PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Aguachica, abril de 2022

Señor
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No 2310108
INSTRUCTOR GRADO 8
CONTROL DE CALIDAD E INOCUIDAD
Regional Cesar,Centro Agroempresarial
Aguachica Cesar

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **ABRIL** del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3402839 de 2022

HENRY QUINTERO CASTRO , identificado con la cédula de ciudadanía No. **18.922.536** de **Aguachica-Cesar**, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial Regional Cesar, 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 **DIESCINUEVE MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS ($ 19.605.000.)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) 4 pagos iguales por los meses de marzo a junio del 2022 por un valor de de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTIUN MIL PESOS M.L, ($ 3.921.000) y 2 pagos quincenales por los meses de febrero y julio del 2022, por un valor de UN MILLON NOVECIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS M.L, ($ 1.960.500 .) Y COP incluido IVA, cada uno.

Plazo: Será hasta el 15 de julio de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA para impartir formación profesional integral presencial en el programa de desplazados del centro agroempresarial en el departamento del Cesar

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de aprendizaje, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación	Impartir formación profesional descolarisada en el área de administrativas y financiera en los cursos de:	Evidencias en el driver

		CURSO: CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS **FICHA : (2528584)** **COMPETENCIA :** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES **RESULTADOS** preparar y elaborar los estados financieros teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios contabilidad generalmente aceptados -codificar y contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa aplicando la partida doble y generando los soportes respectivos. **CURSO: ELABORACION DE LA PROPUESTA DE NEGOCIO** **FICHA : (2537543)**	

		COMPETENCIA : ESTRUCTURAR LA PROPUESTA DE SOLUCIÓN DE NEGOCIOS SEGÚN TIPO DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO **RESULTADOS** 01 -planear la propuesta de negocio de acuerdo con normas técnicas y legales. 02- estructurar la propuesta de negocio de acuerdo con metodologías y normas establecidas. 03-hacer seguimiento a la estructuración de la propuesta de negocio de acuerdo con normas y procedimientos técnicos 04- ajustar la propuesta de negocio de acuerdo con normas técnicas legales y marcos de referencia **CURSO: ELABORACION DE LA PROPUESTA DE NEGOCIO** **FICHA : (2537544)** **COMPETENCIA : ESTRUCTURAR LA PROPUESTA DE SOLUCIÓN DE**	

		NEGOCIOS SEGÚN TIPO DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO **RESULTADOS** 01 -planear la propuesta de negocio de acuerdo con normas técnicas y legales. 02- estructurar la propuesta de negocio de acuerdo con metodologías y normas establecidas. 03-hacer seguimiento a la estructuración de la propuesta de negocio de acuerdo con normas y procedimientos técnicos 04- ajustar la propuesta de negocio de acuerdo con normas técnicas legales y marcos de referencia	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (actividades de aprendizaje, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje material de apoyo a la formación e instrumento de evaluación)	Realizar y desarrollar las guias de aprendizaje, actividades de aprendizaje, recursos	Guias de aprendizaje compratido en el drive, carpeta del instructor
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Socialización de conocimientos previos enlasacompetencias adesarrollar duarnte el proceso formativo	Guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación compartida en el drive
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Serealizo este proceso dándoles aconocer la	Acta de inicio de la formacion

		oferta Educativa a personal Desplazado y Vulnerable correspondiente al año 2022	
5	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	Registro de inasistencia en el aplicativo SENA SOFIA PLUS	Documento en Excel de Actas y seguimiento alas actividades
6	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación	Asociar a los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sena Sofia Plus y verificar el reporte de aspirantes inscritos	Registro en sena sofia plus de aprendices asociados, reporte de aspirantes, compartido en el drive, carpeta del instructor.
7	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje	Evaluar y registrar juicios evaluativos según programación, creación de rutas, asociación de aprendices e inasistencia de aprendices	Reporte de Juicios de evaluación en sena sofia plus, compartido en el drive, carpeta de jucicios de evaluaciòn
8	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Manejo de las diferentes plata forma las cuales sedeben utilizar , para impartir formacion . y de la plataforma Sofía para el registró de aprendices, para luego asociar las fichas : **2528584 - 2537543 – 2537544** con la finalidad de tener un juicio evaluativo	Registro en en la plataforma Sena sofia Plus
9	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA	No aplica, por que no se a presentado una propuesta por parte de los aprendices e instructor	No aplica, por que no se a presentado una propuesta por parte de los aprendices e instructor.
10	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo	Participacion de las video conferencia programadas por los lideres de los	Registro fotográfico de proceso de Inducción del 09 al

	requieran	programas desplazados y complementaria bajo la coordinación de subdirección, se realizo en la plataforma digital teams	16 de febrero, compartido en el drive, carpeta del instructor y el informe mensual ver anexo
11	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera	En este mes no aplica	En este mes no aplica
12	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Reportar a la líder y el supervisor de contrátalos los documentos solicitados: Planilla de pago, planilla de seguridad social, y demás documentos requeridos para la primera cuenta de cobro, registro de tiempo del instructor Informe mensual de ejecución contractual	Informe mensual de ejecución contractual, soporte de pago seguridad social, Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, Certificación de clasificación contratista, Certificación de dependientes con los respectivos soportes, Constancia de la inducción en Seguridad y Salud en el trabajo.
13	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instrutor según lo indica l guía para desarrollar procesos formativos	Actualizar el Portafolio de evidencia del instructor	Portafolio de evidencia compartido en el drive, carpeta del instructor
14	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega	No tengo bienes e inventario asignados a mi cargo	No tengo bienes e inventario asignados a mi cargo

	formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
15	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	No fue requerido el apoyo a los procesos de aseguramiento de la calidad por parte de la entidad	No fue requerido el apoyo a los procesos de aseguramiento de la calidad por parte de la entidad
16	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	No aplica para esta periodo	No aplica para esta periodo
17	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No aplica para esta periodo	No aplica para esta periodo
18	Participar en labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinarias utilizados en la formación profesional integral, cuando esta sea requerida.	La entidad no a requerido participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional	La entidad no a requerido participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional
19	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional	Realizar las actividades encargadas por el líder del programa Desplazados y complementaria, como es la búsqueda de la población y organización de cursos	Registro en el informe mensual compartido en l secop II
20	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica	Realizar las actividades encargadas por el líder del programa Desplazados y complementaria, como es la búsqueda de la población y organización de cursos	Registro fotográfico compartido en el drive, carpeta del instructor

21	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
22	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	Se esta ejecutando bajo la modalidad presencial , con alternacia	Registro fotográfico de las plataformas, guía de aprendizaje compartido en el drive, carpeta del instructor
23	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
24	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Presentar informe mensual de ejecución contractual y demás soportes al supervisor de contrato en las fechas estipuladas	Informe mensual de ejecución contractual compartido en el drive asignado y subido al secop II
25	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

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. **2329328633** de la planilla, operador **SOI** y periodo comprendido del mes de **MARZO** de 2021 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____**NO X** he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

HENRY QUINTERO CASTRO
Contratista
C.C. No. 18.922.536 de Aguachica

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.3402839 de 2022
INSTRUCTOR GRADO 8
CONTROL DE CALIDAD E INOCUIDAD

ANEXOS:









TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HENRY QUINTERO CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/04/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2537544 - ELABORACION DE LA PROPUESTA DE NEGOCIO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Estructurar la propuesta de solución de negocios según tipo de proceso y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 -PLANEAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES.

02- ESTRUCTURAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS Y NORMAS ESTABLECIDAS.

03-HACER SEGUIMIENTO A LA ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE NEGOCIO DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

04- AJUSTAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS LEGALES Y MARCOS DE REFERENCIA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2537543 - ELABORACION DE LA PROPUESTA DE NEGOCIO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Estructurar la propuesta de solución de negocios según tipo de proceso y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 -PLANEAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES.

02- ESTRUCTURAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS Y NORMAS ESTABLECIDAS.

03-HACER SEGUIMIENTO A LA ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE NEGOCIO DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

04- AJUSTAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS LEGALES Y MARCOS DE REFERENCIA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2528584 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA

02 CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE RECONOCIMIENTO

03 VERIFICAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES CUMPLAN CON NORMAS DE RECONOCIMIENTO

04 GENERAR REPORTES CONTABLES DE LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 134,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: HENRY QUINTERO CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL