PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 20 de febrero de 2025

Señor (a)
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNÁNDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7432996 del año 2025
Coordinador Académico
Centro de Gestión Administrativa - Jornada madrugada
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7432996 del año 2025

DIANA MARCELA GARZÓN GAMBOA, identificada con la cédula de ciudadanía No. **52.**de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Administrativa - Jornada madrugada, 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 siete millones quinientos veintiocho mil doscientos ochenta PESOS ($47.528.280) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada

uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023)) M/cte)

Plazo: Será hasta el (23) de (diciembre) de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o 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	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Se realizo el apoyo en el desarrollo de la formación profesional de acuerdo con la programación de fichas.	Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo / Drive/
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Se apoya en la preparación y desarrollo de procesos de aprendizaje, adicional a ello se generan reportes de notas	Sena Sofia Plus
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes,	Se registran todas las actividades de formación	Sena Sofia Plus

	reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	integral en la plataforma Sofia Plus	
4	as, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas. 4. Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Se Elaboraron y entregaron los formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo / Drive
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	Se generaron correos de las novedades para verificar el registro de datos en Sofia Plus	Sena Sofia Plus
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	Se apoya el proceso de carnetización de cada uno de los aprendices	Drive Coordinación Académica
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas	Se cumple con el instructivo de política de protección de datos	Drive Coordinación Académica

	asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.		
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	Asistencia a las reuniones que programan en la coordinación académica llevando el seguimiento de los aprendices	Documentos de Calidad/ Drive
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	Se cumple con la programación de la inducción para las fichas nuevas	Drive Coordinación Académica
10	. Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	Se apoya en la publicidad de los programas que oferta la jornada de manera virtual y presencial	Drive Coordinación Académica
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y	Se realiza el apoyo aplicando las técnicas en los procesos de contratación	Drive Coordinación Académica

	cumplimiento de política de tratamiento de datos.		
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Se gestionan los informes mensuales requeridos en coordinación para el desarrollo de la formación profesional	Documentos de Calidad/ Drive
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	Se gestionan las actividades en el área de investigación de acuerdo a las condiciones de calidad	Drive Coordinación Académica
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	Se aplican los procedimientos según la tabla de retención documental de acuerdo a la coordinación académica	Drive Coordinación Académica
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Se da el cumplimiento de los lineamientos encontrados en la plataforma Compromiso para el desarrollo de la formación profesional	Sena Sofia Plus
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	Se cumple con los indicadores que la coordinación dispone en el ámbito de la formación	Documentos de Calidad/ Drive

17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	Se revisan los ambientes de formación y se informa a la coordinación las posibles eventualidades que se puedan presentar en el ambiente de formación	Drive Coordinación Académica
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Se realiza la devolución de equipos prestados para ejecutar las acciones de formación	Drive Coordinación Académica
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Participo de las convocatorias que nos plantea la coordinación en el proceso de certificación de la competencia laboral	Sena Sofia Plus
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Se utilizan todos los medios para dar cumplimiento de las acciones de formación	Drive Coordinación Académica
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	Se aplican los procedimientos según la tabla de retención documental de acuerdo a la coordinación académica	Drive Coordinación Académica

22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Se aplican los procedimientos de implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos	Drive Coordinación Académica
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	Todas las actividades que solicita la coordinación se dan por cumplidas para la ejecución del objeto contractual	Drive Coordinación Académica
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Todas las actividades que solicita la coordinación se dan por cumplidas para la ejecución del objeto contractual	Drive Coordinación Académica
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Todas las actividades que solicita la coordinación se dan por cumplidas para la ejecución del objeto contractual	Drive Coordinación Académica

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 se adjunta la certificación de afiliación EPS, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (16) folios

Cordialmente,

Firma



DIANA MARCELA GARZÓN GAMBOA

Contratista

C.C. No. 52.168.254 DE BOGOTÁ

Recibí a satisfacción:

Firma

Luis Alejandro Carreño Hernández

Supervisor Contrato. CO1.PCCNTR.7432996 del año 2025

Coordinador Académico

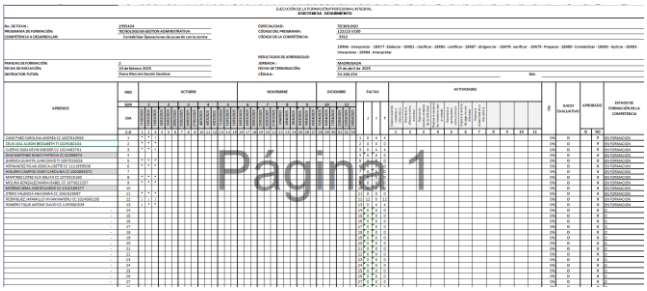
EVIDENCIASg

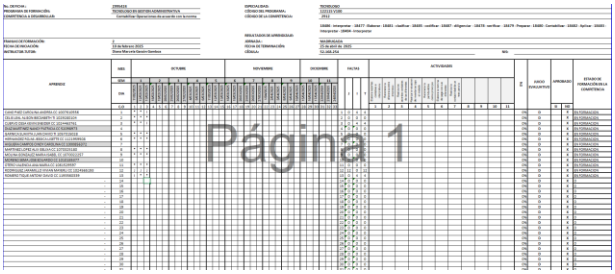
ACTIVIDADES DESARROLLADA EN EL MES DE FEBRERO 2025

Fichas 2995525-599524 TGA

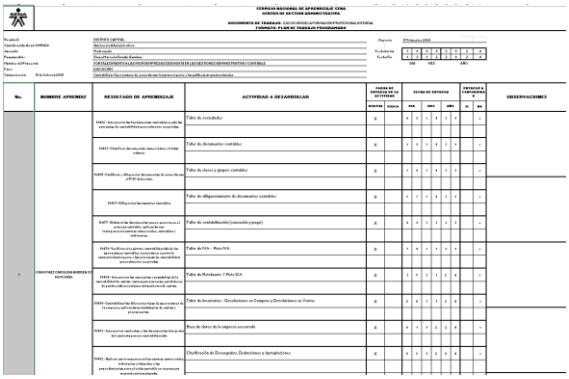
DOCUMENTOS DE CALIDAD

Asistencia

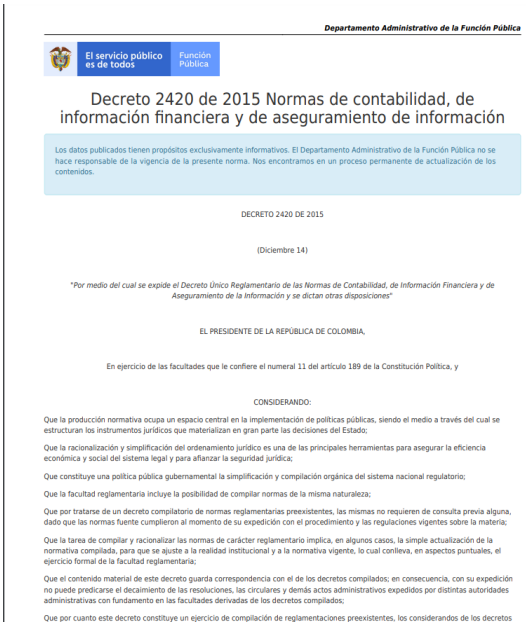




Plan de trabajo



Material de apoyo a la formación



Departamento Administrativo de la Función Pública

El servicio público es de todos | Función Pública

Decreto 2420 de 2015 Normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de información

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 2420 DE 2015

(Diciembre 14)

"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones"

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, y

CONSIDERANDO:

Que la producción normativa ocupa un espacio central en la implementación de políticas públicas, siendo el medio a través del cual se estructuran los instrumentos jurídicos que materializan en gran parte las decisiones del Estado;

Que la racionalización y simplificación del ordenamiento jurídico es una de las principales herramientas para asegurar la eficiencia económica y social del sistema legal y para afianzar la seguridad jurídica;

Que constituye una política pública gubernamental la simplificación y compilación orgánica del sistema nacional regulatorio;

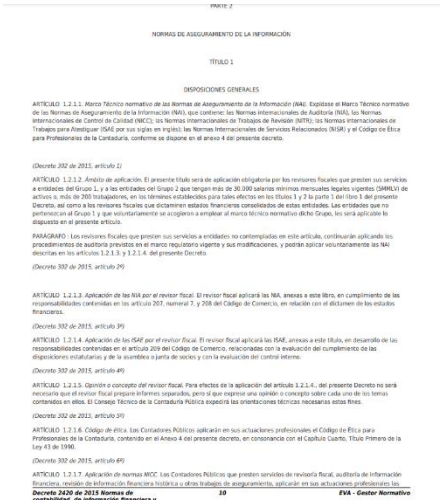
Que la facultad reglamentaria incluye la posibilidad de compilar normas de la misma naturaleza;

Que por tratarse de un decreto compilatorio de normas reglamentarias preexistentes, las mismas no requieren de consulta previa alguna, dado que las normas fuente cumplieron al momento de su expedición con el procedimiento y las regulaciones vigentes sobre la materia;

Que la tarea de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario implica, en algunos casos, la simple actualización de la normativa compilada, para que se ajuste a la realidad institucional y a la normativa vigente, lo cual conlleva, en aspectos puntuales, el ejercicio formal de la facultad reglamentaria;

Que el contenido material de este decreto guarda correspondencia con el de los decretos compilados; en consecuencia, con su expedición no puede predicarse el decaimiento de las resoluciones, las circulares y demás actos administrativos expedidos por distintas autoridades administrativas con fundamento en las facultades derivadas de los decretos compilados;

Que por cuanto este decreto constituye un ejercicio de compilación de reglamentaciones preexistentes, los considerandos de los decretos



PARTE 2

NORMAS DE ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

TÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.2.1.1. *Marco Técnico normativo de las Normas de Aseguramiento de la Información (NAI).* Explíquese el Marco Técnico normativo de las Normas de Aseguramiento de la Información (NAI), que contiene: las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), las Normas Internacionales de Control de Calidad (NICC); las Normas Internacionales de Trabajos de Revisión (NITR); las Normas Internacionales de Trabajos para Atestiguar (ISAE por sus siglas en inglés); las Normas Internacionales de Servicios Relacionados (NISR) y el Código de Ética para Profesionales de la Contaduría, conforme se dispone en el anexo 4 del presente decreto.

(Decreto 302 de 2015, artículo 1)

ARTÍCULO 1.2.1.2. *Ámbito de aplicación.* El presente título será de aplicación obligatoria por los revisores fiscales que presten sus servicios a entidades del Grupo 1, y a las entidades del Grupo 2 que tengan más de 30.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) de activos o, más de 200 trabajadores, en los términos establecidos para tales efectos en los títulos 1 y 2 la parte 1 del libro 1 del presente Decreto, así como a los revisores fiscales que dictaminen estados financieros consolidados de estas entidades. Las entidades que no pertenezcan al Grupo 1 y que voluntariamente se acogieron a emplear el marco técnico normativo dicho Grupo, les será aplicable lo dispuesto en el presente artículo.

PARAGRAFO : Los revisores fiscales que presten sus servicios a entidades no contempladas en este artículo, continuarán aplicando los procedimientos de auditoría previstos en el marco regulatorio vigente y sus modificaciones, y podrán aplicar voluntariamente las NAI descritas en los artículos 1.2.1.3. y 1.2.1.4. del presente Decreto.

(Decreto 302 de 2015, artículo 2º)

ARTÍCULO 1.2.1.3. *Aplicación de las NIA por el revisor fiscal.* El revisor fiscal aplicará las NIA, anexas a este libro, en cumplimiento de las responsabilidades contenidas en los artículo 207, numeral 7, y 208 del Código de Comercio, en relación con el dictamen de los estados financieros.

(Decreto 302 de 2015, artículo 3º)

ARTÍCULO 1.2.1.4. *Aplicación de las ISAE por el revisor fiscal.* El revisor fiscal aplicará las ISAE, anexas a este título, en desarrollo de las responsabilidades contenidas en el artículo 209 del Código de Comercio, relacionadas con la evaluación del cumplimiento de las disposiciones estatutarias y de la asamblea o junta de socios y con la evaluación del control interno.

(Decreto 302 de 2015, artículo 4º)

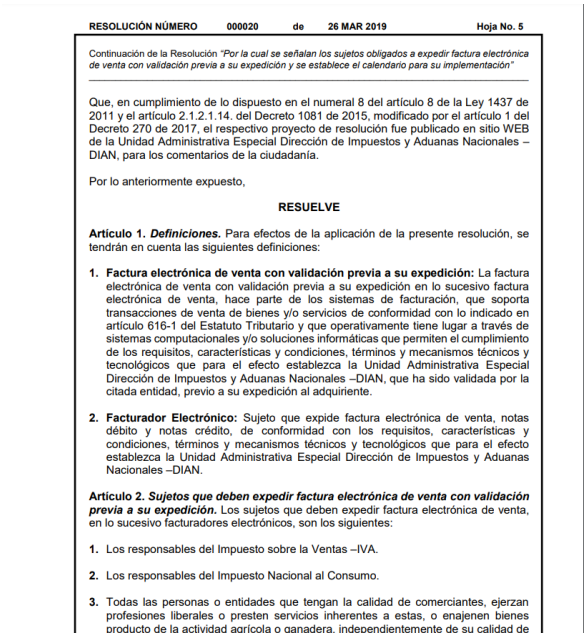
ARTÍCULO 1.2.1.5. *Opinión o concepto del revisor fiscal.* Para efectos de la aplicación del artículo 1.2.1.4., del presente Decreto no será necesario que el revisor fiscal prepare informes separados, pero sí que exprese una opinión o concepto sobre cada uno de los temas contenidos en ellos. El Consejo Técnico de la Contaduría Pública expedirá las orientaciones técnicas necesarias estos fines.

(Decreto 302 de 2015, artículo 5º)

ARTÍCULO 1.2.1.6. *Código de ética.* Los Contadores Públicos aplicarán en sus actuaciones profesionales el Código de Ética para Profesionales de la Contaduría, contenido en el Anexo 4 del presente decreto, en consonancia con el Capítulo Cuarto, Título Primero de la Ley 43 de 1990.

(Decreto 302 de 2015, artículo 6º)

ARTÍCULO 1.2.1.7. *Aplicación de normas NICC.* Los Contadores Públicos que presten servicios de revisoría fiscal, auditoría de información financiera, revisión de información financiera histórica u otros trabajos de aseguramiento, aplicarán en sus actuaciones profesionales las



RESOLUCIÓN NÚMERO 000020 de 26 MAR 2019 Hoja No. 5

Continuación de la Resolución *"Por la cual se señalan los sujetos obligados a expedir factura electrónica de venta con validación previa a su expedición y se establece el calendario para su implementación"*

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 2.1.2.1.14. del Decreto 1081 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 270 de 2017, el respectivo proyecto de resolución fue publicado en sitio WEB de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, para los comentarios de la ciudadanía.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. *Definiciones.* Para efectos de la aplicación de la presente resolución, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

1. **Factura electrónica de venta con validación previa a su expedición:** La factura electrónica de venta con validación previa a su expedición en lo sucesivo factura electrónica de venta, hace parte de los sistemas de facturación, que soporta transacciones de venta de bienes y/o servicios de conformidad con lo indicado en artículo 616-1 del Estatuto Tributario y que operativamente tiene lugar a través de sistemas computacionales y/o soluciones informáticas que permiten el cumplimiento de los requisitos, características y condiciones, términos y mecanismos técnicos y tecnológicos que para el efecto establezca la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN, que ha sido validada por la citada entidad, previo a su expedición al adquiriente.

2. **Facturador Electrónico:** Sujeto que expide factura electrónica de venta, notas débito y notas crédito, de conformidad con los requisitos, características y condiciones, términos y mecanismos técnicos y tecnológicos que para el efecto establezca la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN.

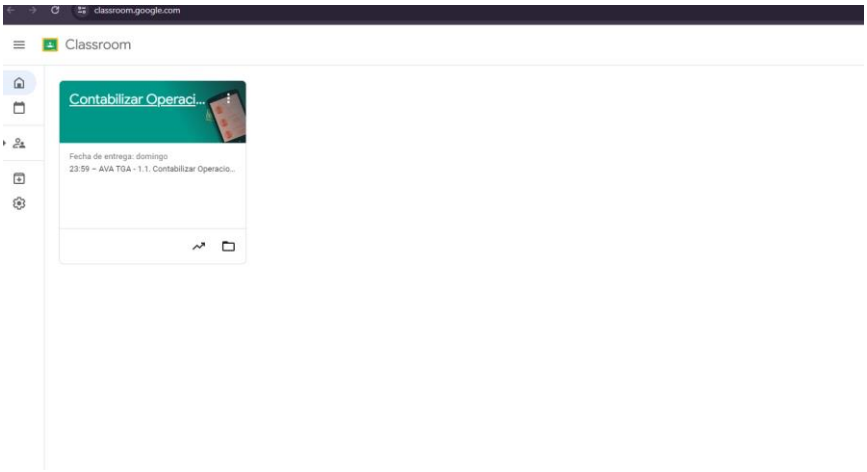
Artículo 2. *Sujetos que deben expedir factura electrónica de venta con validación previa a su expedición.* Los sujetos que deben expedir factura electrónica de venta, en lo sucesivo facturadores electrónicos, son los siguientes:

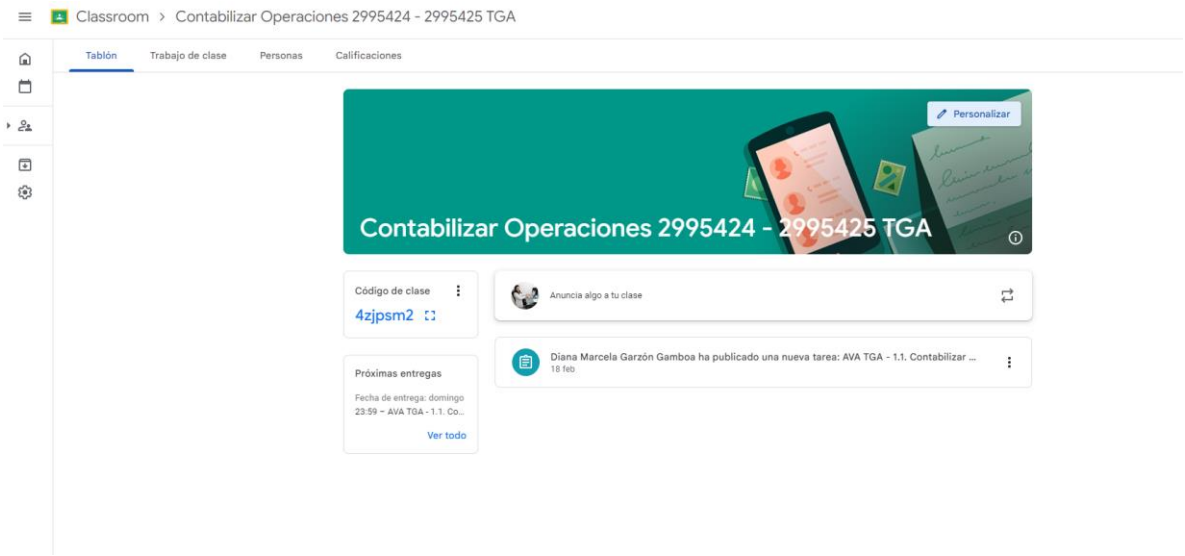
1. Los responsables del Impuesto sobre la Ventas –IVA.

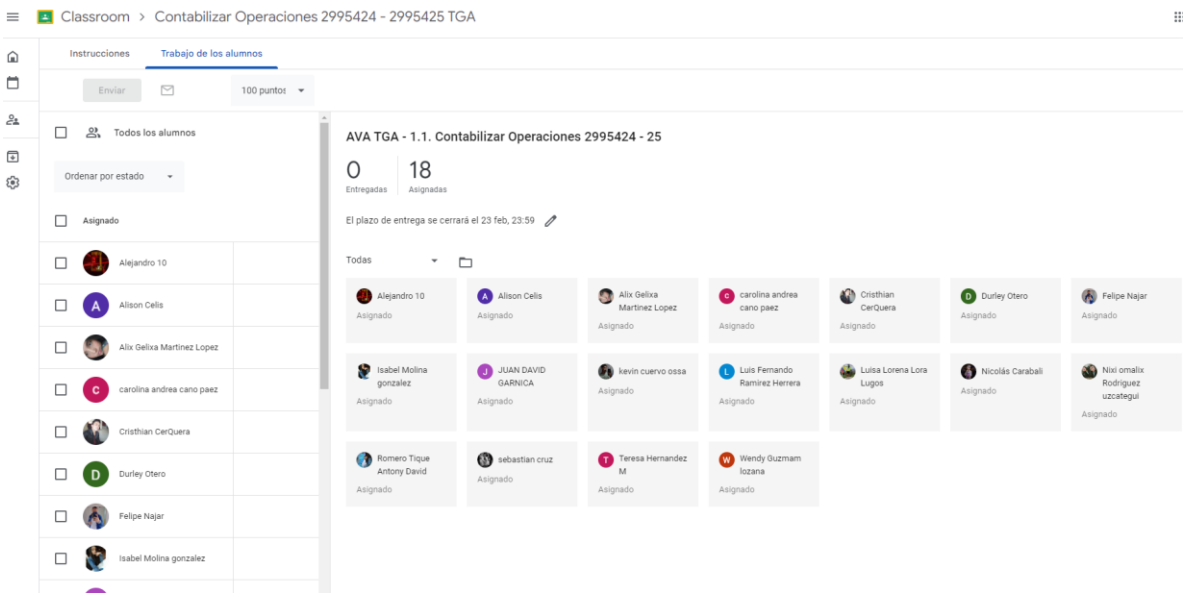
2. Los responsables del Impuesto Nacional al Consumo.

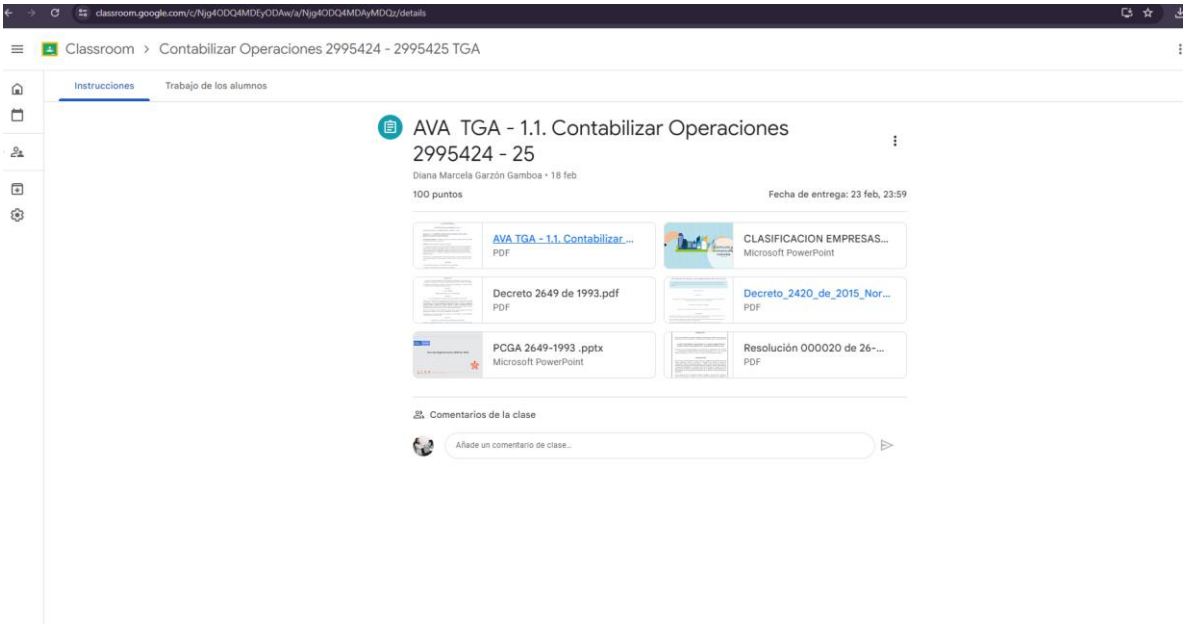
3. Todas las personas o entidades que tengan la calidad de comerciantes, ejerzan profesiones liberales o presten servicios inherentes a estas, o enajenen bienes producto de la actividad agrícola o ganadera, independientemente de su calidad de

Class room


classroom.google.com
Classroom
Contabilizar Operaci...
Fecha de entrega: domingo
23:59 – AVA TGA - 1.1. Contabilizar Operacio...


Classroom › Contabilizar Operaciones 2995424 - 2995425 TGA
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
Contabilizar Operaciones 2995424 - 2995425 TGA
Código de clase
4zjpsm2
Anuncia algo a tu clase
Diana Marcela Garzón Gamboa ha publicado una nueva tarea: AVA TGA - 1.1. Contabilizar ...
18 feb
Próximas entregas
Fecha de entrega: domingo
23:59 – AVA TGA - 1.1. Co...
Ver todo


Classroom > Contabilizar Operaciones 2995424 - 2995425 TGA
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Todos los alumnos
Ordenar por estado
Asignado
Alejandro 10
Alison Celis
Alix Gelixa Martinez Lopez
carolina andrea cano paez
Cristhian CerQuera
Durley Otero
Felipe Najar
Isabel Molina gonzalez
AVA TGA - 1.1. Contabilizar Operaciones 2995424 - 25
0
Entregadas
18
Asignadas
El plazo de entrega se cerrará el 23 feb, 23:59
Todas
JUAN DAVID GARNICA
kevin cuervo ossa
Luis Fernando Ramirez Herrera
Luisa Lorena Lora Lugos
Nicolás Carabali
Nixi omalix Rodriguez uzcategui
Romero Tique Antony David
sebastian cruz
Teresa Hernandez M
Wendy Guzmam lozana


classroom.google.com/c/Njg4ODQ4MDEyODAw/a/Njg4ODQ4MDAyMDQz/details
Classroom > Contabilizar Operaciones 2995424 - 2995425 TGA
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
AVA TGA - 1.1. Contabilizar Operaciones 2995424 - 25
Diana Marcela Garzón Gamboa • 18 feb
100 puntos
Fecha de entrega: 23 feb, 23:59
AVA TGA - 1.1. Contabilizar ...
PDF
CLASIFICACION EMPRESAS...
Microsoft PowerPoint
Decreto 2649 de 1993.pdf
PDF
Decreto_2420_de_2015_Nor...
PDF
PCGA 2649-1993 .pptx
Microsoft PowerPoint
Resolución 000020 de 26-...
PDF
Comentarios de la clase
Añade un comentario de clase...