PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, Diciembre de 2022

Señora
CLARA XIMENA BOLAÑOS BETANCOUR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3342240 de 2022
Coordinadora académica Comercio y Servicios
Centro agropecuario de Buga-SENA
Guadalajara de Buga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Diciembre de 2022**

Referencia: No. CO1.PCCNTR. **3342240 de 2022**

SANDRA IVONE VARGAS CRUZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 38.874.695 de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro Agropecuario de Buga, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y UN MILLONES TRECE MIL PESOS MCTE ($41.013.000). 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 Diciembre de 2022 por TRES MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL PESOS MCTE PESOS MCTE ($3.906.000).
b. Un último pago correspondiente a los quince (15) días del mes de diciembre por valor de UN MILLÓN NOVESIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS MCTE ($1.953.000).
c. Una (1) cuota correspondiente del 16 al 17 de diciembre por concepto de adición por un valor de DOSCIENTOS SESENTA MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($260.400).

Adición en días: 2; del 16 de diciembre al 17 de diciembre de 2022.

Valor de: DOSCIENTOS SESENTA MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($260.400).

Vigencia del contrato: Del 1 de febrero de 2022 al 17 de diciembre del 2022.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2022

OBJETO: Prestación de servicios de carácter temporal orientando formación profesional integral como instructor Sena a través de acciones regulares en las modalidades presencial y a distancia en los diferentes niveles de formación del Centro Agropecuario de Buga

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	Desarrollar acciones de formación profesional integral de manera presencial y haciendo uso de las plataformas institucionales www.senasofiaplus.edu.co y https://sena.territorio.la/cms/index.php • **PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA** **TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL** **Ficha: 2342631 – BUGA** Martes en la tarde **Fase**: Evaluación **Competencia** CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO. **Resultado de Aprendizaje:** • Gestionar los inventarios de acuerdo con la política empresarial, y las normas legales vigentes. • Consolidar la información del comportamiento de los inventarios • Actualizar la codificación de los objetos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas y políticas de la organización. • Aplicar procedimientos para la realización del inventario físico, y calcular su valor teniendo en cuenta las tecnologías de información disponible, las políticas de la organización y la normatividad vigente **AA:** Cognitiva: Identificar los	Informe mensual GC-F-005 evidencias **Fichas en Formación Titulada - presencial** • 2562165 • 2562169 • 2503989 • 2562079 • 2342631 • 2526408 **Fichas en Formación Titulada - Virtual** • 2348390 **Fichas en Formación Complementaria** • 2647264 • 2675534

		recursos y momentos necesarios para la implementacion de un sistema de inventarios para la unidad productiva objeto de intervicion según la normatividad vigente. Procedimental: Diseñar un sistema de inventarios ajustado a las particularidades de la unidad productiva teniendo en cuenta la normatividad vigente y los objetivos organizacioneles. Valorativa - Actitudinal: Desarrollar los procedimientos para la realización del inventario, calcular su valor y administra cuadro de mando que permita hacer el seguimiento a los inventarios teniendo en cuenta las tecnologías disponible, las políticas de la organización y la normatividad vigente. " **TECNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL** **Ficha:** 2562165 – Miércoles Noche **Fase:** Planeación **Competencia**: CONTABILIZAR LAS OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES • **Resultado de Aprendizaje**: Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados • Interpretar contratos y documentos integrales del contrato para su contabilización • Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa	

		aplicando metodológicas de costos y presupuestos • Diligenciar los soportes contables. • Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector. • Clasificar documentos comerciales y títulos valores • Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias • Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos. • Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados • Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado. • Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costos por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos **AA Cognitivo**: Cognitivo: Investigar acerca de la historia de la contabilidad, la partida doble, registro diario de las operaciones comerciales, los estados financieros, para el correcto reconocimiento, medición y presentación de los hechos económicos de la organización,	

		teniendo cuenta los principios y la normatividad internacional vigente. Procedimental: Registrar los hechos económicos de la organización y estructurar los estados financieros de acuerdo a la normatividad contable, financiera, laboral, tributaria y al código de ética. Valorativo: Analizar las implicaciones legales y éticas del inadecuado registro de las operaciones contables, a traves de estados financieros que no expresan la situación financiera real del ente económico, de acuerdo a la normatividad legal vigente y al plan de negocios establecido en el proyecto formativo." **TECNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL** **Ficha:** 2562169 –Viernes en la Mañana **Fase:** PLANEACIÓN **Competencia**: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON NORMAS VIGENTES Y POLITICAS ORGANIZACIONALES • **Resultado de Aprendizaje**: Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados • Interpretar contratos y documentos integrales del contrato para su contabilización • Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa aplicando metodológicas de costos y presupuestos • Diligenciar los soportes contables.	

		• Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector. **AA:** Cognitivo: Investigar acerca de la historia de la contabilidad, la partida doble, registro diario de las operaciones comerciales, los estados financieros, para el correcto reconocimiento, medición y presentación de los hechos económicos de la organización, teniendo cuenta los principios y la normatividad internacional vigente. Procedimental: Registrar los hechos económicos de la organización y estructurar los estados financieros de acuerdo a la normatividad contable, financiera, laboral, tributaria y al código de ética. Valorativo: Analizar las implicaciones legales y éticas del inadecuado registro de las operaciones contables, a traves de estados financieros que no expresan la situación financiera real del ente económico, de acuerdo a la normatividad legal vigente y al plan de negocios establecido en el proyecto formativo." **TECNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL** **Ficha:** 2503089 Viernes en la noche **Fase:** PLANEACIÓN **Competencia**: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON NORMAS VIGENTES Y POLITICAS ORGANIZACIONALES • **Resultado de Aprendizaje**: Interpretar los fundamentos contables según los principios de	

		contabilidad generalmente aceptados • Interpretar contratos y documentos integrales del contrato para su contabilización • Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa aplicando metodológicas de costos y presupuestos • Diligenciar los soportes contables. • Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector. **AA:** Cognitivo: Investigar acerca de la historia de la contabilidad, la partida doble, registro diario de las operaciones comerciales, los estados financieros, para el correcto reconocimiento, medición y presentación de los hechos económicos de la organización, teniendo cuenta los principios y la normatividad internacional vigente. Procedimental: Registrar los hechos económicos de la organización y estructurar los estados financieros de acuerdo a la normatividad contable, financiera, laboral, tributaria y al código de ética. Valorativo: Analizar las implicaciones legales y éticas del inadecuado registro de las operaciones contables, a traves de estados financieros que no expresan la situación financiera real del ente económico, de acuerdo a la normatividad legal vigente y al plan de negocios establecido en el proyecto formativo." **TECNOLOGO EN GESTION**	

		CONTABLE Y FINANCIERAS **Ficha 2562079** Lunes - Nocturna **Fase**: Análisis **Competencia** RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGIA Y NORMATIVA **Resultado de Aprendizaje:** identificar legislación comercial, tributaria, contable y laboral en la constitución y desarrollo del objeto social del ente económico de acuerdo con normativa. **AA** 1.Cognitivo: Apropiar el concepto general de registro de las transacciones de acuerdo con los principios: comerciales, tributarios y laborales de acuerdo con el nuevo marco técnico normativo (Ley 1819 de 2016) y la Ley 1314 de 2009 y la aplicación de las normas internacionales de información financiera (NIIF) 2.Procedimental: Identificar en cada uno de los registros los conceptos comerciales, tributarios y laborales, la aplicación del nuevo marco técnico normativo en Colombia. 3.Valorativo: Analizar los efectos generados para la organización por el registro inadecuado de las transacciones contables y financieras del ente ecnómico en la parte contable y Fiscal." **TECNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS** **Ficha 2526408 – YOTOCO** jueves jornada nocturna	

		Fase: Evaluación **Competencia** GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA DE EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERSONAL Y REQUERIMIENTOS DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL **Resultado de Aprendizaje:** 01 integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social 02 caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social 03 estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado 04 valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social **AA:** COGNITIVA - PROCEDIMENTAL - VALORATIVO ACTITUDINAL: APROPIAR LOS CONCEPTOS DE PRINCIPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA, TENIENDO EN CUENTA LAS ACTIVIDADES DE FORMACION, AGENCIAMIENTO SOCIAL Y EL PERFIL DE EGRESO, QUE CONTRIBUYAN A LA CONSTRUCCION DE UNA IDEA DE NEGOCIO CONFORME A LOS VALORES ÉTICOS DE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN. **TECNOLOGO EN NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL - Virtual** **Ficha 2348390**	

		Fase: Evaluación **Competencia** ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN **Competencia** proyectar las necesidades y requerimientos según el proceso o unidades de negocio. Analizar los resultados contables y financieros según los criterios de evaluación establecidos por la organización **Resultado de Aprendizaje:** laborar los diferentes tipos de presupuesto en forma manual y sistematizada de acuerdo con la definición Del plan de necesidades de las áreas o unidades de negocio y las proyecciones de ingresos y egresos en los Periodos establecidos de acuerdo con las políticas, monedas y tasas solicitadas por la organización FASE DE EJECUCIÓN Actividad de aprendizaje 13. Realizar procesos de ejecución contable y financiera, de acuerdo con las normas de control Evidencia 1: Taller. Estados financieros. Evidencia 2: Ejercicio práctico. Análisis a las problemáticas financieras. FASE DE EVALUACIÓN Actividad de aprendizaje 14. Evaluar los resultados de gestión basados en las diferentes áreas de procesos involucradas en la negociación internacional Evidencia 3: Informe "Resultados financieros"	

		Evidencia 4: Ejercicio práctico "Declaración de cambio" Evidencia 6: Matriz "Servicios bancarios"	
2	Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Participar de las jornadas de desarrollo curricular a las cuales ha sido convocado por la coordinación académica o por las redes de conocimiento. Enlace al desarrollo curricular de las fichas a mi cargo https://drive.google.com/drive/folders/1lzAOem2vAcg1mTr83ayxhw8vphiKeECn?usp=share_link	Durante el mes se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación como se evidencia en el drive.
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y	No aplica para el mes del reporte	No aplica para el mes del reporte

	necesidades del Centro.		
4	Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos	Acompañar a los aprendices asignados en su proceso de etapa productiva, orientando técnicamente el desarrollo de sus actividades y gestionando el diligenciamiento de sus evidencias en los formatos instituciones y las plataformas definidas. *Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual*	Durante este año 2022 y a la fecha de emisión de este informe, no se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación.
5	Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.	Revisar su programación mes a mes en Sofía plus y hacer la gestión de estas en caso de presentar inconsistencias, diligenciar en Sofía plus las horas de otras actividades de acuerdo con la programación establecida por la coordinación académica. Gestionar las plataformas institucionales como Sofía plus y territorium de acuerdo con las necesidades de las fichas en las cuales ha sido programado. Se gestionaron inasistencias, novedades para el comité de evaluación por posible retiro de aprendices y el LMS territorio SENA de las siguientes fichas: Portafolio de evidencias del instructor https://n9.cl/portafoliosandraivone2022	**En el aplicativo LMS:** • Centro de calificaciones • Sofia Plus • Plataforma Territorio
6	Generar estrategias que permitan la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso, dejando evidencia de la implementación y	Organizar y desarrollar actividades que incluyan estrategias y o técnicas didácticas activas que permitan la motivación de los aprendices en su proceso de formación para así contribuir a la retención de los mimos.	Informe mensual GC-F-005 evidencias https://drive.google.com/drive/folders/1uKNDGukjC2LpnROP4SyrlPupb9onpDJA

	resultados obtenidos.	Enlace al desarrollo curricular https://drive.google.com/drive/folders/1lzAOem2vAcg1mTr83ayxhw8vphiKeECn	
7	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz del centro y promover la participación de estos en dichas actividades.	Participar activamente de las diferentes actividades que convoca el equipo de bienestar en los horarios que coincidan con la programación del instructor en la ficha. Promover e incentivar la participación de los aprendices en las mismas y generar reflexión de la importancia de estos encuentros.	Lo lograste 2022 Novena Navideña 2022
8	Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.	Alimentar la Carpeta de informes mensuales en el drive creado para tal fin de forma organizada y siguiendo los lineamientos dados por la coordinación académica. https://drive.google.com/drive/folders/1t9uEpGvvhxmsBud-fjgkNvnaYzOiEgiu	Carpeta de informes mensuales en el drive creado para tal fin
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Durante el desarrollo de los procesos formativos, y de manera permanente se implementa lo establecido en los documentos en mención garantizando el cumplimiento de los mismos.	Se realiza de forma constante durante el desarrollo de las jornadas de formación.
10	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Revisar periódicamente la plataforma compromiso y actualizar los formatos que son necesarios para el desarrollo de la Formación profesional integral.	Informe contractual GTH-F-062 V08 y anexos Documentos institucionales en los formatos actualizados de acuerdo con compromiso.
11	Apoyar al centro de	Divulgar mes a mes y	Informe mensual GC-F-005

	formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	trimestralmente a través de redes sociales y correo institucional la oferta de complementarias y tituladas cuando esto sea solicitado por la coordinación académica, coordinación de formación o subdirección de centro.	
12	Gestionar certificación de la norma de competencia “Orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la actualización "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo”.	Me encuentro certificada de la norma de competencia: • *Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa NIVEL AVANZADO - 2019* • *Elaborar documentos de acuerdo con normas tecnicas - NIVEL AVANZADO 2021*	En el aplicativo Secop II Hoja de de vida Certificados de las normas Certificado por renovar en 2023 Certificado vigente.
13	Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados	Evaluar a los aprendices siguiendo los lineamientos institucionales y el modelo pedagógico de la entidad es decir hacer evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas para garantizar un excelente proceso de enseñanza aprendizaje evaluación. Registrar los juicios evaluativos en la plataforma Sofía plus hasta 8 días después de finalizado el tiempo del resultado de aprendizaje de acuerdo con la planeación pedagógica y la programación en Sofía plus.	Se evaluo en www.senasofiaplus.edu.do
14	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Durante el mes de emisión de este informe, no se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación.	Durante el mes de emisión de este informe, no se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación.

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.				

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. de las planillas **63602527 y 63680651**, operador Compensar Miplanilla.com y de los periodos **Noviembre y Diciembre de 2022**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en archivos con 22 Folios adjuntos a este informe

Declaración bajo la gravedad de juramento.
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI **X** NO ___ he suscrito otro u otros contratos con entidades(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. (Contrato Ejecutado Agosto a Diciembre de 2022)

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.

Cordialmente,

SANDRA IVONE VARGAS CRUZ
Contratista
C.C. No. 38.874.695 de Buga

Recibí a satisfacción:

Firma
CLARA XIMENA BOLAÑOS BETANCOUR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3342240 de 2022
Coordinadora académica Comercio y Servicios