



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, Abril de 2024.

Señor (a)

EDWIN ALONSO QUINTERO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5828968**

Cargo del supervisor Coordinador académico

Dependencia Programas Especiales

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2024.

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5828968** del año 2024.

DAISSY VIVIANA RIOS CHACON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.094.240.773 de Pamplona, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroindustrial y Fortalecimiento empresarial de Casanare, 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 SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE (\$43.785.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$4.378.530) previa a la ejecución mensual.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor para orientar la formación profesional integral presencial que el Centro programe en su sede principal, subsedes o en los municipios del área de influencia, de acuerdo con los lineamientos estipulados por el Sena, para la red de conocimiento Gestión Administrativa Y Financiera



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.	En el presente periodo contractual se acataron las leyes y principios de contratación estatal.	La ejecución contractual del contrato.
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico).	En este mes mantuvo contacto oportuno y de cumplimiento. Para el periodo actual se impartieron 160 horas correspondientes al mes y 43,7 horas adicionales asignadas en el mes para la ejecución del contrato.	Correo electrónico de la programación académica. Anexo de Informe de Apoyo a la formación.
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas.	En este mes se estuvo atenta a participar en las reuniones, pero no se hicieron.	Actualmente no existen evidencias por no desarrollar la actividad.
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental.	En este mes se hicieron las entregas en el drive que compartió coordinación académica.	Se encuentran las evidencias en el siguiente Link: FICHA 2924127 CONTABILIZACION Link: FICHA 2962325 APLICACION DE NORMAS TRIBUTARIAS EN MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS Link: FICHA 2962321 COSTOS DE PCC



5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato;	Esta actividad se realiza al finalizar el contrato.	Actualmente no existen evidencias por no desarrollar la actividad.
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución	Se realiza la utilización adecuada de las credenciales del correo institucional y la plataforma de Sofia plus.	Se remitió correo electrónico con los anexos para inscripción de matrícula a la profesional de Apoyo en Gestión Educativa Registro e Ingreso.
7	Colaborar en la elaboración de respuesta y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo.	En este mes no se requirió la colaboración en la elaboración de informes o documentos para autoridades y organismos de control del Estado.	Actualmente no existen evidencias por no desarrollar la actividad.
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los	En el presente periodo contractual no se requirió la autorización.	Actualmente no existen evidencias de la actividad.



	lineamientos de la Entidad.		
9	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.	Esta actividad se desarrollo en otro periodo.	Se realizó una evaluacion examen psicosocial en las oficina principal.
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18).	Esta actividad se desarrollo en otro periodo.	Se ejecutó en otro periodo la actividad.
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios.	Esta actividad se desarrollo en otro periodo.	Se ejecutó en el primer periodo de pago la actividad.
12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, transparencia y lucha	Esta actividad se desarrollo en otro periodo.	Se ejecutó en otro periodo la actividad.



	<p>contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>		
13	<p>Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.</p>	<p>Se realiza la actualización de las credenciales del correo institucional y la plataforma de Sofia plus.</p>	<p>Plataforma Sofía plus actualizada.</p>
14	<p>Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.</p>	<p>Se presentó el pago de la planilla de seguridad social referente al mes de marzo 2024.</p>	<p>Se evidencia en la planilla No. 75451495, en relación al pago de salud SANITAS EPS, pensión COLPENSIONES y ARL POSITIVA. Que reposa en el archivo de anexo GF_1094240773_11524_ABR_2024</p>



15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.	En el presente mes no se realiza ninguna subcontratación.	No se tiene ninguna evidencia al respecto.
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.	En el presente mes se utiliza firma digital por tanto no se tiene autorización al respecto.	No se tiene evidencia de esta actividad.
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA	En el presente periodo contractual no fue necesario desplazarse dentro y fuera del territorio.	Actualmente no existen evidencias por no desarrollar la actividad.



	una vez culminado el desplazamiento.		
18	<p>Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.</p>	<p>En el presente periodo contractual se guardó la reserva pertinente al manejo de información de los aprendices, y lo requerido de acuerdo a los lineamientos del SENA.</p>	<p>Se evidencia la reserva de la información en la carpeta compartida. 3. ABRIL</p>
19	<p>En cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de</p>	<p>En este periodo se da cumplimiento del pago correspondiente al mes vencido.</p>	<p>Se evidencia en la planilla No. 75451495, en relación al pago de salud SANITAS EPS, pensión COLPENSIONES y ARL POSITIVA. Que reposa en el archivo de anexo GF_1094240773_11524_ABR_2024</p>



	<p>Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda).</p>		
20	<p>El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.</p>	<p>En el presente mes no se hizo necesario la implementación de protocolos de bioseguridad.</p>	<p>Actualmente no existen evidencias por no desarrollar la actividad.</p>
21	<p>El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.</p>	<p>Se diseñan los documentos establecidos para el modelo pedagógico.</p>	<p>Drive compartido con coordinación.</p>
22	<p>En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las</p>	<p>En el periodo contractual se da cumplimiento a las políticas del SIGA.</p>	<p>Drive compartido con coordinación.</p>



	políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.		
23	El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.	En el presente periodo contractual se da cumplimiento a este lineamiento.	Drive compartido con coordinación.
24	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En el presente periodo contractual no fue necesario desplazarse dentro y fuera del territorio.	Actualmente no existen evidencias por no desarrollar la actividad.

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.				
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.xxxxxx de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Cordialmente,

Firma
Daissy Viviana Rios Chacón
Contratista
C.C. No. 1.094.240.773 de Pamplona.

Recibí a satisfacción:

Firma
Edwin Alonso Quintero
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5828968 de 2024
Coordinador Académico – Programas Especiales

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DAISSY VIVIANA RIOS CHACON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 01/04/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2951399 - CONTROL DE INVENTARIOS CON HERRAMIENTAS DIGITALES

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar los inventarios según indicadores y métodos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

210101062-1 -PARAMETRIZAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS SEGÚN REQUERIMIENTOS

210101062-2 MONITOREAR LOS INVENTARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA EMPRESA

210101062-3- GENERAR INFORMES DE GESTIÓN DE LOS INVENTARIOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2962321 - COSTOS POR ORDENES DE PRODUCCION EN LAS MIPYMES

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Calcular costos de operación de acuerdo con métodos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS DE CONTABILIDAD DE COSTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE

02 CALCULAR EL CONSUMO DE MATERIA PRIMA UTILIZANDO MÉTODOS RECONOCIDOS

03 DETERMINAR LA MANO DE OBRA TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE

04 ASIGNAR LOS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA PROPORCIONALIDAD EN LA RESPECTIVA ORDEN DE PRODUCCIÓN

05 VERIFICAR LOS COSTOS DE ACUERDO A LA ORDEN DE PRODUCCIÓN UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

06 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS TENIENDO EN CUENTA SUS ELEMENTOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 96,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2962325 - APLICACION DE NORMAS TRIBUTARIAS EN MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR REQUERIMIENTOS TRIBUTARIOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: APLICAR EL PROCESO DE CLASIFICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LAS MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

RA 2: ESTABLECER LAS RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS DE ACUERDO CON EL TIPO DE EMPRESA.

RA 3: INTERPRETAR LOS DIFERENTES TIPOS DE SANCIONES TRIBUTARIAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA PARA MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2924127 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES DE LA EMPRESA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR LA INFORMACIÓN Y SOPORTES DE LAS OPERACIONES Y TRANSACCIONES GENERADAS EN LA EMPRESA EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL APLICANDO LAS NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y

INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LOS PROCESOS DE CONTABILIZACIONES DE OPERACIONES DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

PREPARAR LA INFORMACIÓN CONTABLE PARA LOS ESTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN, APLICANDO LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN Y SOPORTES DE LA CONTABILIDAD EN FORMA MANUAL O AUTOMATIZADA, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 51,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 203,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: DAISSY VIVIANA RIOS CHACON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE