PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Cesar, Noviembre del 2022

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3389738
COORDINADOR ACADEMICO
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Noviembre del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR. 3389738 del año 2022

ANA LUCY MACANA CASTILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 49.664.669 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Formación Regular Titulada y/o Complementaria del Centro Agroempresarial en el Departamento del 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE ($39.340.700). 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) Nueve pagos (9) pagos iguales por los meses de marzo a Noviembre del 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTIÚN MIL PESOS M/CTE ($3.921.000) cada uno. c) un ultimo pago correspondiente a 16 días del mes diciembre por valor de DOS MILLONES NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($2.091.200).

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre 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 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 los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.A	Impartir la formación profesional presencial en los programas de formacion complementaria **PROGRAMA: ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO** **Ficha: 2651280** Fecha Inicio: 29/09/2022 Fecha final: 08/11/2022 **Ficha: 2669859** Fecha Inicio: 28/10/2022 Fecha final: 16/11/2022 **Ficha: 2671053** Fecha Inicio: 28/10/2022 Fecha final: 16/11/2022 **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** Verificar el cumplimiento de los derechos y deberes del ciudadano, para satisfacer sus necesidades y requerimientos de acuerdo con la normativa, las políticas, planes y programas definidos por el estado colombiano.	Evidencias soportadas en el portafolio del intrusctor https://drive.google.com/drive/folders/1kHe-LgfuoZ3S0sezVhG57RtPIVJ39yy0?usp=share_link https://drive.google.com/drive/folders/1_MVtR7PcioMQbEofpxQgmMyZEn_5f2Hj?usp=share_link https://drive.google.com/drive/folders/1J5lNxEksqcHNlOA40Sa0hKm3qD_Vn2lK?usp=share_link

		Prestar atención y servicios al ciudadano, de acuerdo con las funciones de la entidad, políticas y programas definidos por el estado. **PROGRAMA CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS** **Ficha: 2655079** Fecha Inicio: 06/10/2022 Fecha final: 01/11/2022 **Ficha: 2663300** Fecha Inicio: 19/10/2022 Fecha final: 04/11/2022 **COMPETENCIA:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **RESULTADOS**: 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 **PROGRAMA ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE** **Ficha: 2683927**	https://drive.google.com/drive/folders/1qaEUyKNj4uHOZ93yi9FwCSmwwynWXPIX?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1rc4oahfTxR4S8Di0N0CjUbDARA0XJdRP?usp=sharing

		Fecha Inicio: 17/11/2022 Fecha final: 30/11/2022 **COMPETENCIA**: Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE ALCANZAR**: Solucionar el requerimiento del cliente según principios éticos e institucionales Atender al cliente a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles teniendo en cuenta los protocolos y necesidad del mismo Identificar los factores que intervienen en la estrategia de atención y servicio al cliente personalizado de acuerdo con las políticas y estándares de calidad de la organización Valorar la implementación de las estrategias de servicio al cliente según la satisfacción evidenciada por el cliente **PROGRAMA MERCADEO Y VENTAS** **Ficha: 2683923** Fecha Inicio: 17/11/2022 Fecha final: 30/11/2022 **Competencia**: Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto	

		o servicio y características de los consumidores y usuarios **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: Aplica técnicas de venta de acuerdo al formato comercial, generando cierres de venta posterior al manejo de objeciones. Aplica precios a los productos y servicios según costos, variables internas y variables de la mezcla de mercadeo, teniendo en cuenta el mercado objetivo y a la competencia. Identifica el mercado objetivo y lo segmenta de acuerdo a sus necesidades de comercialización y a las características de sus productos.	
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).	Planear y ejecutar el proceso de planeación pedagógica, proyección de guías, y planes de trabajo, como así mismo, desarrollar medios didácticos para el desarrollo de la formacion	Evidencias soportadas en el drive https://drive.google.com/drive/folders/1bp1yC6clmzk-JyBIiV62erDsN41J1NEU?usp=share_link https://drive.google.com/drive/folders/1id1e8acqP6KYwzFVEEP5gHSfMnI4wvTe?usp=share_link
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

	aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No aplica para este periodo	No aplica 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.	No aplica para este periodo	No aplica 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 académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Registrar las inasistencias de los aprendices a formación en el formato no controlado en los programas de formacion complementaria	Lista de asistencias soportadas en el drive https://drive.google.com/drive/folders/1bp1yC6clmzk-JyBIiV62erDsN41J1NEU?usp=share_link https://drive.google.com/drive/folders/1id1e8acqP6KYwzFVEEP5gHSfMnI4wvTe?usp=share_link
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.	Asociar a los aprendices en el aplicativo sofia plus de formacion complementaria correspondiente del mes de Noviembre **PROGRAMA: ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO** **PROGRAMA CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**	Plataforma Sofia Plus

		PROGRAMA ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE **PROGRAMA MERCADEO Y VENTAS**	
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.	Emitir y registrar juicios evaluativos en la plataforma sofia plus de formacion complementaria correspondiente al mes de Noviembre **PROGRAMA: ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO** **PROGRAMA CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS** **PROGRAMA ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE** **PROGRAMA MERCADEO Y VENTAS**	Plataforma Sofia Plus
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.	Usar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales para el eficaz desarrollo del proceso de formación y el registro de las acciones, como registro de aprendices, asociar ruta de aprendizaje reporte de juicios evaluativos, y evidencias soportadas en el drive	Aplicativo sofia plus Evidencias de formacion soportadas en el drive https://drive.google.com/drive/folders/1bp1yC6clmzk-JyBIiV62erDsN41J1NEU?usp=share_link https://drive.google.com/drive/folders/1id1e8acqP6KYwzFVEEP5gHSfMnI4wvTe?usp=share_link
10	Participar en la formulación de proyectos de	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

	investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.		
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participar en la reunión convocada por la líder del programa de formacion complementaria para llevar seguimiento de los programas en ejecución y la organización del portafolio del instructor	Evidencias fotográficas
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Desplazarme a los municipios de Pelaya-Pailitas, con el fin de impartir formacion profesional en los programas asignados	Evidencias fotográficas
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.	Reporta al líder y supervisor del contrato los documentos solicitados: 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, firmada por el contratista, adjuntar el reporte de horas Sofía plus correspondiente al mes de Noviembre	Presentar documentos requeridos soportados en Secop II
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualizar el portafolio del instructor con las guias de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajos y actividades a desarrollar para los programas de formacion complementaria de acuerdo a las solicitudes del líder o supervisor de contrato	Evidencias soportadas en el drive https://drive.google.com/drive/folders/1bp1yC6clmzk-JyBIiV62erDsN41J1NEU?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1LuzJfA008lsbv2a

		correspondiente al mes de Noviembre	aPqya6W2YxDH1bM0J?usp=sharing
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.	Responder por cada bien o equipo que se nos asignen para el desarrollo de la formación	Evidencia fotografica
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica para este periodo	No aplica 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 4 GTH-F-075 V.05 y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills,	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

	Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.		
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.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
20	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Realizar la caracterización de los aprendices de los programas asignados en el área de formacion complementaria Presentar informe del mes de Noviembre con todos los documentos solicitados para la legalización del pago	Documentos entregados en físico a la líder del programa de formacion complementaria Documentos Soportados en el Secop II
21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No aplica para este periodo	No aplica 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.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
23	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Organizar con ayuda de los aprendices el ambiente de trabajo en buen estado, ordenado y limpio para el desarrollo de la formación complementaria	Evidencias fotográficas

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.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
25	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 del mes de Noviembre	Documentos Soportados en secop II
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.	**Aportar certificado** **NORMA TÉCNICA 240201056** ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	Certificado soportado en el secop ll en el momento de la contratación

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 recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL 2329811997 expedido por SOI, correspondientes al mes de Octubre del 2022, (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 (8
) folios

Cordialmente,

ANA LUCY MACANA CASTILLO
Contratista
C.C. No. 49.664.669

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3389738
COORDINADOR ACADEMICA

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS DE FORMACION MES NOVIEMBRE

FICHA 2663300 CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
LUGAR: COLEGIO SAN MIGUEL
FECHA 02 /NOV



FICHA 2663300 CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
LUGAR: COLEGIO SAN MIGUEL
FECHA 04 /NOV



FICHA 2651280 ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO
LUGAR: ALCALDÍA DE PELAYA
FECHA: 03 DE NOVIEMBRE DE 2022



FICHA: 2669859-06 DE NOVIEMBRE





FICHA: 2669859-10 DE NOVIEMBRE





FICHA: 2671053-09 DE NOVIEMBRE





FICHA: 2671053-13 DE NOVIEMBRE





FICHA: 2671053-15 DE NOVIEMBRE





REUNION CON LA LIDER DEL PROGRAMA





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA LUCY MACANA CASTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/11/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2671053 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.

2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2655079 - 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 : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2651280 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.

2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2663300 - 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 :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2669859 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.

2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	112,00

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: ANA LUCY MACANA CASTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL