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas.







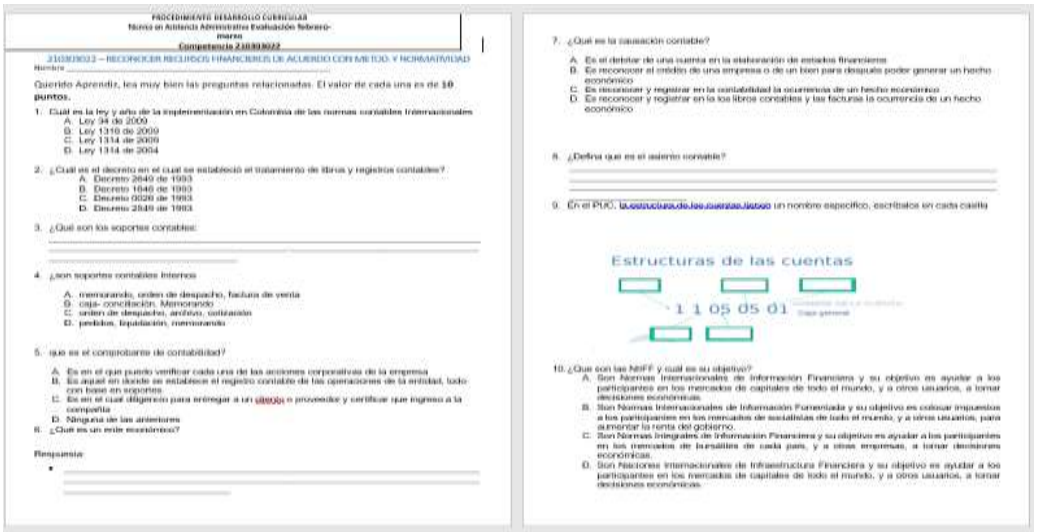
7 de abril de 2022

Colegio: VILLA RICA

Grados: ONCE

Ficha: N° 2278353

Se realiza revisión de los proyectos de acuerdo a la novedades dad por la Instructora Yanneth , se realiza evaluación correspondiente a febrero y marzo temas vistos.



PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
Técnico en Asistencia Administrativa Evaluación febrero-marzo
Competencia 210303022

210303022 – RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METOD. Y NORMATIVIDAD

Nombre _____

Querido Aprendiz, lea muy bien las preguntas relacionadas. El valor de cada una es de **10 puntos.**

1. Cuál es la ley y año de la implementación en Colombia de las normas contables Internacionales
   A. Ley 34 de 2009
   B. Ley 1319 de 2009
   C. Ley 1314 de 2009
   D. Ley 1314 de 2004
2. ¿Cuál es el decreto en el cual se estableció el tratamiento de libros y registros contables?
   A. Decreto 2649 de 1993
   B. Decreto 1640 de 1993
   C. Decreto 0026 de 1993
   D. Decreto 2549 de 1993
3. ¿Qué son los soportes contables:
4. ¿son soportes contables internos
   A. memorando, orden de despacho, factura de venta
   B. caja- conciliación, Memorando
   C. orden de despacho, archivo, cotización
   D. pedidos, liquidación, memorando
5. que es el comprobante de contabilidad?
   A. Es en el que puedo verificar cada una de las acciones corporativas de la empresa
   B. Es aquel en donde se establece el registro contable de las operaciones de la entidad, todo con base en soportes
   C. Es en el cual diligencio para entregar a un cliente o proveedor y certificar que ingreso a la compañía
   D. Ninguna de las anteriores
6. ¿Qué es un ente económico?

Respuesta:

7. ¿Qué es la causación contable?
   A. Es el deletar de una cuenta en la elaboración de estados financieros
   B. Es reconocer el crédito de una empresa o de un bien para después poder generar un hecho económico
   C. Es reconocer y registrar en la contabilidad la ocurrencia de un hecho económico
   D. Es reconocer y registrar en la los libros contables y las facturas la ocurrencia de un hecho económico
8. ¿Defina que es el asiento contable?
9. En el PUC, la estructura de las cuentas tienen un nombre específico, escríbalos en cada casilla

10. ¿Que son las NIIFF y cual es su objetivo?
    A. Son Normas Internacionales de Información Financiera y su objetivo es ayudar a los participantes en los mercados de capitales de todo el mundo, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas.
    B. Son Normas Internacionales de Información Fumenlada y su objetivo es colosar impuestos a los participantes en los mercados de sociallsta de todo el mundo, y a otros usuarios, para aumentar la renta del gobierno.
    C. Son Normas Integales de Información Financiera y su objetivo es ayudar a los participantes en los mercados de bursátiles de cada país, y a otras empresas, a tomar decisiones económicas.
    D. Son Nacionas Internacionales de Infraestructura Financiera y su objetivo es ayudar a los participantes en los mercados de capitales de todo el mundo, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas.



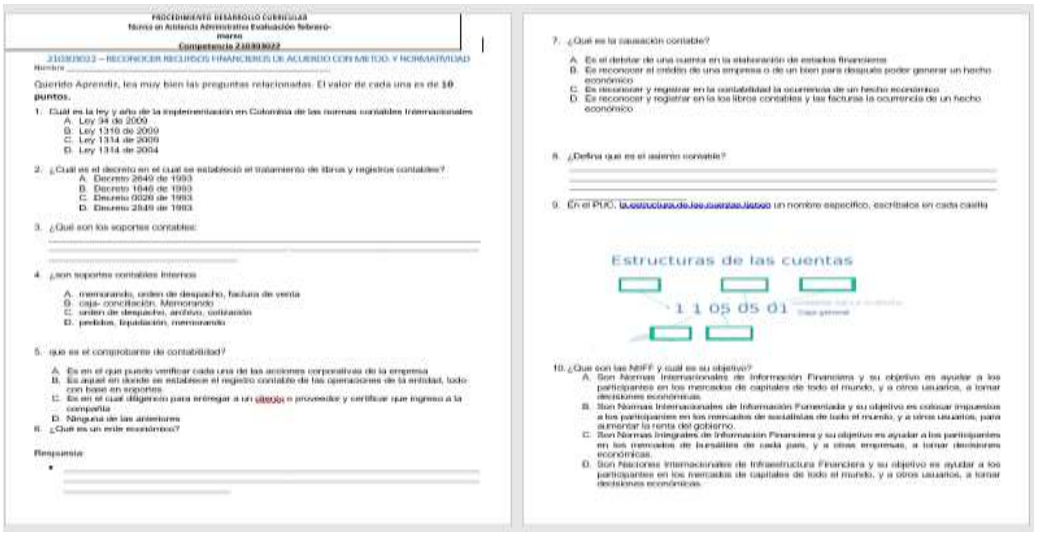


Colegio: VILLA RICA

Grados: ONCE

Ficha: N° 2278447

Se realiza revisión de los proyectos de acuerdo a la novedades dad por la Instructora Yanneth , se realiza evaluación correspondiente a febrero y marzo temas vistos.



PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
Nueva en Asistencia Administrativa Evaluación febrero-marzo
Competencia 210303022

210303013 – RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METOD. Y NORMATIVIDAD

Nombre _____

Querido Aprendiz, lea muy bien las preguntas relacionadas. El valor de cada una es de **10 puntos.**

1. Cuál es la ley y año de la implementación en Colombia de las normas contables Internacionales
   A. Ley 34 de 2000
   B. Ley 1319 de 2009
   C. Ley 1314 de 2009
   D. Ley 1314 de 2004
2. ¿Cuál es el decreto en el cual se estableció el tratamiento de libros y registros contables?
   A. Decreto 2649 de 1993
   B. Decreto 1649 de 1993
   C. Decreto 0026 de 1993
   D. Decreto 2849 de 1993
3. ¿Qué son los soportes contables:
4. ¿son soportes contables Internos
   A. memorando, orden de despacho, factura de venta
   B. caja- conciliación, Memorando
   C. orden de despacho, archivo, cotización
   D. pedidos, liquidación, memorando
5. ¿que es el comprobante de contabilidad?
   A. Es en el que puedo verificar cada una de las acciones corporativas de la empresa
   B. Es aquel en donde se establece el registro contable de las operaciones de la entidad, todo con base en soportes
   C. Es en el cual diligencio para entregar a un cliente o proveedor y certificar que ingreso a la compañía
   D. Ninguna de las anteriores
6. ¿Cuál es un ente económico?

Respuesta:

7. ¿Qué es la causación contable?
   A. Es el deletar de una cuenta en la elaboración de estados financieros
   B. Es reconocer el crédito de una empresa o de un bien para después poder generar un hecho económico
   C. Es reconocer y registrar en la contabilidad la ocurrencia de un hecho económico
   D. Es reconocer y registrar en los libros contables y las facturas la ocurrencia de un hecho económico
8. ¿Defina que es el asiento contable?
9. En el PUC, la estructura de las cuentas tienen un nombre específico, escríbalos en cada casilla

Estructuras de las cuentas

1 1 05 05 01

10. ¿Que son las NIFF y cual es su objetivo?
    A. Son Normas Internacionales de Información Financiera y su objetivo es ayudar a los participantes en los mercados de capitales de todo el mundo, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas.
    B. Son Normas Internacionales de Información Fumentada y su objetivo es colocar impuestos a los participantes en los mercados de sociabilas de todo el mundo, y a otros usuarios, para aumentar la renta del gobierno.
    C. Son Normas Integrales de Información Financiera y su objetivo es ayudar a los participantes en los mercados de bursátiles de cada país, y a otras empresas, a tomar decisiones económicas.
    D. Son Nacores Internacionales de Infraestructura Financiera y su objetivo es ayudar a los participantes en los mercados de capitales de todo el mundo, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas.



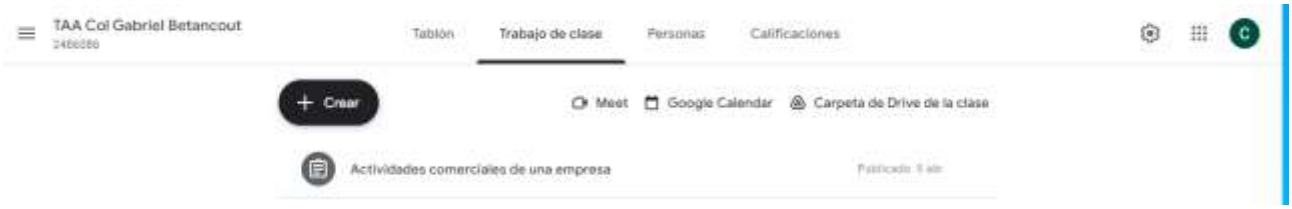


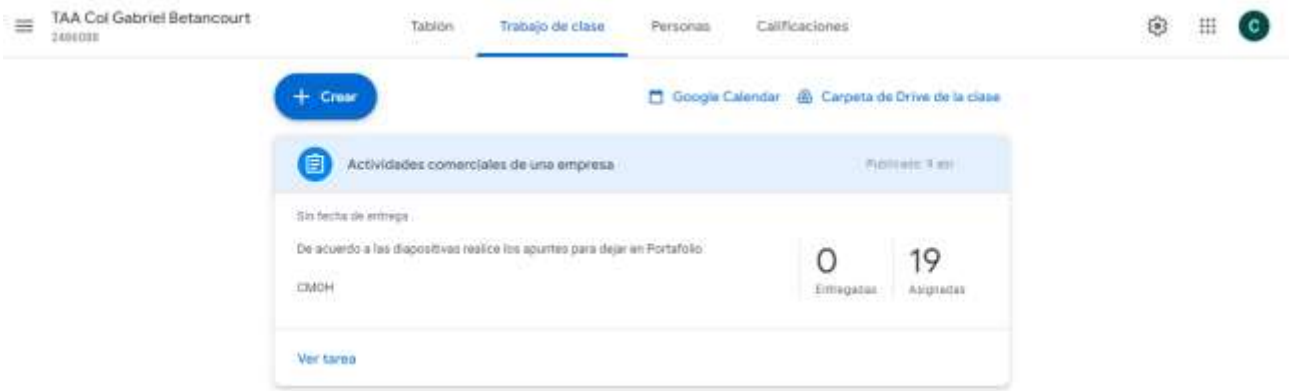

- **El 8 de abril de 2022**, día de descanso por trabajo del día sábado en el colegio Gabriel Betancourt

El 9 de abril de 2022,

Colegio: GABRIEL BETANCOURT
Grados: Decimo
Ficha: N° 2286486- 2286488

Se realiza trabajo en el proyecto, los aprendices deberán tener puntos 1-2-y 3 de la lista de chequeo, se da formación sobre “Clasificación de las Empresas y actividades comerciales ” con taller en el class room


TAA Col Gabriel Betancout
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Crear
Meet
Google Calendar
Carpeta de Drive de la clase
Actividades comerciales de una empresa


TAA Col Gabriel Betancourt
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Crear
Google Calendar
Carpeta de Drive de la clase
Actividades comerciales de una empresa
Sin fecha de entrega
De acuerdo a las diapositivas realice los apuntes para dejar en Portafolio
CMOH
0
Entregadas
19
Asignadas
Ver tarea


Actividades Comerciales









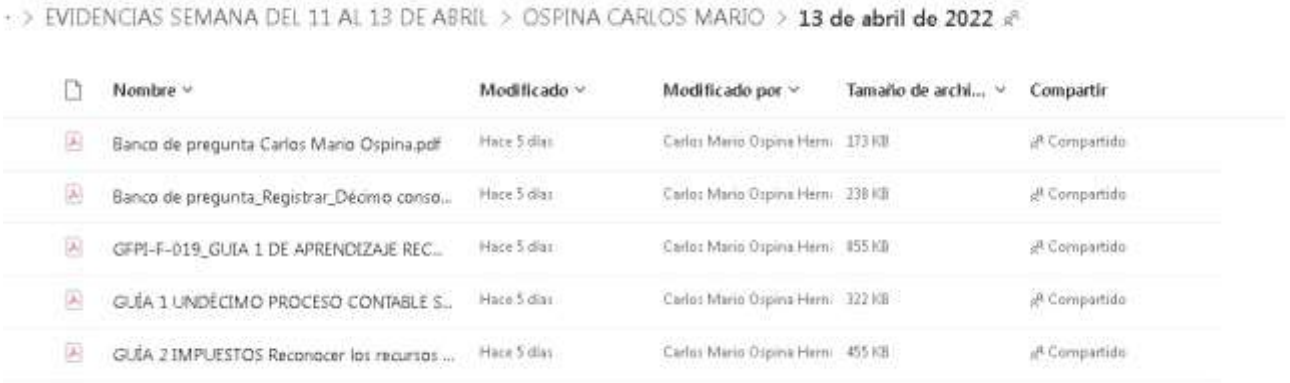
Semana 11 , 12 y 13 correspondiente a semana Santa

Se realiza las actividades correspondientes para estos días las cuales fueron entregadas en el Drive.









Lunes 18 de abril de 2022

Colegio: VILLA RICA

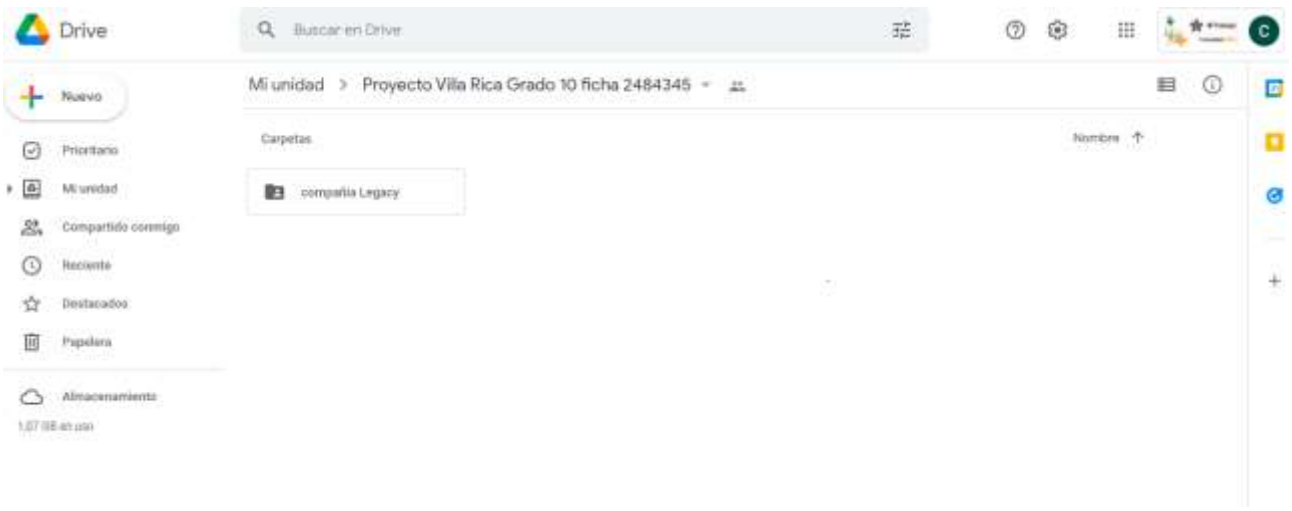
Grados: Decimo

Ficha: N° 2485345

Se realiza trabajo de proyecto en computador, cada grupo deberá tener listo punto 1.2.y 3 de la lsita de chequeo , adicionalmente se da formación de cómo realizar un objetivo , idea de negocio y propuesta valor ,



Creación de carpeta donde subirán cada GAES su proyecto













19 de abril de 2022

Colegio: FERNANDO MAZUERA VILLEGAS

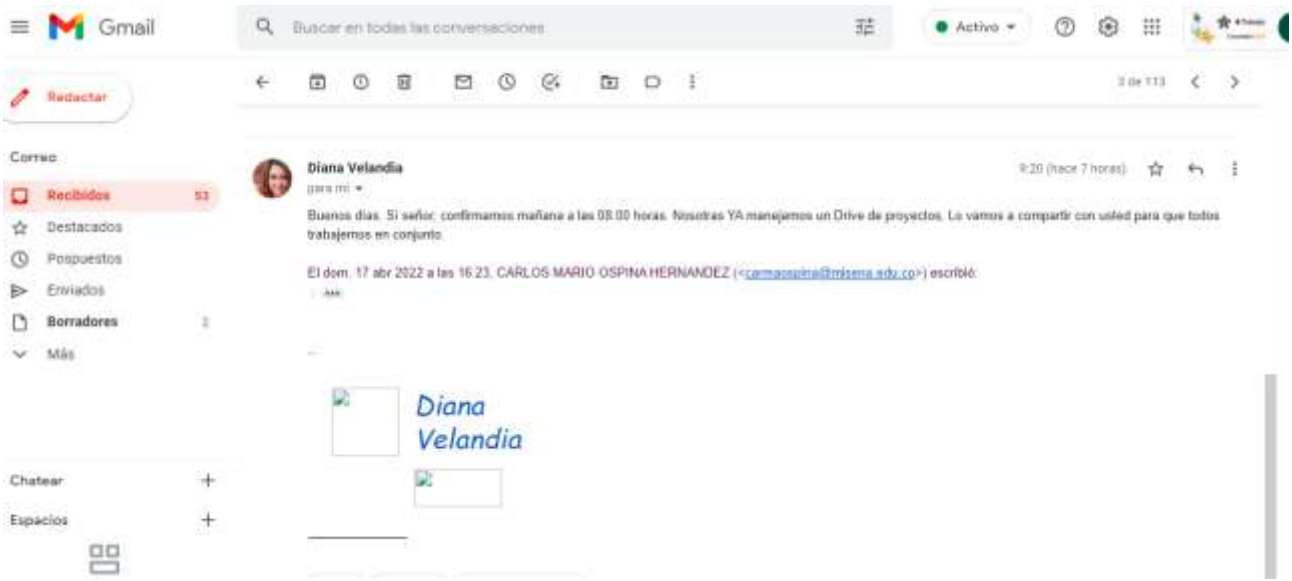
Grados: ONCE

Ficha: N° 2278404 – 2278419- 2278416- 2278417

Se envía correo a las docentes del colegio Fernando Mazuera para confirmar visita de revisión



Respuesta:



Seguimiento de Proyectos por grupos de GAES



