PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, Agosto de 2021

Señor (a)
CLARA XIMENA BOLANOS BETANCOURT
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR 2218688 del año 2021
Cargo del Supervisor Instructor con Funciones de Coordinador Académico
Dependencia Comercio y Servicios
Ciudad Guadalajara de Buga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR 2218688 del año 2021

Yrving Frankyn Serna Quintero identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.898.120 de Guadalajara de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Comercio y Servicios, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Agosto.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($39.634.400). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a Veintisiete (27) días del mes de febrero por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTINUEVE MIL NOVECIENTOS PESOS MCTE ($ 3.429.900), b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL PESOS MCTE. ($ 3.811.000), cada uno. C) Un último pago correspondiente a Quince (15) días de Diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS PESOS MCTE. ($ 1.905.500).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestación temporal de servicios profesionales por periodos fijos para impartir formación, asistencia técnica y jornadas de divulgación tecnológica para la ejecución de las acciones de formación programadas por el Centro Agropecuario de Buga en los programas de oferta regular del centro.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	**A.** Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la	Impartir formación a las fichas según lo establecido en la programación:	1. Informe evidencias desarrollo de actividades de aprendizaje (día, ficha, fase, programa, competencia, resultado de aprendizaje, actividad

	formación, conformando los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de instrumentos de evaluación e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.	**Ficha: 2056725 Tecnólogo en Gestión Contable y Informacón Financiera.** **Fase: Evaluación** **Competencia de Aprendizaje:** Determinar los recursos financieros de acuerdo con el plan de acción de la organización. **R.A.** 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.**R.A.** Contabilizar las actividades propias del proceso de Costos de producción o prestación de servicios para producir los reportes que la organización requiera.**R.A.** Preparar los Estados Financieros y Anexos de Costos que respondan a los requerimientos organizacionales.**Actividad de Aprendizaje:** Apropiar el concepto general de los elementos de los costos, los anexos de costos, los diferentes métodos y técnicas de costeo, punto de equilibrio y su contabilización, mediante la aplicación de taller propuesto por el instructor. 2. Estructurar un sistema de costeo en la microempresa donde están realizando el proyecto de formación mediante lista de chequeo entregada por el instructor. 3. Analizar los efectos generados para la organización por el inadecuado cálculo de los costos de producción y venta de	de aprendizaje a desarrollar, enlace, asistencia (Excel propio, pantallazo de personas conectados, lista de meet, formulario Gmail,),descripción resumida de la sesión. Anexo 1 2. Evidencias del Portafolio del instructor que contenga: • Plan de trabajo concertado con el aprendiz. • Registro inansistencia del aprendiz en SOFIA PLUS. • Guía de aprendizaje **3**. Evidencias de desarrollo curricular que contenga: . Proyecto formativo • Planeación pedagógica del proyecto formativo. • Guías de aprendizaje. • Instrumentos de evaluación. • Material de apoyo • En el anexo 1 se adjunta el enlace del drive donde se encuentro subidos los documentos de desarrollo curricular.

		los bienes y/o servicios ofrecidos y del punto de equilibrio de la organización, mediante un estudio de casos. **Ficha: 2237050 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.** **Fase: Planeación** **Competencia de Aprendizaje:** Generar nomina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización. **R.A** Validar las novedades de acuerdo a su origen. **Actividad de Aprendizaje:** Recopilar la información, ordenarla e interpretarla, para la construcción de la MATRIZ DOFA, realizando una entrevista o cuestionario a cada una de las unidades administrativas de la empresa, en equipos de trabajo de 3 aprendices **Ficha: 2342050 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.** **Fase: Analisis** **Competencia de Aprendizaje:** Generar nomina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización. **R.A** Validar las novedades de acuerdo a su origen. **Actividad de Aprendizaje:** Recopilar la información, ordenarla e interpretarla, para la construcción de la MATRIZ DOFA, realizando una entrevista o cuestionario a cada una de las unidades administrativas de la	

		empresa, en equipos de trabajo de 3 aprendices **Ficha: 2341788 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.** **Fase: Analisis** **Competencia de Aprendizaje:** Generar nomina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización. **R.A** Validar las novedades de acuerdo a su origen. **Actividad de Aprendizaje:** Recopilar la información, ordenarla e interpretarla, para la construcción de la MATRIZ DOFA, realizando una entrevista o cuestionario a cada una de las unidades administrativas de la empresa, en equipos de trabajo de 3 aprendices **Ficha: 2237066 Tecnólogo en Gestión Contable y de Informacón Financiera.** **Fase: Planeación** **Competencia de Aprendizaje:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodologia y normativa. **R.A:** Registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo con normativa. **Actividad de Aprendizaje:** cognitivo. - Apropiar los diferentes conceptos y clasificaciones de sociedades existentes en Colombia de acuerdo a normatividad legal vigente por medio de una exposición. 2. Procedimental. identificar el tipo de personería jurídica de la organización y según el caso estructurar modelo de estatutos mediante lista de chequeo y estructuración de	

		modelo. 3. Valorativo. -Analizar los efectos jurídicos y legales al interior de las Organizaciones y Empresas al momento de su constitución, en el cumplimiento de los estatutos en la sociedad, mediante informe. **Ficha: 2242005 Técnico en Asistencia Administrativa.** **Fase: Ejecución** **Competencia de Aprendizaje:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodologia y normativa. **R.A** Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa. **Actividad de Aprendizaje:** Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables, así como su diligenciamiento, archivo e interpretación dentro de las unidades administrativas de acuerdo a normatividad y uso en las mipyme **Ficha: 2280467 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.** **Fase: Analisis** **Competencia de Aprendizaje:** Generar nomina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización. **R.A** Validar las novedades de acuerdo a su origen **Actividad de Aprendizaje:** Recopilar la información, ordenarla e interpretarla, para la construcción de la MATRIZ DOFA, realizando una entrevista o cuestionario a cada una de las unidades administrativas de la	

		empresa, en equipos de trabajo de 3 aprendices **Ficha: 2280803 Tecnólogo en Gestión Contable y de Informacón Financiera.** **Fase: Analisis** **Competencia de Aprendizaje:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodologia y normativa. **R.A:** Registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo con normativa. **Actividad de Aprendizaje:** cognitivo. - Apropiar los diferentes conceptos y clasificaciones de sociedades existentes en Colombia de acuerdo a normatividad legal vigente por medio de una exposición. 2. Procedimental. identificar el tipo de personería jurídica de la organización y según el caso estructurar modelo de estatutos mediante lista de chequeo y estructuración de modelo. 3. Valorativo. -Analizar los efectos jurídicos y legales al interior de las Organizaciones y Empresas al momento de su constitución, en el cumplimiento de los estatutos en la sociedad, mediante informe. **Ficha: 2313278 Técnico en Asistencia Administrativa.** **Fase: Planeación** **Competencia de Aprendizaje:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodologia y normativa. **R.A** Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa. **Actividad de Aprendizaje:** Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos,	

		contables y no contables, así como su diligenciamiento, archivo e interpretación dentro de las unidades administrativas de acuerdo a normatividad y uso en las mipyme	
2	**B.** Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	• Ninguna
3	**C.** Realizar el seguimiento del proceso formativo de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	Registrar inasistencias en SOFIA PLUS de las fichas: **Ficha: 2280803 Tecnólogo en Gestión Contable y de Informacón Financiera.** **Ficha: 2237050 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.** **Ficha: 2342050 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.** **Ficha: 2341788 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.** **Ficha: 2237066 Tecnólogo en Gestión Contable y de Informacón Financiera.** **Ficha: 2242005 Técnico en Asistencia Administrativa.** **Ficha: 2280467 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.** **Ficha: 2313278 Técnico en Asistencia Administrativa.** **Ficha: 2056725 Tecnólogo en Gestión Contable y de Informacón Financiera.**	Pantallazo de documento registro de inasistencias sofia plus filtrado con el nombre del instructor y la ficha en la cual ha sido programado.
4	**D.** Usar cuando estén disponibles, las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	• Ninguna
5	**E.** Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada por la coordinación academica en el Centro Agropecuario de Buga.	Para el presente mes se evaluaron RAP de los programas: Gestión Contable y de información Financiera 2237066, Gestión Contable y de información Financiera 2280803, Gestión Contable y de	Reporte de juicios evaluativos en SOFIA PLUS.

		información Financiera 2056725, Gestión del Talento Humano 2280467, Gestión del Talento Humano 2237050, Tecnico en Asistencia Administrativa 2313278, Tecnico en Asistencia Administrativa 2242056	
6	**F.** Asistir a las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados en la ejecución de la formación profesional, incluyendo las sesiones programadas en los grupos de trabajo o cuando el equipo de desarrollo curricular del área lo requiera y que estén relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y participar en los comités de evaluación y seguimiento a los que sea convocado.	Participar de las reuniones convocadas: Equipo ejecutor Equipo desarrollo curricular Producción de centro Reuniones programadas por la subdireccion y/o coordinaciones académicas y de formación.	• pantallazos de reuniones, fotos.
7	**G.** Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	• Ninguna
8	**H**. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	• Ninguna
9	**I.** Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el contrato.	Alimentar los drive dispuesto por la coordinación académica de los informes de Gestión Contractual y Gestión financiera mes a mes.	• Enlace del Drive por instructor (informes mensuales contratistas comercio y servicios) GC Y GF se comparte drive evidencia del proceso: https://drive.google.com/drive/folders/1csHOGor02hO7nz6Hj24Eucdq9sxsI7TX?usp=sharing

10	**J.** Participar de forma asertiva y cumplida en las capacitaciones en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	• Ninguna

11	**K.** Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	• Ninguna
12	**L.** Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	• Ninguna
13	**M.** Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	• Ninguna
14	**N.** Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Participar en reuniones de equipo ejecutor y comités de evaluación y seguimiento de la ficha 2280803 Gestion Contable y de Informacion Financiera.	• Registro fotográfico

15	**O.** Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	• Ninguna
16	**P.** Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Participar en jornadas de Inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo	• Certificado de inducción y reinducción SST aplicativo Si contratistas.
17	**Q.** Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual	Ninguna
18	**R.** Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual	• Ninguna
19	**S.** Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a Agosto 31 de 2021.	Me encuentro certificado en la norma 240201056 – Versión: 1 con fecha 29 de Junio de 2021. Vigencia: 29/06/2024	• Certificado de norma de competencia vigente.
20	**T.** Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual	Ninguna
21	**U.** Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación y registro calificado de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual	Ninguna
22	**V.** Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el presente mes se presenta certificación de EVA y de MIPG	Certificación

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No **7804769961** expedido por *SOI* correspondiente al mes de Julio del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

Firma
Yrving Frankyn Serna Quintero
Contratista
C.C. No. 14.898.120

Recibí a satisfacción:

Firma
CLARA XIMENA BOLANOS BETANCOURT
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR 2218688 del año 2021
Cargo del Supervisor Instructor con Funciones de Coordinador Académico