PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó septiembre de 2021

Señor (a)
JACKSON ARIEL URRUTIA CHALA
SUPERVISOR CONTRATO No. 2293008
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Coordinación Académica
Ciudad

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

Referencia: No **2293008** del año 2021

YUSEL NEVER RENTERIA SERNA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.811.844 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, 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 el valor total para cada uno de los contratos, la suma DE VEINTITRÉS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($23.689.897) MCTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** Un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de QUINIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($512.768) M/CTE; **b)** Siete (7) pagos iguales correspondiente a los meses de (marzo) a (septiembre) del 2021 por valor de TRES MILLONES SETENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($3.076.610) MCTE.; **c)** un último pago correspondiente al mes de octubre por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($1.640.859)..

Plazo: Será hasta el (16) de (octubre) de 2021

OBJETO:
Contratar la prestación de servicios de carácter temporal, para atender procesos de formación en la modalidad Complementaria en el área de CONTABILIDAD; en el Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad, durante la vigencia 2021

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado	Como estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación a implementar, según programa de formación profesional y el enfoque metodológico, adopte el modelo de educación presencial.	Programacion, fotografias y listas de asistencias
2	Orientar los procesos de enseñanza - aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes	Realicé ejercicio de conocimientos previo con el fin de orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes	Fotografias y listas de asistencia
3	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimiento para la ejecución de acciones de formación profesional.	Realicé programación de las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con los módulos de formación (estructura curricular) y el calendario institucional y el manual de procedimiento para la ejecución de acciones de formación profesional en el mes de septiembre	Formato de programación de la formación. Plan de trabajo y planeación pedagogica (en drive)
4	Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza-aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Creé una carpeta con evidencias del proceso de enseñanza-aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido	Creación de una carpeta digital en mi computador
5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas	Reporté información académica y administrativa, evidenciando así, el proceso de enseñanza – aprendizaje y cumplimiento de trámites administrativos, según las responsabilidades institucionales asignadas	Envío de programación y documentos requerido para procesos administrativos.
6	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente	Realicé evaluaciones, del proceso de formación, basados en los tema de la formación	Herramientas de evaluación, fotografias y listas de asistencia
7	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato	Atendí oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato, presenté la programación y el informe mensual de ejecución del	Envío de programación y documentos requerido para procesos administrativos.

		contrato, en los tiempos requeridos.	Cargue informe mensual en el SECOP II.
8	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios , por el conocimiento profesional contratado, previa designación del director regional	Disponible a requerimientos	N/A
9	Reportar 160 horas mes de labores en la formación complementaria	Se reportó en Sofía plus 160 horas mes de labores en la formación complementaria	Reportes de gestión de tiempo en Sofía plus
10	Verificar antes de la matricula que el personal a atender no haya realizado el programa de formación, el cual deberá ser consultado en la plataforma SofiaPlus.	Realice la respectiva verificación en SofiaPlus	El registro efectivo del personal a atender
11	Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia ¨orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento Técnico y Normativo¨, según las normas que aplican a la función de instructor	Estare atonto y dispuesto a articipe en los procesos de formación y certificación, propuests por el SENA	N/A.
12	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Disponible a requerimientos	N/A

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. **9422618831,** de la planilla, operador, Aportes en línea y periodo agosto de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

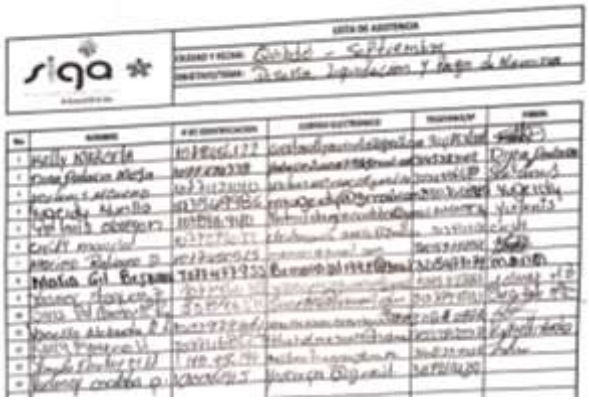
Firma
YUSEL NEVER RENTERIA SERNA
Contratista
C.C. No. 11.811.844

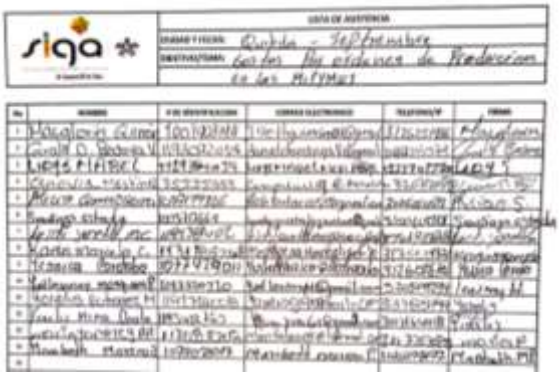
Recibí a satisfacción:

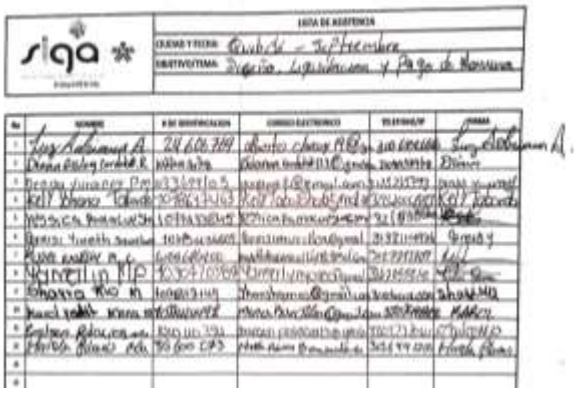
Firma
JACKSON ARIEL URRUTIA CHALA
Supervisor Contrato 2293008 **de 2021**
Cargo



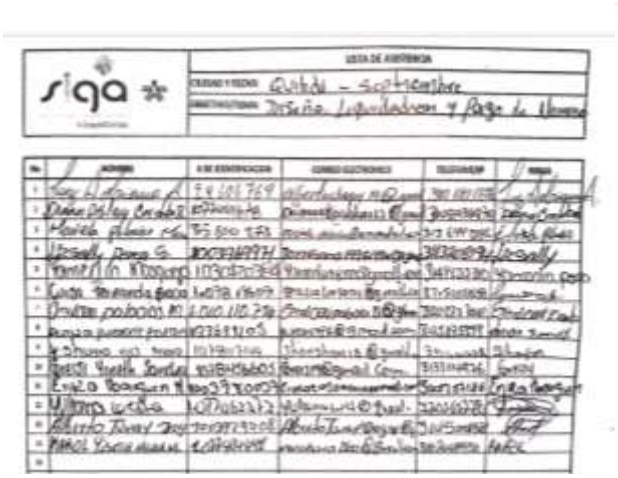


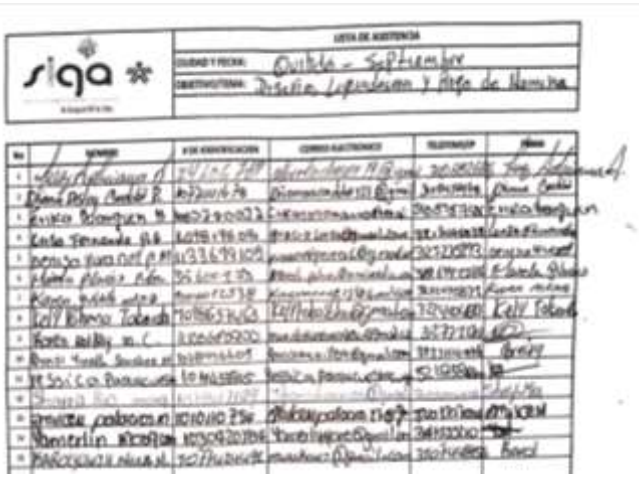





























TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YUDEL NEVER RENTERIA SERNA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FECHA INICIAL: 23/08/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2415885 - DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE



HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 33,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2393673 - APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

28/09/21 03:39 AM Page 1 of 3



HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2393690 - APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE



HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2393689 - APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS

28/09/21 03:39 AM Page 2 of 3

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE



HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2415917 - COSTOS POR ORDENES DE PRODUCCION EN LAS MIPYMES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Calcular costos de operación de acuerdo con métodos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE



FICHA DE APRENDIZAJE: 2415899 - DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.

03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.

04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 33,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2393686 - APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR Y CODIFICAR LAS CUENTAS SEGÚN SU NATURALEZA Y SU UTILIZACIÓN, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS EN LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

FICHA DE APRENDIZAJE:	2393686 - APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR Y CODIFICAR LAS CUENTAS SEGÚN SU NATURALEZA Y SU UTILIZACIÓN, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS EN LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

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

DESARROLLAR PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE FORMA MANUAL CON BASE EN LO ESTABLECIDO.

IDENTIFICAR LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL SECTOR SEGÚN SU ORGANIZACIÓN, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ASPECTOS LEGALES ECONÓMICOS Y TIPO DE ACTIVIDAD.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON LAS LEYES Y LA NORMATIVIDAD LEGAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	17,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	172,30

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: YUSEL NEVER RENTERIA SERNA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD