



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Abril de 2022

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR CONTRATO No. 3390472
Coordinador académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

Referencia: No 3390472 DEL AÑO 2022.

WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.18.922.718 de Aguachica - Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa de formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agro empresarial, 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 QUINCE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$15.684.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera. a) un pago correspondiente al mes de febrero por UN MILLÓN NOVECIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$1.960.500). b) tres (3) pagos iguales por los meses de marzo a mayo del 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTIÚN MIL PESOS M/CTE (\$3.921.000) cada uno. c) un último pago correspondiente a 15 días del mes junio por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$1.960.500).

Plazo: Será hasta el (15) de (JUNIO) de 2022.

**OBJETO:**

Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de CONTABILIDAD Y FINANZAS para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial en el departamento del Cesar.

Obligaciones Específicas:

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 los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación	Se impartió formación profesional presencial en los programas de formación complementaria Ficha; 2522837 Diseño, Liquidación y pago de Nómina. Fecha inicial:15/4/2022 Fecha final:7/5/2022 Competencia: Generar nómina de acuerdo con normativa. Resultados: 1. Validar las novedades para la liquidación de la nómina de acuerdo con su origen -2.Liquidar la nómina y los pagos a terceros de acuerdo con las normatividad vigente. -3.Ajustar los registros de pagos derivados de la liquidación de la nómina de acuerdo a la normativa vigente.. 4. Identificar los elementos que	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/13bCp4sPm7phpodvhw140WjSuwnkp2qmN



		<p>conforman la nómina de acuerdo con la normatividad</p> <p>Ficha;2501280</p> <p>Aplicación de nic y niif en los estados financieros</p> <p>Fecha icial:26/02/2022</p> <p>Fecha final:16/04/2022</p> <p>Competencia:</p> <p>Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa.</p> <p>Resultados:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar la información contable y financiera, de acuerdo con la normativa legal vigente.2. Verificar las revelaciones de los estados financieros, según normativa legal vigente.3. Interpretar las normas internacionales de información financiera para la preparación de estados financieros, según normativa legal vigente.	
--	--	---	--



		<p>4. Presentar los estados financieros y revelaciones, según normativa legal vigente.</p> <p>Ficha: 2537793</p> <p>Básico de contabilidad de costos y presupuestos.</p> <p>Fecharcial:9/4/2022</p> <p>Fecha final:7/5/2022</p> <p>Competencia:</p> <p>Preparar y presentar la información contable y financiera según normas legales y políticas organizacionales.</p> <p>Resultados:</p> <p>1. Clasificar las empresas y las sociedades de acuerdo al código de comercio determinar los campos de acción de la contabilidad, conceptualización y sus objetivos de acuerdo con el régimen contable colombiano.</p> <p>2. Identificar cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano.</p> <p>3. Costear productos y servicios teniendo en cuenta la modalidad de formación y de acuerdo con las</p>	
--	--	--	--



		<p>necesidades del cliente.</p> <p>4. Calcular la utilidad sobre el costo y sobre las ventas de un producto de acuerdo a la política interna</p> <p>5. Presentar cotizaciones de un producto o servicio de acuerdo con los requerimientos del cliente</p> <p>6. Presupuestar las ventas y utilidades de un producto o servicio de acuerdo con las necesidades del cliente.</p>	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se realizó la planeación y el desarrollo de los programas asignados.	https://drive.google.com/drive/folders/1b2rPCizDH9bKGfh-a60Sy2HwZwsXMdZI
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación	Se realizó el control de asistencia y se reportó las inasistencias en Sofía plus.	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1uF51QaeVrffmcDQ1EhZ7ajjuxnsqBmz1



	académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz		
7	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.	Se asociaron los aprendices de las fichas 2522837,2537793.	Aplicativo Sofía plus.
8	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.	Se emitieron los juicios evaluativos de las ficha 2522837.12501280.	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1GphKzRY4jNOLBpW7d15gVWdiUDv0y4Wf https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TdYboB20z2iOCYIsGjjeL1O7q3sjzcLa/edit#gid=1168335835
9	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.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
13	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.	N/A Para este periodo.	N/A Para este periodo.



14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se Realizó la actualización del portafolio de evidencias como: Guías de aprendizajes, Planes de trabajos, planeación pedagógica, base de datos.	https://drive.google.com/drive/folders/1nI5leKiNMJI8Q6GAj90fksIPslgFcZRL https://drive.google.com/drive/u/1/folders/163K3A_nEMPIU_p2R11JVH0mZR9ALsn1p
15	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 formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
17	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.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
20	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se Presentó el Respectivo informe Mensual en la Plataforma SECOP II	Informe Mensual de Actividades.



		con los soportes solicitados por supervisor de contrato.	
21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica	N/A Para este periodo.	N.A Para este periodo.
22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
23	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
24	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.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se Presentó el Informe mensual de actividades, compuesto por el informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, Reporte de horas del aplicativo Sofía Plus.	Informe Mensual de Actividades. Reporte de secopII.
26	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 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	N/A para este periodo.	N/A 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 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, (7832137679) expedido por SOI correspondiente al mes de Marzo del año 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI ☒ NO ☐ he suscrito otro u otros contratos con entidades(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 (9) folios

<https://drive.google.com/drive/folders/13bCp4sPm7phpodvhw140WjSuwnkp2qmN>

Cordialmente,

WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ

Contratista

C.C. No. 18.922.418

Recibí a satisfacción:

Firma

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA

SUPERVISOR CONTRATO No. 3390472

Coordinador académico.











**Contabilidad villa 2022**

+57 301 2576029, +57 310 40...



Buen día queridos
aprendices, espero
estén bien tanto
ustedes cómo sus
familias

7:44 a. m. ✓

En el día de hoy
trabajaremos en firma
descolarizada, para
realizaremos una
actividad y deberá
ser enviada al final la
formación

7:45 a. m. ✓

Recuerden al momento
de subir el archivo
colocarle como nombre
la fecha de hoy

7:45 a. m. ✓

Lo primero me envían
sus datos para la
asistencia



Mensaje





Contabilidad villa 2022

+57 301 2576029, +57 310 40...



TALLER LOS COME...

1 página • 40 kB • DOCX 7:56 a. |

Para realizar la actividad propuesta, pueden utilizar el código de comercio que les comparti, las diapositivas y cualquier otro medio de información

7:57 a. m. ✓

+57 321 8132790

~Ines

Buenos dias. La actividad se hace en el cuaderno o en Word?

8:13 a. m.

Cómo le quede fácil

8:14 a. m. ✓

+57 321 8132790

~Ines

Ah bueno profe



Mensaje





Contabilidad villa 2022

+57 301 2576029, +57 310 40...



Los datos por favor
los envían por el grupo
gracias

8:26 a. m. ✓

+57 315 3986642 ~Alexand...

Buenos días,
Alexandra Bueno Ibarra
Tarjeta de identidad:
1065875385

8:28 a. m.

+57 322 4633665 ~Charith...

Buenos días
Charith Lorena Bayter
Galviz
Tarjeta de identidad
1065875859

8:31 a. m.

+57 321 8132790 ~Ines

Ines Andrea Gomez
Avila
Cc: **1007571440**

8:32 a. m.



Mensaje





Contabilidad villa 2022

+57 301 2576029, +57 310 40...



Buenos días
Daniela Osorio Lindarte
Tl: 1065879367

9:12 a. m.

+57 320 5952529 ~  Revi...

Buenos días
Kevin sebastian
vasquez florez
Tl: 1065873820

9:14 a. m.

+57 311 7194078 ~ July 

Buenos días
María Juliana Cáceres
López Tl: 1065873220

9:29 a. m.

+57 312 8363856 ~ Yancy

Buenos días
Yancy Ximena Raad
Carreño
Ti: 1065871022

10:34 a. m.



Mensaje



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ

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: 2537793 - BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIO DETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO. 2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO. 3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE. 4. CALCULAR LA UTILIDAD SOBRE EL COSTO Y SOBRE LAS VENTAS DE UN PRODUCTO DE ACUERDO A LA POLÍTICA INTERNA. 5. PRESENTAR COTIZACIONES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE. 6. PRESUPUESTAR LAS VENTAS Y UTILIDADES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2522837 - 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 :	28.00
--------------------------------------	--------------

FICHA 2501280 - APLICACION DE NIC Y NIIF EN LOS ESTADOS
DE APRENDIZAJE: FINANCIEROS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA LA PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, SEGÚN NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

02 ELABORAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

03 VERIFICAR LAS REVELACIONES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, SEGÚN NORMATIVA LEGAL VIGENTE

04 PRESENTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y REVELACIONES, SEGÚN NORMATIVA LEGAL VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15.00
--------------------------------------	--------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	73.00
--	--------------

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: WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL