PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, ***Septiembre*** del 2023

Señor (a)
VILMA VILA HERREÑO PARDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5818580
Coordinador Académico
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes ***Septiembre*** del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5818580 del año 2024

MELBA YOHANA MORALES GONZÁLEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63437407 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y Tres Millones Cuatrocientos Noventa y Un Mil Pesos ($43.491.000.oo) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2024 por valor de Cuatrocientos Catorce Mil Doscientos Pesos ($414.200.oo), b) diez (10) pagos iguales por los meses de (febrero) a (noviembre) de 2024, por valor de Cuatro Millones Ciento Cuarenta y Dos Mil Pesos ($4.142.000) cada uno. c) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de Un Millón Seiscientos Cincuenta y Seis Mil Ochocientos pesos ($1.656.800).

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de titulada y/o complementaria en modalidad virtual y/o presencial en el área de Contabilidad y Finanzas, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	Se ejecutó actividades de formación en fichas***, 2826750 y 2672141, Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera***	Link acceso a Guías de Aprendizaje, e instrumentos de evaluación.
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación	Se utilizaron los formatos propuestos por el sistema integrado de gestión para el desarrollo de cada una de las actividades de aprendizaje.	Pantallazo de las guías de aprendizaje
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar	Reporte de juicios evaluativos de los aprendices de las fichas: ***2826750 y 2672141***	Reporte de juicios evaluativos

	oportunamente los formatos correspondientes		
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación Tecnológica programados por el Centro.	Divulgación de ofertas de formación	N/A
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional	Presentación de la planeación de actividades, según los requerimientos de la supervisión.	Diagramador de ***Septiembre*** 2024 Y reporte de registro de tiempo.
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo	Trabajo en ambientes de formación con los elementos y equipos de la institución	Imágenes de sesión de clases presencial.
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y Hallazgos en el registro de la información.	Se ejecutó actividades de formación ficha ***2826750 y 2672141, Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera.***	Registro de inasistencias de los aprendices y juicios evaluativos
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Citaciones a comité de los aprendices por las distintas falencias	N/A

		con base en el reglamento	
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los Aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Correos enviados del de seguimientos de etapas prácticas y los correos recibidos	Pantallazo correos enviados y actas de seguimiento
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia	Soporte de informes de actividades equipo contable	N/A.
11	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	Realizar procesos que minimicen los riesgos relacionados con la salud y la prevención en seguridad y salud en el trabajo	Diligenciamiento formato sobre "Riesgo Biológico y Visual"
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato	Manejo del correo institucional. Plataformas	Correos enviados

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**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL**
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 y el No. **30960849** de la planilla, Asopagos del mes de ***Agosto*** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (03) folios

Cordialmente,

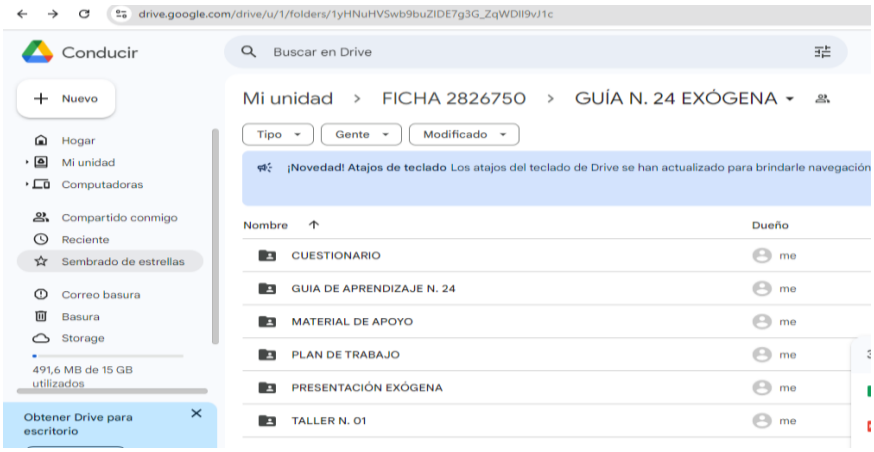
Melba Yohana Morales González
Contratista
C.C. No. 63437407

Recibí a satisfacción:

Firma
VILMA VILA HERREÑO
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.5818580 del año 2024
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

EVIDENCIA N. 01: Link acceso a Guías de Aprendizaje, e instrumentos de evaluación ***Agosto***
Link:
https://drive.google.com/drive/folders/1yHNuHVSwb9buZIDE7g3G_ZqWDll9vJ1c?usp=sharing



EVIDENCIA N. 02: Pantallazo de guias de aprendizaje ***Septiembre***


PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera
- **Código del Programa de Formación**: 123101 Versión 1
- **Nombre del Proyecto Formativo**: Aplicación de la normativa contable, tributaria, laboral, comercial y financiera, a través de una empresa didáctica y/o del sector productivo en el area de influencia del CGAO 2196331
- **Fase del Proyecto**: Ejecución
- **Actividad de Proyecto Formativo**: AP5 Elaborar informes financieros aplicando herramientas informáticas según políticas y normativa
- **Competencia**: 210303023 Elaborar informes financieros de acuerdo con metodología y normativa
- **Resultados de Aprendizaje**: 210303023 01 Estaeblecer la estructura de los informes financieros de acuerdo con normativa. 210303023 02 Elaborar los informes financieros, según políticas contables y normativa.
- **Duración de la Guia de Aprendizaje**: 96 Horas

2. PRESENTACION

Estimado aprendiz

La Actividad de Aprendizaje No 24, Preparación y validación de información exógena, según normatividad vigente le dará excelentes herramientas para su futuro desempeño laboral.

Al finalizar cada periodo gravable, y con fines de efectuar cruces de información, la DIAN exige a un determinado grupo de contribuyentes que le suministre información respecto a las operaciones que tuvo a lo largo del año anterior, con el fin de conocer datos básicos de las personas con quienes han realizado transacciones, todo esto con el fin de detectar contribuyentes que no están cumpliendo con su obligación de declarar renta, y si quienes ya lo hacen están o no incurriendo en omisión de datos

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Actividad de aprendizaje:**

AA_24: Preparación y validación de información exógena, según normatividad vigente

3.1 Actividades de reflexión inicial:

"Que otros se jacen de las páginas que han escrito; a mí me enorgullecen las que he leído".
Jorge Luis Borges.

En su vida personal y laboral sin duda alguna en cualquier momento estará vinculado con la DIAN, de allí la importancia que desde ahora se acerque y conozca los servicios que ofrece a través de su página de internet, lo cual le evitará hacer viajes innecesarios y mantenerse actualizado sobre la última normatividad emitida en temas tributarios y aduaneros.

3.1.1. Ocasionalmente la DIAN envía cartas a los contribuyentes invitándolos a presentar declaración de renta o para que actualicen su RUT de No Responsable a Responsable, según su criterio como hacen para conocer esta información

3.1.2 Analice la imagen y en 5 líneas de a conocer su apreciación sobre ella.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Con la entrada en vigencia de la ley 1607 de 2012, dieron a la DIAN la responsabilidad de emitir las normas concernientes a cruces de información con un año de anticipación, lo cual facilitará al contribuyente la preparación de la misma. Con el desarrollo de esta guía de aprendizaje abordaremos la resolución 0001255 del 26 oct de 2022 norma que contiene la información a reportar para la vigencia 2023 y que se debe entregar en el 2024; conocerá quienes deben rendir informes y qué datos deben presentar cada uno de ellos, también aprenderá a manejar el prevalidador tributario facilitado por la DIAN y a generar los archivos XML, lo cual sin duda alguna le será de mucha utilidad en su vida laboral.

Con el fin de contextualizar los contenidos que aprenderá en esta actividad y que lo motivaranna tener la disposición, y voluntad para realizar su aprendizaje

3.2.1 Teniendo en cuenta las siguientes situaciones mencione cuales son obligaciones tributarias de cada uno para la vigencia 2023:

a. *Persona Natural*, dedicada al comercio de víveres tiene un establecimiento de comercio abierto al público para comercio al por menor y una bodega para el comercio al por mayor; durante los últimos 2 años 2021, 2022 obtuvo ingresos superiores a $1.200.000.000 y en el año 2023 obtuvo ingresos de $3.685.125.600

b. Persona Jurídica, dedicada a la elaboración y comercio de Bocadillo, durante los últimos 2 años 2021, 2022 obtuvo ingresos superiores a $685.000.000 y en el año 2023 obtuvo ingresos de $2.350.458.500

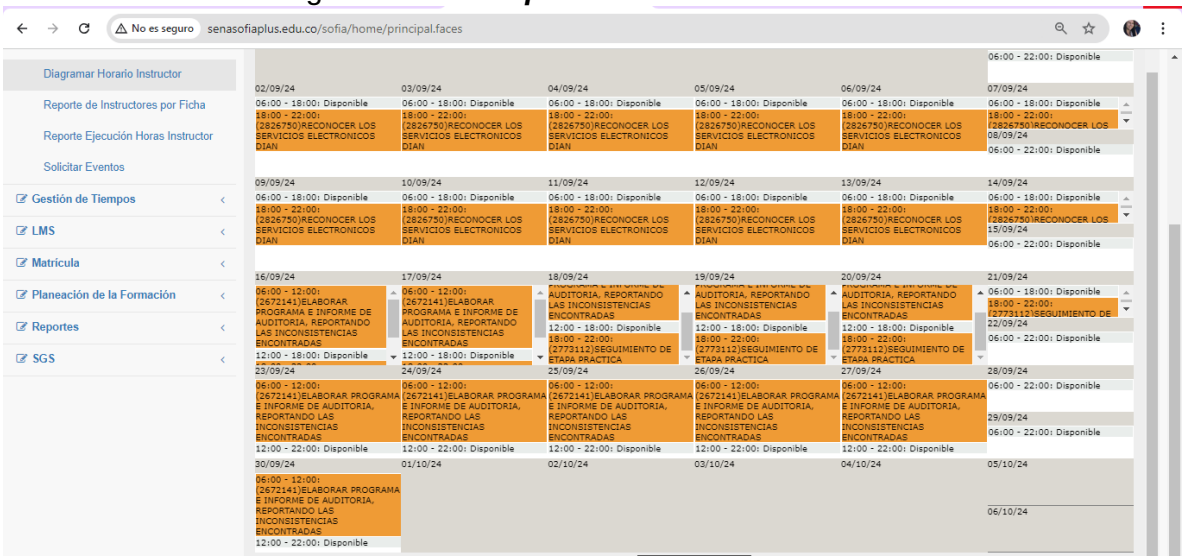
3.2.2 Ingrese a la biblioteca virtual del SENA, catalogo e-libro Chavarro, C. J., & Beltrán, T. J. (2018). Cartilla información exógena para la DIAN, lea el capítulo de Generalidades y conteste las siguientes preguntas:

a. ¿Qué es la información exógena?
b. ¿Cómo debe presentarse la información exógena?
c. ¿La información se puede presentar en forma presencial?
d. ¿Quién debe presentar la información exógena?
e. ¿Cuáles son los elementos que componen los documentos XML?
f. ¿Qué se necesita para efectuar la presentación de la información exógena?

EVIDENCIA N. 03. Resultados de Aprendizaje aun se están impartiendo

EVIDENCIA N. 04. N/A

EVIDENCIA N. 05. Diagramador de ***Septiembre*** de 2024



EVIDENCIA N. 06: Imágenes de sesión de clases presencial ***septiembre***



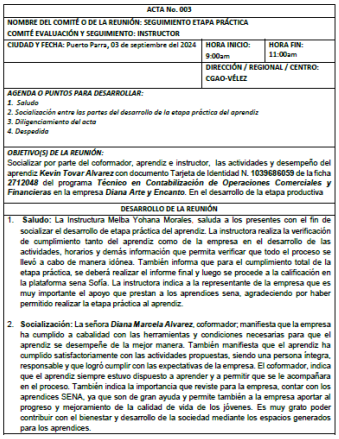


EVIDENCIA N. 07: Registro de inasistencias ***Septiembre***



EVIDENCIA N. 08. CITACIONES A COMITÉ N/A

EVIDENCIA N. 09. ACTAS SEGUIMIENTO ETAPAS PRÁCTICAS



ACTA No. 003

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA		
COMITÉ EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO: INSTRUCTOR		
CIUDAD Y FECHA: Puerto Parra, 03 de septiembre del 2024	**HORA INICIO:** 9:00am	**HORA FIN:** 11:00am
	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CGAO-VÉLEZ	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Saludo
2. Socialización entre las partes del desarrollo de la etapa práctica del aprendiz
3. Diligenciamiento del acta
4. Despedida

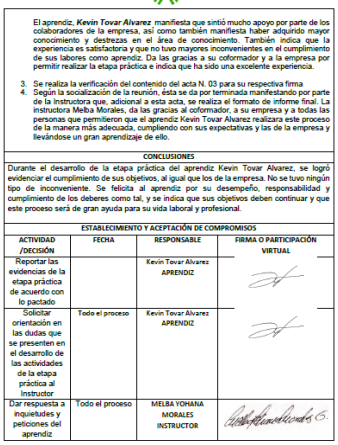
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Socializar por parte del coformador, aprendiz e instructor, las actividades y desempeño del aprendiz **Kevin Tovar Alvarez** con documento Tarjeta de Identidad N. **1039686059** de la ficha **2712048** del programa ***Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras*** en la empresa ***Diana Arte y Encanto***. En el desarrollo de la etapa productiva

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Saludo:** La Instructura Melba Yohana Morales, saluda a los presentes con el fin de socializar el desarrollo de etapa práctica del aprendiz. La instructora realiza la verificación de cumplimiento tanto del aprendiz como de la empresa en el desarrollo de las actividades, horarios y demás información que permita verificar que todo el proceso se llevó a cabo de manera idónea. También informa que para el cumplimiento total de la etapa práctica, se deberá realizar el informe final y luego se procede a la calificación en la plataforma sena Sofía. La instructora indica a la representante de la empresa que es muy importante el apoyo que prestan a los aprendices sena, agradeciendo por haber permitido realizar la etapa práctica al aprendiz.

2. **Socialización:** La señora ***Diana Marcela Alvarez***, coformador; manifiesta que la empresa ha cumplido a cabalidad con las herramientas y condiciones necesarias para que el aprendiz se desempeñe de la mejor manera. También manifiesta que el aprendiz ha cumplido satisfactoriamente con las actividades propuestas, siendo una persona íntegra, responsable y que logró cumplir con las expectativas de la empresa. El coformador, indica que el aprendiz siempre estuvo dispuesto a aprender y a permitir que se le acompañara en el proceso. También indica la importancia que reviste para la empresa, contar con los aprendices SENA, ya que son de gran ayuda y permite también a la empresa aportar al progreso y mejoramiento de la calidad de vida de los jóvenes. Es muy grato poder contribuir con el bienestar y desarrollo de la sociedad mediante los espacios generados para los aprendices.

GOR-F-084 V02



El aprendiz, ***Kevin Tovar Alvarez*** manifiesta que sintió mucho apoyo por parte de los colaboradores de la empresa, así como también manifiesta haber adquirido mayor conocimiento y destrezas en el área de conocimiento. También indica que la experiencia es satisfactoria y que no tuvo mayores inconvenientes en el cumplimiento de sus labores como aprendiz. Da las gracias a su coformador y a la empresa por permitir realizar la etapa práctica e indica que ha sido una excelente experiencia.

3. Se realiza la verificación del contenido del acta N. 03 para su respectiva firma
4. Según la socialización de la reunión, ésta se da por terminada manifestando por parte de la Instructora que, adicional a esta acta, se realiza el formato de informe final. La instructora Melba Morales, da las gracias al coformador, a su empresa y a todas las personas que permitieron que el aprendiz Kevin Tovar Alvarez realizara este proceso de la manera más adecuada, cumpliendo con sus expectativas y las de la empresa y llevándose un gran aprendizaje de ello.

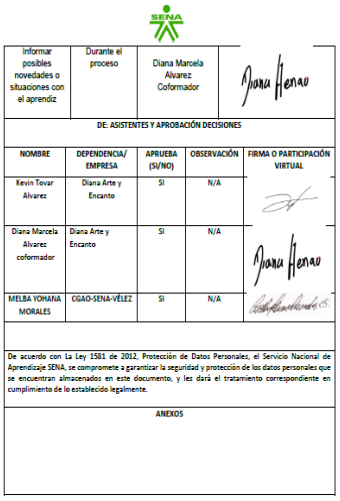
CONCLUSIONES

Durante el desarrollo de la etapa práctica del aprendiz Kevin Tovar Alvarez, se logró evidenciar el cumplimiento de sus objetivos, al igual que los de la empresa. No se tuvo ningún tipo de inconveniente. Se felicita al aprendiz por su desempeño, responsabilidad y cumplimiento de los deberes como tal, y se indica que sus objetivos deben continuar y que este proceso será de gran ayuda para su vida laboral y profesional.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Reportar las evidencias de la etapa práctica de acuerdo con lo pactado		Kevin Tovar Alvarez APRENDIZ	
Solicitar orientación en las dudas que se presenten en el desarrollo de las actividades de la etapa práctica al instructor	Todo el proceso	Kevin Tovar Alvarez APRENDIZ	
Dar respuesta a inquietudes y peticiones del aprendiz	Todo el proceso	MELBA YOHANA MORALES INSTRUCTOR	

GOR-F-084V02



Informar posibles novedades o situaciones con el aprendiz	Durante el proceso	Diana Marcela Alvarez Coformador	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

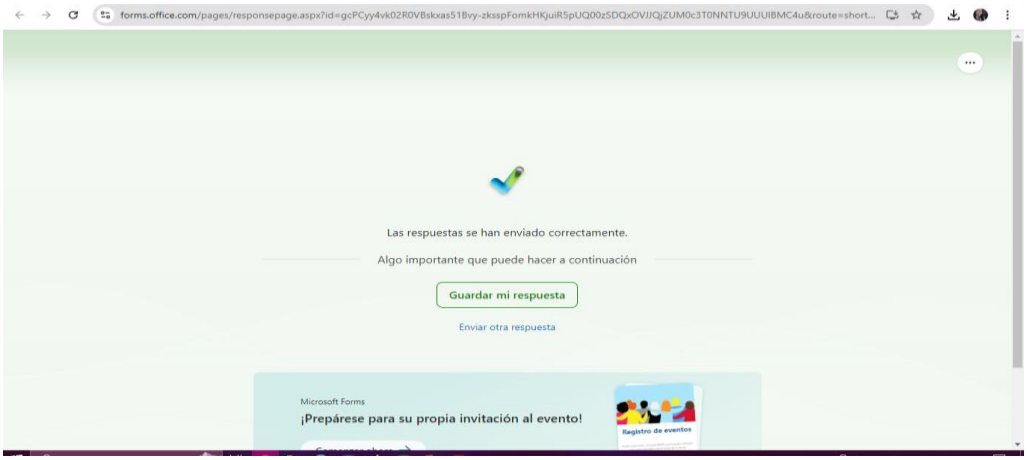
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Kevin Tovar Alvarez	Diana Arte y Encanto	SI	N/A	
Diana Marcela Alvarez coformador	Diana Arte y Encanto	SI	N/A	
MELBA YOHANA MORALES	CGAO-SENA-VÉLEZ	SI	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

EVIDENCIA N. 10: N/A

EVIDENCIA N. 11. REGISTRO DE DILIGENCIAMIENTO FORMULARIO SOBRE RIESGO BIOLÓGICO Y VISUAL



EVIDENCIA N. 12. CORREOS ENVIADOS

