PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 20 de julio de 2023

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5191168
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 7 del año **2023**

Referencia: No CO1.PCCNTR.5191168 del año **2023**

SANDRA PARDO AGUDELO, identificada con la cédula de ciudadanía No. **63.436.438** de Velez (Sder.), en mi calidad de Contratista del SENA, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa - Coordinación Académica de Asistencia y 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 VEINTIDOS MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.025.255) M/cte., 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 JULIO de 2023, por valor de Tres Millones Trescientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Nueve pesos ($3.357.509) M/cte. b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación

Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

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.	Territorium Portafolio instructor Sofia Plus	Ver anexo 1
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Territorium Portafolio instructor Sofia Plus	Ver anexo 1
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Elaboracion lineamientos TCOCF - entregable competencia Reconocer Recursos fase II - TCOCF.	Ver anexo 2
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.	Territorium Portafolio instructor Sofia Plus	Ver anexo 1
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias segúnnormas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	*Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056) *Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201057)	N/A
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el	Territorium Portafolio instructor Sofia Plus	Ver anexo 1

	proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.		
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Territorium Portafolio instructor Sofia Plus	Ver anexo 1
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 aprobado por la Institución.	N/A	N/A
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	Territorium Portafolio instructor Sofia Plus	Ver anexo 1
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	N/A	N/A
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Correo aprendices	Ver anexo 3
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Tener una presentación personal acorde a las necesidades requeridas en el contrato. Hacer uso adecuado de la bata y el carnet.	Ver anexo 4

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. de la planilla, 7883287721 operador SOI periodo JUNIO 2023 de la planilla, 0 (SALUD-PENSION – ARL). (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 (6) folios

Cordialmente,

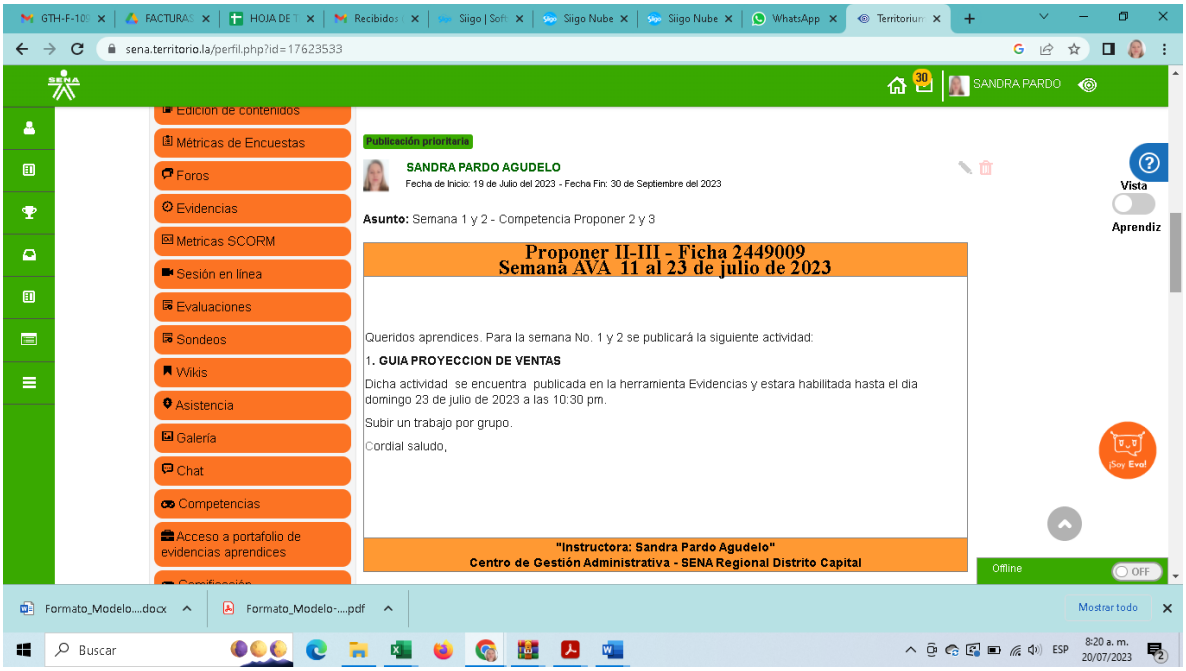
Firma
SANDRA PARDO AGUDELO
Contratista
C.C. No. 63.436.438 Velez (Sder.)

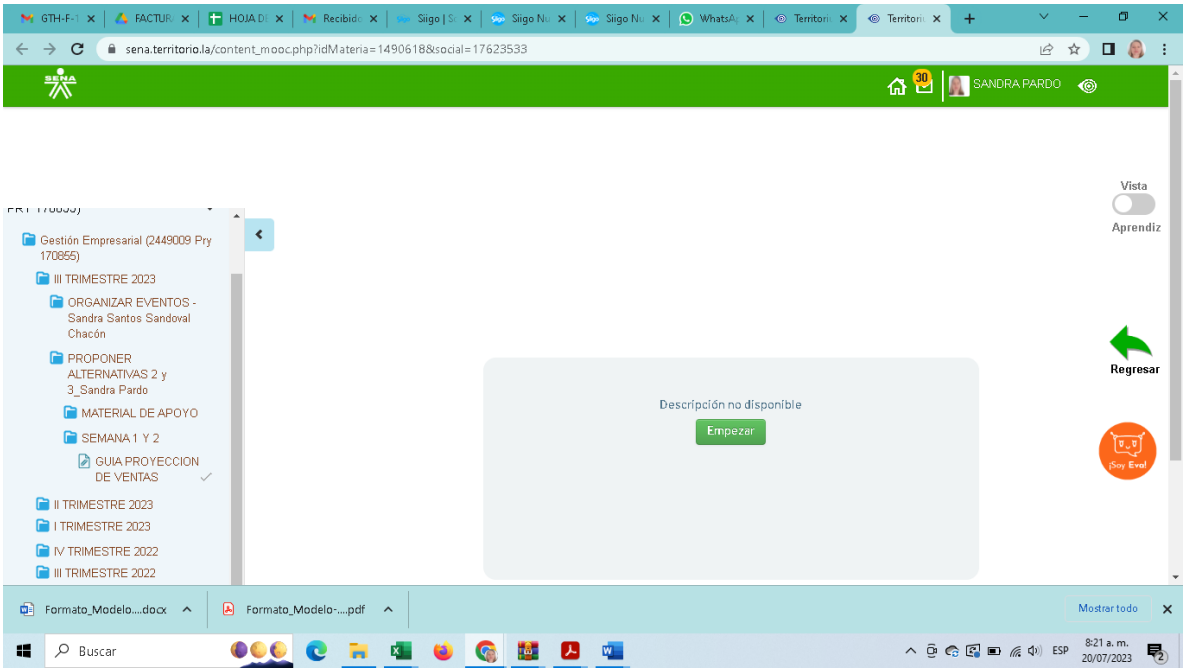
Recibí a satisfacción:

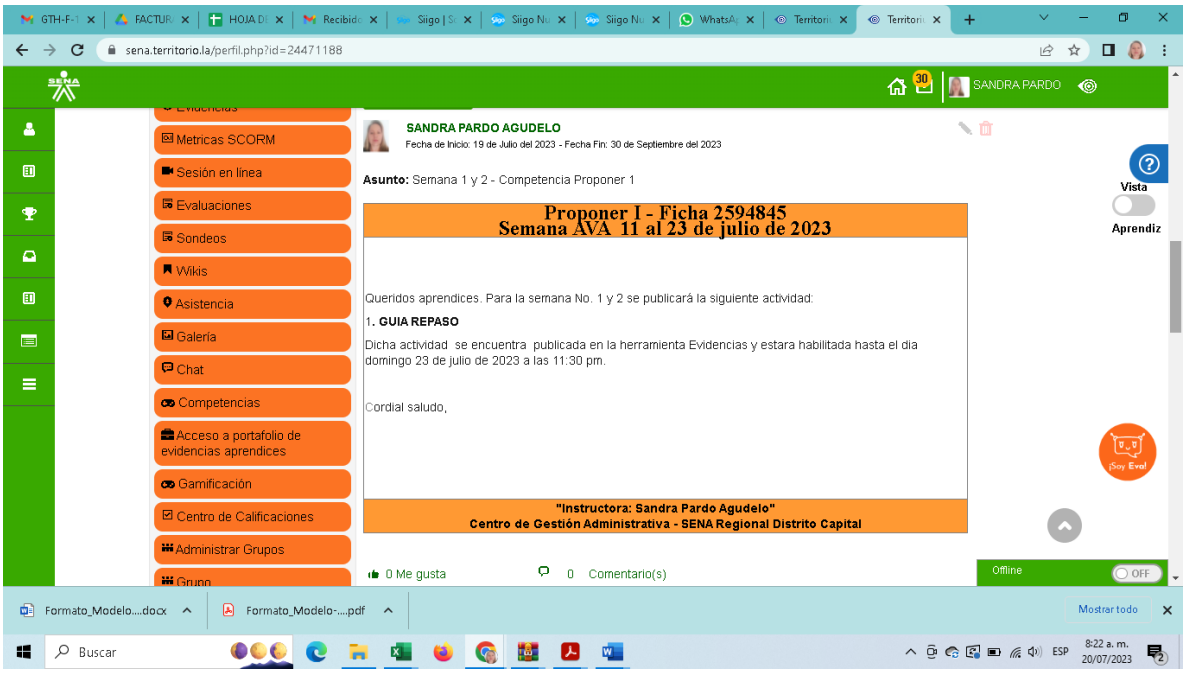
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4497090 del año **2023**
Coordinadora Gestion Administrativa

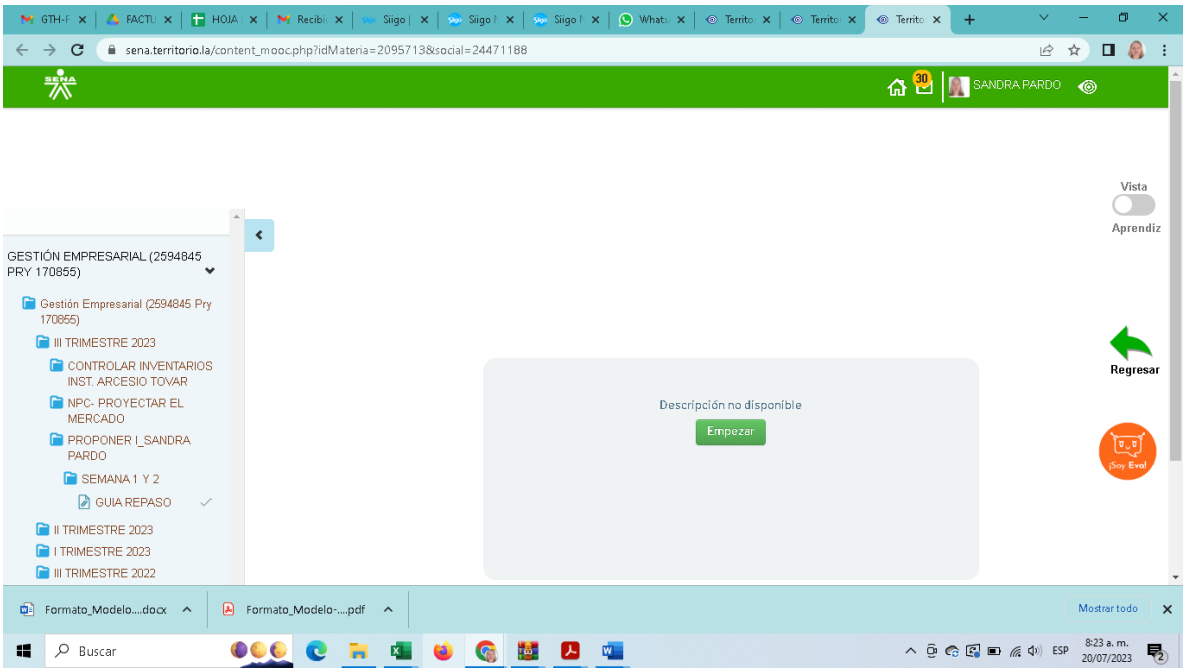
EVIDENCIAS JULIO 2023

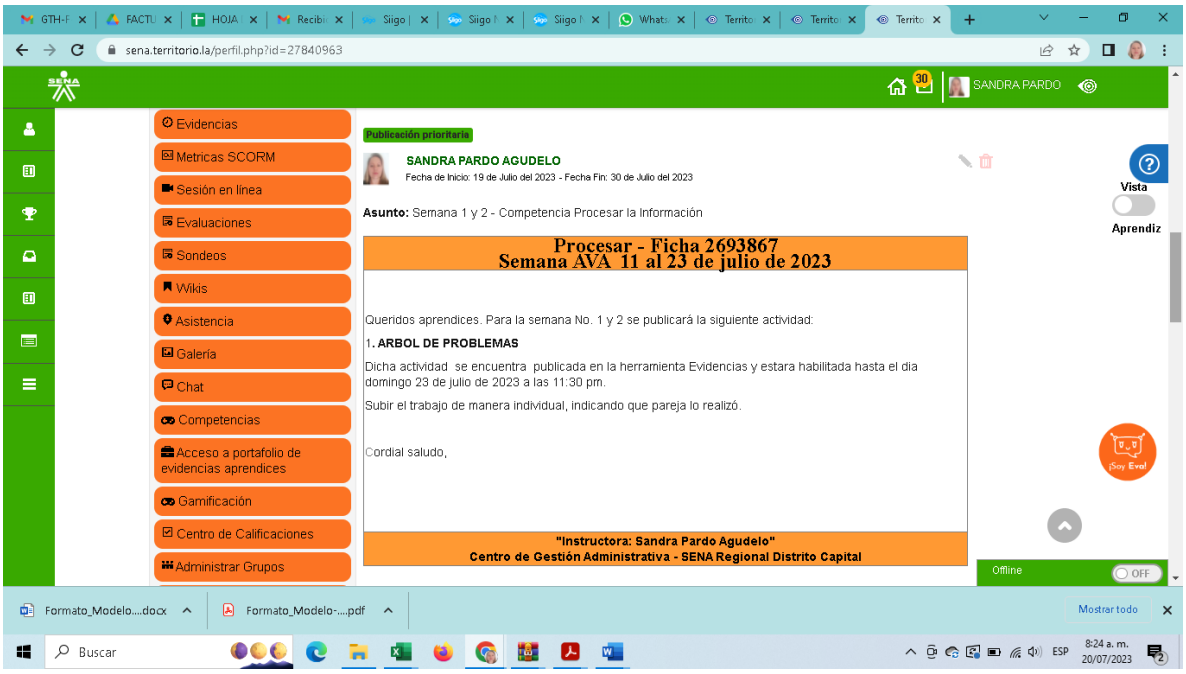
ANEXO 1

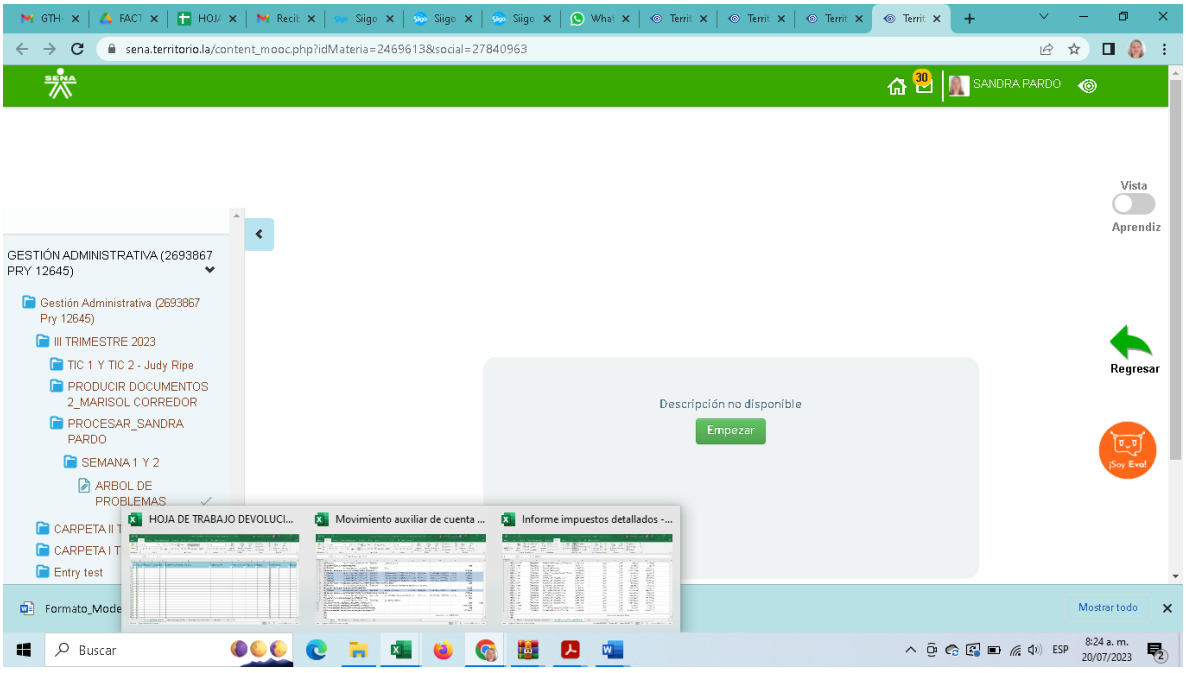




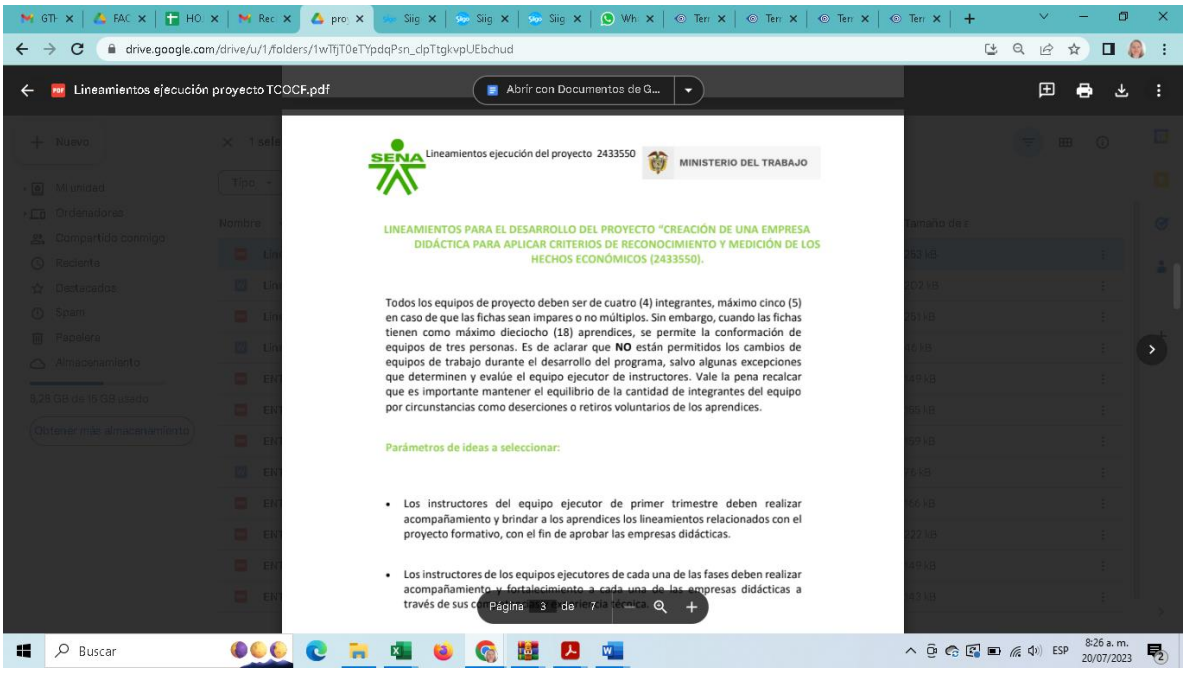

sena.territorio.la/perfil.php?id=24471188
SANDRA PARDO
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
SANDRA PARDO AGUDELO
Fecha de Inicio: 19 de Julio del 2023 - Fecha Fin: 30 de Septiembre del 2023
Asunto: Semana 1 y 2 - Competencia Proponer 1
Proponer I - Ficha 2594845
Semana AVA 11 al 23 de julio de 2023
Queridos aprendices. Para la semana No. 1 y 2 se publicará la siguiente actividad:
1. GUIA REPASO
Dicha actividad se encuentra publicada en la herramienta Evidencias y estara habilitada hasta el dia domingo 23 de julio de 2023 a las 11:30 pm.
Cordial saludo,
"Instructora: Sandra Pardo Agudelo"
Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
Formato_Modelo....docx
Formato_Modelo-....pdf
Mostrar todo
Buscar
ESP
8:22 a. m.
20/07/2023

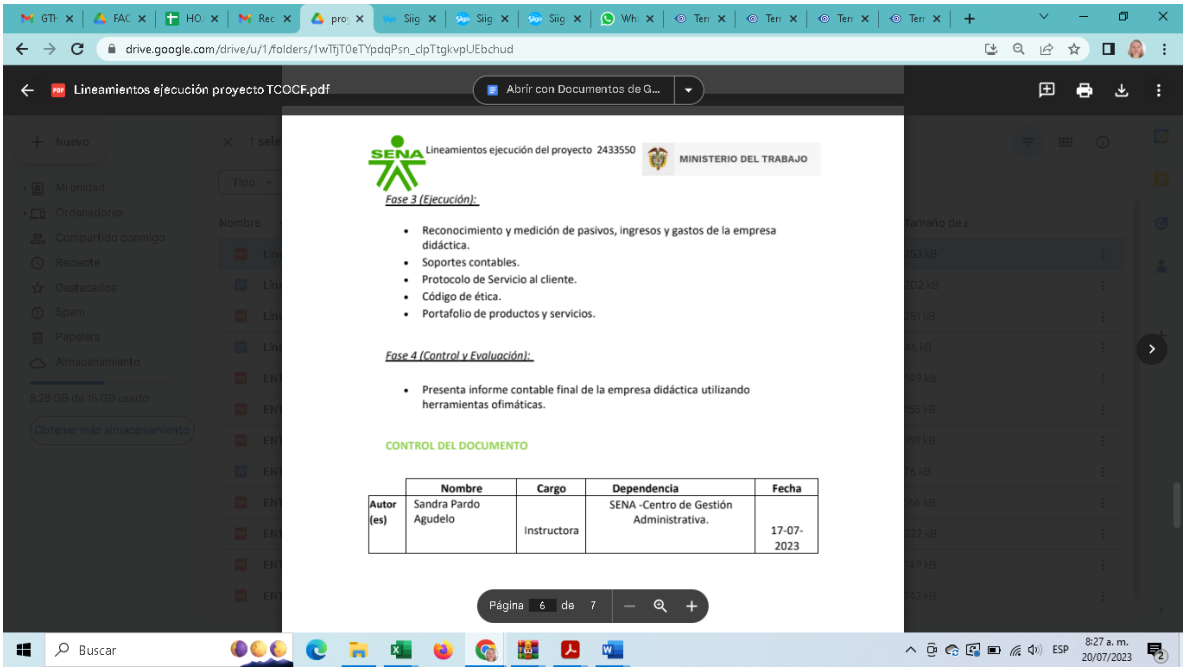

sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=2095713&social=24471188
SANDRA PARDO
GESTIÓN EMPRESARIAL (2594845 PRY 170855)
Gestión Empresarial (2594845 Pry 170855)
III TRIMESTRE 2023
CONTROLAR INVENTARIOS INST. ARCESIO TOVAR
NPC- PROYECTAR EL MERCADO
PROPONER I_SANDRA PARDO
SEMANA 1 Y 2
GUIA REPASO
II TRIMESTRE 2023
I TRIMESTRE 2023
III TRIMESTRE 2022
Descripción no disponible
Empezar
Vista
Aprendiz
Regresar
Formato_Modelo....docx
Formato_Modelo-....pdf
Mostrar todo
Buscar
ESP
8:23 a. m.
20/07/2023

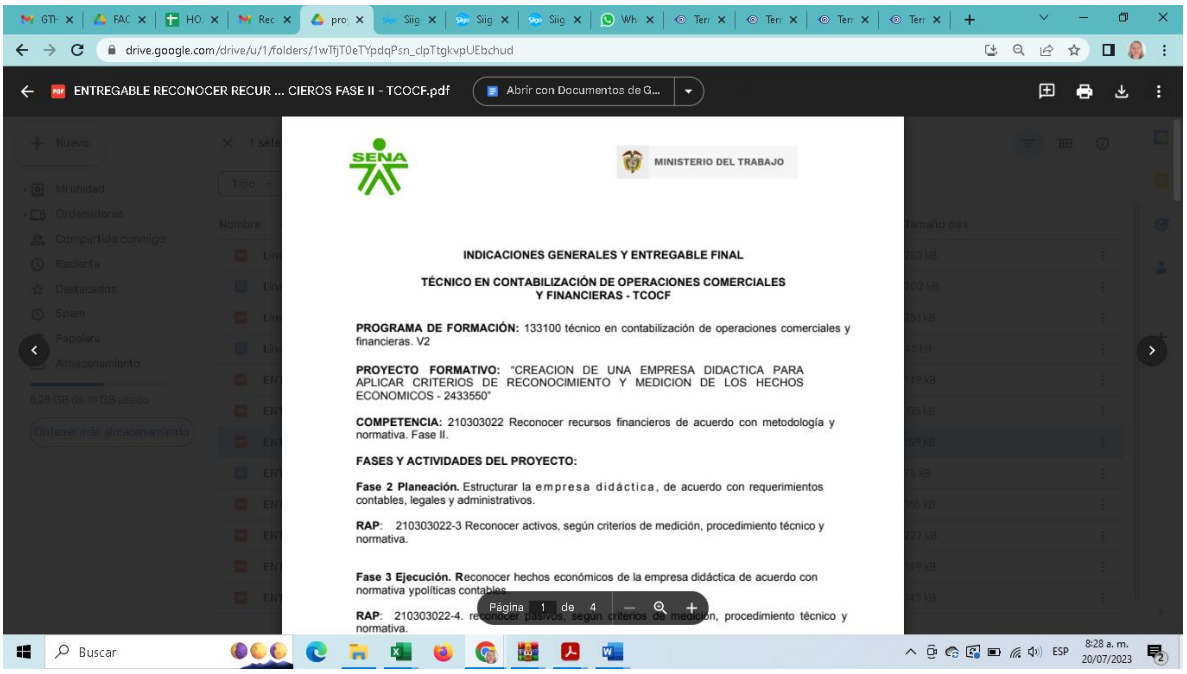

sena.territorio.la/perfil.php?id=27840963
SANDRA PARDO
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Publicación prioritaria
SANDRA PARDO AGUDELO
Fecha de Inicio: 19 de Julio del 2023 - Fecha Fin: 30 de Julio del 2023
Asunto: Semana 1 y 2 - Competencia Procesar la Información
Procesar - Ficha 2693867
Semana AVA 11 al 23 de julio de 2023
Queridos aprendices. Para la semana No. 1 y 2 se publicará la siguiente actividad:
1. ARBOL DE PROBLEMAS
Dicha actividad se encuentra publicada en la herramienta Evidencias y estara habilitada hasta el dia domingo 23 de julio de 2023 a las 11:30 pm.
Subir el trabajo de manera individual, indicando que pareja lo realizó.
Cordial saludo,
"Instructora: Sandra Pardo Agudelo"
Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
Formato_Modelo....docx
Formato_Modelo-....pdf
Mostrar todo
Buscar
ESP
8:24 a. m.
20/07/2023


sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=2469613&social=27840963
SANDRA PARDO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2693867 PRY 12645)
Gestión Administrativa (2693867 Pry 12645)
III TRIMESTRE 2023
TIC 1 Y TIC 2 - Judy Ripe
PRODUCIR DOCUMENTOS 2_MARISOL CORREDOR
PROCESAR_SANDRA PARDO
SEMANA 1 Y 2
ARBOL DE PROBLEMAS
CARPETA II T
CARPETA I T
Entry test
Descripción no disponible
Empezar
Vista
Aprendiz
Regresar
HOJA DE TRABAJO DEVOLUCI...
Movimiento auxiliar de cuenta ...
Informe impuestos detallados -...
Formato_Mode
Mostrar todo
Buscar
ESP
8:24 a. m.
20/07/2023

ANEXO 2


drive.google.com/drive/u/1/folders/1wTfjT0eTYpdqPsn_clpTtgkvpUEbchud
Lineamientos ejecución proyecto TCOCF.pdf
Abrir con Documentos de G...
Lineamientos ejecución del proyecto 2433550
MINISTERIO DEL TRABAJO
LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO "CREACIÓN DE UNA EMPRESA DIDÁCTICA PARA APLICAR CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS (2433550).
Todos los equipos de proyecto deben ser de cuatro (4) integrantes, máximo cinco (5) en caso de que las fichas sean impares o no múltiplos. Sin embargo, cuando las fichas tienen como máximo dieciocho (18) aprendices, se permite la conformación de equipos de tres personas. Es de aclarar que NO están permitidos los cambios de equipos de trabajo durante el desarrollo del programa, salvo algunas excepciones que determinen y evalúe el equipo ejecutor de instructores. Vale la pena recalcar que es importante mantener el equilibrio de la cantidad de integrantes del equipo por circunstancias como deserciones o retiros voluntarios de los aprendices.
Parámetros de ideas a seleccionar:
Los instructores del equipo ejecutor de primer trimestre deben realizar acompañamiento y brindar a los aprendices los lineamientos relacionados con el proyecto formativo, con el fin de aprobar las empresas didácticas.
Los instructores de los equipos ejecutores de cada una de las fases deben realizar acompañamiento y fortalecimiento a cada una de las empresas didácticas a través de sus co
Página 3 de 7
Buscar
ESP
8:26 a. m.
20/07/2023


drive.google.com/drive/u/1/folders/1wTfjT0eTYpdqPsn_clpTtgkvpUEbchud
Lineamientos ejecución proyecto TCOCF.pdf
Abrir con Documentos de G...
Lineamientos ejecución del proyecto 2433550
MINISTERIO DEL TRABAJO
Fase 3 (Ejecución):
Reconocimiento y medición de pasivos, ingresos y gastos de la empresa didáctica.
Soportes contables.
Protocolo de Servicio al cliente.
Código de ética.
Portafolio de productos y servicios.
Fase 4 (Control y Evaluación):
Presenta informe contable final de la empresa didáctica utilizando herramientas ofimáticas.
CONTROL DEL DOCUMENTO
Nombre
Cargo
Dependencia
Fecha
Autor (es)
Sandra Pardo Agudelo
Instructora
SENA -Centro de Gestión Administrativa.
17-07-2023
Página 6 de 7
Buscar
ESP
8:27 a. m.
20/07/2023



MINISTERIO DEL TRABAJO

INDICACIONES GENERALES Y ENTREGABLE FINAL

TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS - TCOCF

PROGRAMA DE FORMACIÓN: 133100 técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras. V2

PROYECTO FORMATIVO: "CREACION DE UNA EMPRESA DIDACTICA PARA APLICAR CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO Y MEDICION DE LOS HECHOS ECONOMICOS - 2433550"

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

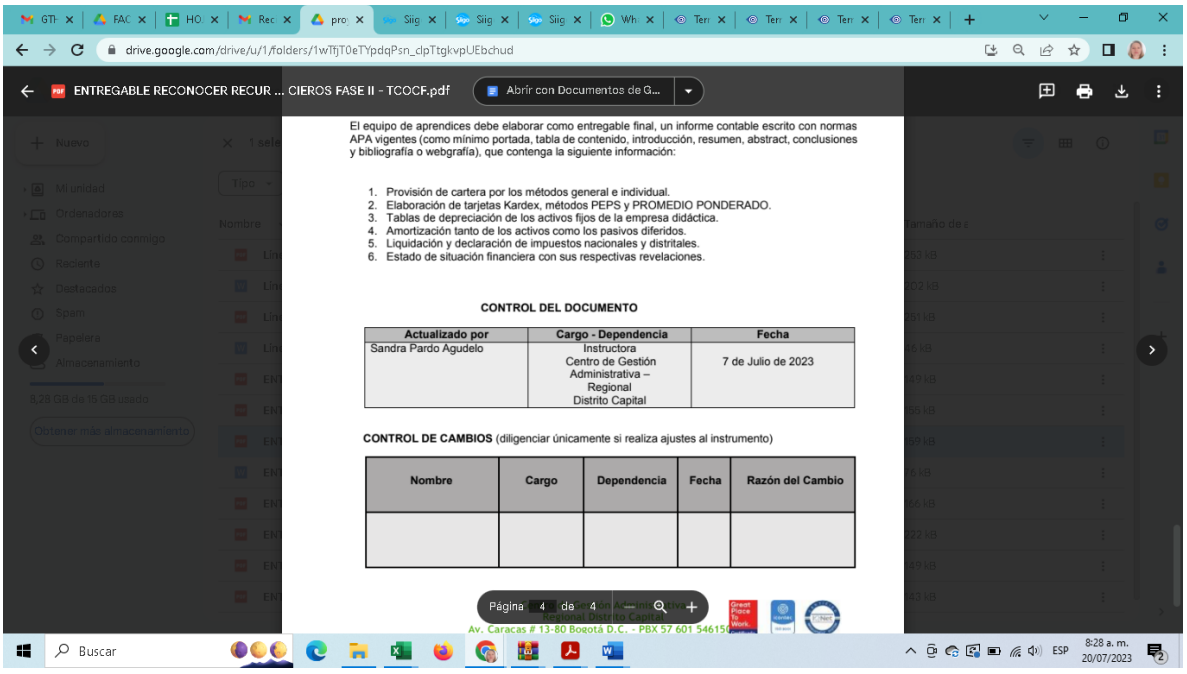
FASES Y ACTIVIDADES DEL PROYECTO:

Fase 2 Planeación. Estructurar la empresa didáctica, de acuerdo con requerimientos contables, legales y administrativos.

RAP: 210303022-3 Reconocer activos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa.

Fase 3 Ejecución. Reconocer hechos económicos de la empresa didáctica de acuerdo con normativa ypolíticas contables.

RAP: 210303022-4. Reconocer pasivos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa.



El equipo de aprendices debe elaborar como entregable final, un informe contable escrito con normas APA vigentes (como mínimo portada, tabla de contenido, introducción, resumen, abstract, conclusiones y bibliografía o webgrafía), que contenga la siguiente información:

1. Provisión de cartera por los métodos general e individual.
2. Elaboración de tarjetas Kardex, métodos PEPS y PROMEDIO PONDERADO.
3. Tablas de depreciación de los activos fijos de la empresa didáctica.
4. Amortización tanto de los activos como los pasivos diferidos.
5. Liquidación y declaración de impuestos nacionales y distritales.
6. Estado de situación financiera con sus respectivas revelaciones.

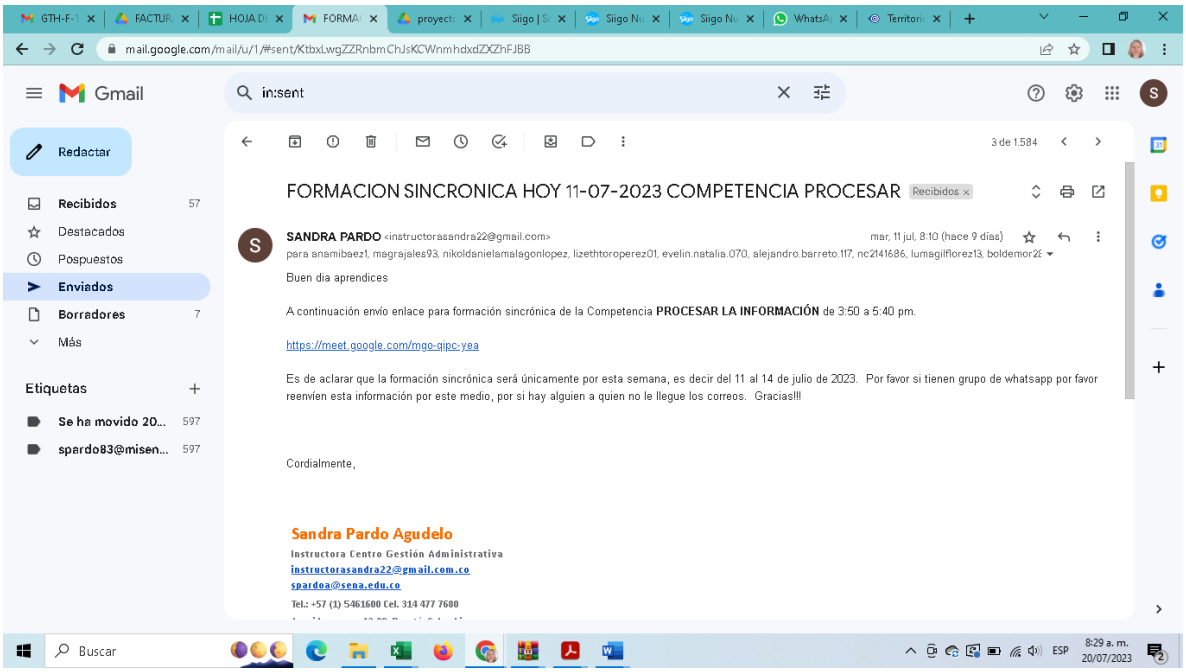
CONTROL DEL DOCUMENTO

Actualizado por	Cargo - Dependencia	Fecha
Sandra Pardo Agudelo	Instructora Centro de Gestión Administrativa – Regional Distrito Capital	7 de Julio de 2023

CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes al instrumento)

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

ANEXO 3



ANEXO 4

