PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, SEPTIEMBRE de 2020

Señora
LI SANYI TONCEL OLIVEROS
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1417851**
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial y Acuícola
Fonseca La Guajira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de SEPTIEMBRE del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1417851 del año 2020

JOHAN ENRIQUE MERCADO FRIAS, identificado con la cédula de ciudadanía No.17.957.305 de Fonseca, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Acuícola, 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 Catorce Millones Setecientos Cincuenta y Siete Mil Ochocientos Cuarenta Pesos ($14.757.840,00) M/Cte. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a. Un primer pago correspondiente a veintiocho (28) días por valor de Dos Millones Setecientos Cincuenta y Cuatro Mil Setecientos Noventa y Cuatro Pesos ($2.754.797,00) Mda/Cte b. Cuatro (4) pagos iguales por los meses de Abril a Julio de 2020, cada uno por valor de Dos Millones Novecientos Cincuenta y Un Mil Quinientos Sesenta y Ocho Pesos ($2.951.568.00) Mda/Cte. C. Un (1) último pago por el mes de Agosto correspondiente a Dos (2) días por valor de Ciento Noventa y Seis Mil Setecientos Setenta y Un Peso ($196.771,00) Mda/Cte. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General.

Plazo: Plazo de ejecución: Cinco (5) meses, sin exceder el 12 de Diciembre de 2020

OBJETO:
Contratar los servicios personales de carácter temporal de Técnicos, Tecnólogo y/o Profesionales que se desempeñe como instructor en los programas de Formación Titulada y Complementaria de la Programación Regular, ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Formación Profesional Integral en el Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira.

CLÁUSULA PRIMERA - ALCANCE DEL OBJETO:
Las partes convienen adicionar el valor del Contrato de Prestación de Servicios **CO1.PCCNTR.1417851** de 2020 en la suma de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA UN MIL QUINIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS ($ 2.951.568.oo) **CLÁUSULA SEGUNDA:** Plazo de ejecución: Cinco (5) meses, sin exceder el 12 de Diciembre de 2020. **CLAUSULA TERCERA:** El valor total del Contrato suma CATORCE MILLONES SETENCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS ($ 14.757.840.00) MDA/CTE. **CLÁUSULA CUARTA:** Modificar las siguientes clausulas, **CLÁUSULA PRIMERA: Alcance del Objeto:** El instructor deberá impartir formación Profesional Integral en el área de FINANCIERA ejecutando así un total de 720 horas. **CLAUSULA SEGUNDA.**- Plazo: Seis (6) meses, sin exceder el 12 de diciembre de 2020 y

empezará a contarse a partir de la fecha de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato. **"CLÁUSULA TERCERA.- Valor y Forma de Pago:** El valor total del presente contrato es máximo de DIECISIETE MILLONES SETENCIENTOS NUEVE MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS ($ 17.709.408.00) MDA/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a. Un (1) primer pago corespondientes a veintiocho (28) dias del mes de Marzo por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($2.754.797,00) b. Cinco (5) pagos correspondiente a los meses de Abril a Agosto de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL QUINIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS ($2.951.568.00) Mda / Cte c. Un último pago correspondiente a dos (2) días del mes de Septiembre por valor de CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SETENTA Y UN PESO ($196.771.00) Mda / Cte.

CLAUSULA CUARTA Obligaciones de las Partes: A) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar Actividades de Formación y tutorías para la ejecución y consolidación de los proyectos productivos	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	
2	Elaborar y aplicar el proyecto de formación, guías de aprendizaje, de instrumentos de evaluación con técnicas didácticas activas para garantizar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje, según formatos establecidos.	Ajustes en la planeación pedagógica para el desarrollo de la formación profesional integral. 2. Ejecución del proceso formativo, con la competencia: **Competencia:** Contabilizar los recursos de operación,Inversión y financiación de acuerdo con las Normas y política organizacionales, fichas: 2144847 Y 2144849 **Programa de formacion:** Gestion Contable y financiera **Fases del Proyecto:** Analisis **Actividades del Proyecto:** Caracterizar los tipos de Organización empresarial y Clasificación de documentos Comerciales.	1. Planeación pedagógica subida al portafolio. Ficha: 2144847 Y 2144849 https://drive.google.com/drive/folders/1bWKGvUm4VL3Mt4-mcfQPe2qA66sRv5-Z 2. Registro en Sofía plus. 3. Guías de aprendizajes subida al portafolio. Ficha: 2144847 Y 2144849 https://drive.google.com/drive/folders/1bWKGvUm4VL3Mt4-mcfQPe2qA66sRv5-Z 4. Instrumentos de evaluación subidos al Portafolio.

		Resultados de Aprendizaje Específicos, Transversales y Básicos (a partir del programa de formación): IDENTIFICAR LOS TIPOS DE ENTIDADES, SEGÚN SU ORGANIZACIÓN PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ASPECTOS LEGALES Y ACTIVIDADES 3. Diseño de guías de aprendizaje. 4. Diseño y elaboración de instrumentos de evaluación.	https://drive.google.com/drive/folders/1bWKGvUm4VL3Mt4-mcfQPe2qA66sRv5-Z
3	Entregar los reportes mensuales estadísticos y registros inherentes al proceso formativo y productivo de los proyectos en ejecución.	1. Concertar con el Coordinador Académico la ejecución de la formación.	1. Carpeta de evidencia en el portafolio.
4	Entregar el plan de ejecución mensual y avances de los proyectos.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	
5	Acompañar la formalización de la forma asociativa que adopten para la explotación de la unidad productiva.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	
6	Presentar un plan de estrategias de fortalecimiento que permitan la sostenibilidad de los proyectos productivos ejecutados	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	
7	Mantener los registros en forma oportuna en el aplicativo Sofía Plus	1. Registro de inasistencia.	1. Registro Sofía plus.
8	Compromiso de aplicar, durante el período de duración del contrato, al proceso de Certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	

9	Compromiso de capacitarse, durante el período de duración del contrato, en el idioma Inglés y aplicar a la certificación como mínimo del nivel A2	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	
10	Compromiso de aplicar al proceso de certificación de las normas de competencias "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a junio 30 de 2020	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	
11	Apoyar técnicamente en cuanto se requiera en la elaboración de las fichas técnicas de los materiales de formación relacionados con la red de conocimiento para la que se contrató.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	
12	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Para este mes no se realizaron 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.				
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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados. fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL **(**45649617**)** expedido por MI PLANILLA correspondiente al mes de AGOSTO del año 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
JOHAN ENRIQUE MERCADO FRIAS
Contratista
C.C. No. 17.957.305 de Fonseca

Recibí a satisfacción:

Firma
LI SANYI TONCEL OLIVEROS
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1417851 de 2020
Coordinadora academico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOHAN ENRIQUE MERCADO FRIAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 01/03/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 03/09/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1907361 - CONTABILIDAD Y FINANZAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS DIFERENTES SISTEMAS DE COSTEO TENIENDO EN CUENTA LOS MÉTODOS Y TÉCNICAS EXISTENTES PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS DE PRODUCCIÓN O DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

APLICAR LOS ELEMENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES SEGÚN EL OBJETIVO DEL REGISTRO

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONOCER EL COMPONENTE DOCUMENTAL, DE GESTIÓN Y DE REPORTES DE LA CONTABILIDAD PRESUPUESTAL DE UN ENTE PÚBLICO, DE ACUERDO CON EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO NACIONAL.

CONTABILIZAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA PRODUCIR LOS REPORTES QUE LA ORGANIZACIÓN REQUIERA.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIÓN EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES REQUERIDOS EN EL REGISTRO Y CONTROL DE COSTOS DE PRODUCCIÓN SEGÚN PARÁMETROS ORGANIZACIONALES.

ELABORAR EL CIERRE Y AJUSTES DEL CICLO CONTABLE, UTILIZANDO UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

IDENTIFICAR LOS TIPOS DE ENTIDADES, SEGÚN SU ORGANIZACIÓN PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ASPECTOS LEGALES Y

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS, PARA UNA EFECTIVA APLICACIÓN EN ACTIVIDADES DE COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS QUE RESPONDAN A LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

REGISTRAR LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES.

1. IDENTIFICAR LOS TIPOS DE ENTIDADES, SEGÚN SU ORGANIZACIÓN PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ASPECTOS LEGALES Y ACTIVIDADES.

10. DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES REQUERIDOS EN EL REGISTRO Y CONTROL DE COSTOS DE PRODUCCIÓN SEGÚN PARÁMETROS ORGANIZACIONALES

11. CONTABILIZAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA PRODUCIR LOS REPORTES QUE LA ORGANIZACIÓN REQUIERA.

12. PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS QUE RESPONDAN A LOS REQUERIMIENTOS

13. CONOCER EL COMPONENTE DOCUMENTAL, DE GESTIÓN Y DE REPORTES DE LA CONTABILIDAD PRESUPUESTAL DE UN ENTE PÚBLICO, DE ACUERDO CON EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO NACIONAL.

2. CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES SEGÚN EL OBJETIVO DEL REGISTRO.

3. CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR

4. CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIÓN EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

5. REGISTRAR LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES.

6. APLICAR LOS ELEMENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

7. ELABORAR EL CIERRE Y AJUSTES DEL CICLO CONTABLE, UTILIZANDO UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

8. INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS, PARA UNA EFECTIVA APLICACIÓN EN ACTIVIDADES DE COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

9. APLICAR LOS DIFERENTES SISTEMAS DE COSTEO TENIENDO EN CUENTA LOS MÉTODOS Y TÉCNICAS EXISTENTES PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS DE PRODUCCIÓN O DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 395,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2144849 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS DIFERENTES SISTEMAS DE COSTEO TENIENDO EN CUENTA LOS MÉTODOS Y TÉCNICAS EXISTENTES PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS DE PRODUCCIÓN O DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

APLICAR LOS ELEMENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES SEGÚN EL OBJETIVO DEL REGISTRO

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONOCER EL COMPONENTE DOCUMENTAL, DE GESTIÓN Y DE REPORTES DE LA CONTABILIDAD PRESUPUESTAL DE UN ENTE PÚBLICO, DE ACUERDO CON EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO NACIONAL.

CONTABILIZAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA PRODUCIR LOS REPORTES QUE LA ORGANIZACIÓN REQUIERA.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIÓN EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES REQUERIDOS EN EL REGISTRO Y CONTROL DE COSTOS DE PRODUCCIÓN SEGÚN PARÁMETROS ORGANIZACIONALES.

ELABORAR EL CIERRE Y AJUSTES DEL CICLO CONTABLE, UTILIZANDO UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

IDENTIFICAR LOS TIPOS DE ENTIDADES, SEGÚN SU ORGANIZACIÓN PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ASPECTOS LEGALES Y

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS, PARA UNA EFECTIVA APLICACIÓN EN ACTIVIDADES DE COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS QUE RESPONDAN A LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

REGISTRAR LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES.

1. IDENTIFICAR LOS TIPOS DE ENTIDADES, SEGÚN SU ORGANIZACIÓN PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ASPECTOS LEGALES Y ACTIVIDADES.

10. DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES REQUERIDOS EN EL REGISTRO Y CONTROL DE COSTOS DE PRODUCCIÓN SEGÚN PARÁMETROS ORGANIZACIONALES

11. CONTABILIZAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA PRODUCIR LOS REPORTES QUE LA ORGANIZACIÓN REQUIERA.

12. PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS QUE RESPONDAN A LOS REQUERIMIENTOS

13. CONOCER EL COMPONENTE DOCUMENTAL, DE GESTIÓN Y DE REPORTES DE LA CONTABILIDAD PRESUPUESTAL DE UN ENTE PÚBLICO, DE ACUERDO CON EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO NACIONAL.

2. CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES SEGÚN EL OBJETIVO DEL REGISTRO.

3. CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR

4. CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIÓN EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

5. REGISTRAR LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES.

6. APLICAR LOS ELEMENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

7. ELABORAR EL CIERRE Y AJUSTES DEL CICLO CONTABLE, UTILIZANDO UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

8. INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS, PARA UNA EFECTIVA APLICACIÓN EN ACTIVIDADES DE COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

9. APLICAR LOS DIFERENTES SISTEMAS DE COSTEO TENIENDO EN CUENTA LOS MÉTODOS Y TÉCNICAS EXISTENTES PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS DE PRODUCCIÓN O DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	57,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2144847 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS DIFERENTES SISTEMAS DE COSTEO TENIENDO EN CUENTA LOS MÉTODOS Y TÉCNICAS EXISTENTES PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS DE PRODUCCIÓN O DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

APLICAR LOS ELEMENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES SEGÚN EL OBJETIVO DEL REGISTRO

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONOCER EL COMPONENTE DOCUMENTAL, DE GESTIÓN Y DE REPORTES DE LA CONTABILIDAD PRESUPUESTAL DE UN ENTE PÚBLICO, DE ACUERDO CON EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO NACIONAL.

CONTABILIZAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA PRODUCIR LOS REPORTES QUE LA ORGANIZACIÓN REQUIERA.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIÓN EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES REQUERIDOS EN EL REGISTRO Y CONTROL DE COSTOS DE PRODUCCIÓN SEGÚN PARÁMETROS ORGANIZACIONALES.

ELABORAR EL CIERRE Y AJUSTES DEL CICLO CONTABLE, UTILIZANDO UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

IDENTIFICAR LOS TIPOS DE ENTIDADES, SEGÚN SU ORGANIZACIÓN PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ASPECTOS LEGALES Y

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS, PARA UNA EFECTIVA APLICACIÓN EN ACTIVIDADES DE COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS QUE RESPONDAN A LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

REGISTRAR LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES.

1. IDENTIFICAR LOS TIPOS DE ENTIDADES, SEGÚN SU ORGANIZACIÓN PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ASPECTOS LEGALES Y ACTIVIDADES.

10. DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES REQUERIDOS EN EL REGISTRO Y CONTROL DE COSTOS DE PRODUCCIÓN SEGÚN PARÁMETROS ORGANIZACIONALES

11. CONTABILIZAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA PRODUCIR LOS REPORTES QUE LA ORGANIZACIÓN REQUIERA.

12. PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS QUE RESPONDAN A LOS REQUERIMIENTOS

13. CONOCER EL COMPONENTE DOCUMENTAL, DE GESTIÓN Y DE REPORTES DE LA CONTABILIDAD PRESUPUESTAL DE UN ENTE PÚBLICO, DE ACUERDO CON EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO NACIONAL.

2. CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES SEGÚN EL OBJETIVO DEL REGISTRO.

3. CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR

4. CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIÓN EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

5. REGISTRAR LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES.

6. APLICAR LOS ELEMENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

7. ELABORAR EL CIERRE Y AJUSTES DEL CICLO CONTABLE, UTILIZANDO UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

8. INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS, PARA UNA EFECTIVA APLICACIÓN EN ACTIVIDADES DE COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

9. APLICAR LOS DIFERENTES SISTEMAS DE COSTEO TENIENDO EN CUENTA LOS MÉTODOS Y TÉCNICAS EXISTENTES PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS DE PRODUCCIÓN O DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	63,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	1907004 - CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR LAS CUENTAS SEGÚN SU NATURALEZA Y SU UTILIZACIÓN.

CONTABILIZAR LAS DIFERENTES TRANSACCIONES GENERADAS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL APLICANDO LAS NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y TRIBUTARIAS.

DESARROLLAR PROCESOS CONTABLES DE FORMA MANUAL Y UTILIZANDO SOFTWARE CONTABLE.

DILIGENCIAR LOS FORMULARIOS QUE INVOLUCREN LA PRESENTACIÓN DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.

ELABORAR BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS, APLICANDO LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

INTERPRETAR LAS NORMAS TRIBUTARIAS RELACIONADAS CON LOS IMPUESTOS DEL GIRO ORDINARIO DEL NEGOCIO.

INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

LIQUIDAR Y CONTABILIZAR LA NÓMINA, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 204,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 719,00

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
03/09/2020	03/09/2020	OTROS	1,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 1,00

INSTRUCTOR: JOHAN ENRIQUE MERCADO FRIAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. O1.PCCNTR.1417851 del año 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOHAN ENRIQUE MERCADO FRIAS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 17.957.305

OBJETO DEL CONTRATO: Contratar Los Servicios Personales De Carácter Temporal De Técnicos, Tecnólogo Y/O Profesionales Que Se Desempeñe Como Instructor En Los Programas De Formación Titulada Y Complementaria De La Programación Regular, Ejecutando Horas Directas A Formación, Para Que Se Desempeñe Como Instructor En El Área De Financiera En La Programación Regular, Ejecutando 120 Horas Mensuales Para Un Total De 720 Horas Directas A Formación Y Otras Actividades Relacionadas Con La Formación Profesional En El Centro Agroempresarial Y Acuícola Regional Guajira.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1.Realizar Actividades de Formación y tutorías para la ejecución y consolidación de los proyectos productivos. 2. Elaborar y aplicar el proyecto de formación, guías de aprendizaje, de instrumentos de evaluación con técnicas didácticas activas para garantizar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje, según formatos establecidos. 3 Entregar los reportes mensuales estadísticos y registros inherentes al proceso formativo y productivo de los proyectos en ejecución. 4. Entregar el plan de ejecución mensual y avances de los proyectos. 5. Acompañar la formalización de la forma asociativa que adopten para la explotación de la unidad productiva. 6. Presentar un plan de estrategias de fortalecimiento que permitan la sostenibilidad de los proyectos productivos ejecutados. 7. Mantener los registros en forma oportuna en el aplicativo Sofía Plus.8.Compromiso de aplicar, durante el período de duración del contrato, al proceso de Certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.9.Compromiso de capacitarse, durante el período de duración del contrato, en el idioma Inglés y aplicar a la certificación como mínimo del nivel A2.10. Compromiso de aplicar al proceso de certificación de las normas de competencias "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a junio 30 de 2020.11. Apoyar técnicamente en cuanto se requiera en la elaboración de las fichas técnicas de los materiales de formación relacionados con la red de conocimiento para la que se contrató. 12. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

- Obligaciones Generales: 1) Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias. 2) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato. 3) De acuerdo con el principio de coordinación, el contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato. 4) Entregar al SENA 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. 5) Entregar al SENA 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. 6) Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato. 7) Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo. 8) Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad. 9) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente. 10) El contratista deberá hacer entrega del 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 y el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18). 11) Para los efectos de retención prevista en el artículo 3.2.7.5 del Decreto 1273 de 2018, el contratista estará obligado a informar al SENA al momento de la suscripción del contrato y cuando quiera que se produzca alguna modificación que afecte el monto y el giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme con las variables allí establecidas. 12) El certificado de aprobación de la inducción al Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá adjuntarse a los documentos requeridos para el primer pago de honorarios. 13) 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.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: En todos los municipios del Departamento de la Guajira En todos los municipios del Departamento de la Guajira

PLAZO DE EJECUCIÓN: Cinco (6) meses.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **3 DE MARZO DE 2020**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **3 DE SEPTIEMBRE DE 2020**

VIGENCIA DEL CONTRATO: Cinco (6) meses, sin exceder el 12 de Diciembre de 2020.

VALOR DEL CONTRATO: Diecisiete millones setecientos nueve mil cuatrocientos ocho pesos $ 17.709.408

SUPERVISOR: LI SANYI TONCEL OLIVEROS

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 1.120.739.982

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 17.709.408
Valor Ejecutado	$ 17.709.408
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

N° De Ficha	Programa De Formación	Competencia	Horas Programadas	Horas Ejecutadas
2144849	Gestión Contable Y Financiera	Contabilizar Los Recursos De Operación, Inversión Y Financiación De Acuerdo Con Las Normas Y Políticas Organizacionales	57	57
1907361	Contabilidad Y Finanzas	Contabilizar Los Recursos De Operación, Inversión Y Financiación De Acuerdo Con Las Normas Y Políticas Organizacionales	395	395
2144847	Gestión Contable Y Financiera	Contabilizar Los Recursos De Operación, Inversión Y Financiación De Acuerdo Con Las Normas Y Políticas Organizacionales	63	63
1907004	Contabilización De Operaciones Comerciales Y Financieras	Contabilizar Operaciones De Acuerdo Con Las Normas Vigentes Y Las Políticas Organizacionales	204	204
Otras Actividades Desarrolladas A Través De La Plataforma Lms Black Board:				1

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA

LUGAR: FONSECA
FECHA: 29 de septiembre 2020
REGIONAL: GUAJIRA

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:	IDENTIFICACIÓN
JOHAN ENRIQUE MERCADO FRIAS	C.C. No 17.957.305
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA	
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: 1417851/2020	

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	X

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES	FIRMA
GESTIÓN DE TIC	X	ANGEL F PEÑALVER BRITO	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS			
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	LI SANYI TONCEL OLIVEROS	FIRMA DIGITAL 30-09-2020
ALMACÉN E INVENTARIOS	X	SANDRA PATRICIA PALOMINO BUITRAGO	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)			
CONTABILIDAD	X	GERMAN FUENTES MINDIOLA	
TESORERIA	X	ENITH MENDOZA BALLESTEROS	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	LI SANYI TONCEL OLIVEROS	FIRMA DIGITAL 30-09-2020
BIBLIOTECA		NELVA MARINA CAMARGO	
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	LI SANYI TONCEL OLIVEROS	FIRMA DIGITAL 30-09-2020

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista