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. 3849992
COORDINADOR ACADEMICO
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 3849992 del año 2022

VELQUIS ALVARADO CASTRO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 49.665.123 de Aguachica-Cesar, 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 ONCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($11.763.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) un primer pago correspondiente a septiembre por valor de DOS MILLONES NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS ($2.091.200) b) dos pagos iguales por los meses de septiembre a noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTIUN MIL PESOS M/CTE ($3.921.000) cada uno, c) un último pago correspondiente a diciembre por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS VEINTINUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS ($1.829.800)

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2022.

OBJETO
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de GESTION ADMINISTRATIVA 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	Orientar formación profesional presencial en los programas de formacion complementaria **PROGRAMA: BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS** **Ficha: 2671063** Fecha Inicio: 28/10/2022 Fecha final: 12/11/2022 **Ficha: 2672292** Fecha Inicio: 29/10/2022 Fecha final: 19/11/2022 **Ficha: 2678897** Fecha Inicio: 07/11/2022 Fecha final: 18/11/2022 **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 comerciodeterminar los campos de acción de la contabilidad, conceptualización y sus objetivos de acuerdo con el régimen contable colombiano.	Evidencias soportadas en el drive https://drive.google.com/drive/folders/1ZW-31lNNyUdXSLeXaduxt2L-UtAZm0PJ?usp=share_link https://drive.google.com/drive/folders/1ZW-31lNNyUdXSLeXaduxt2L-UtAZm0PJ?usp=share_link https://drive.google.com/drive/folders/1ND8X0nBigTtptZmkuJ_q4346BH7s0wwj?usp=share_link

		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 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 las necesidades del cliente. **PROGRAMA ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE** **Ficha: 2679158** Fecha Inicio: 14/11/2022 Fecha final: 30/11/2022 **Ficha: 2683914** Fecha Inicio: 16/11/2022 Fecha final: 12/12/2022 **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 .	
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/1cNW00W0jmUA0LDAWvRQ8D1vwrHi_e2Uf?usp=share_link https://drive.google.com/drive/folders/1cNW00W0jmUA0LDAWvRQ8D1vwrHi_e2Uf?usp=share_link
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

	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 de formacion complementaria	Lista de asistencias soportadas en el drive https://drive.google.com/drive/folders/1cNW00W0jmUA0LDAWvRQ8D1vwrHi_e2Uf?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: BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS** **PROGRAMA ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE**	Plataforma Sofia Plus
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de	Registrar juicios evaluativos de los programas de formacion complementarias culminadas en el mes de Noviembre	Plataforma Sofia Plus Reporte de juicios soportados en el drive

	aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	**PROGRAMA: BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS** **PROGRAMA ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE**	https://drive.google.com/drive/folders/1cNW00W0jmUA0LDAWvRQ8D1vwrHi_e2Uf?usp=share_link
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 correspondientes al mes de noviembre	Aplicativo sofia plus Evidencias de formacion soportadas en el drive https://drive.google.com/drive/folders/1cNW00W0jmUA0LDAWvRQ8D1vwrHi_e2Uf?usp=share_link https://drive.google.com/drive/folders/1cNW00W0jmUA0LDAWvRQ8D1vwrHi_e2Uf?usp=share_link
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
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	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

	cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.		
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 del mes de Noviembre y demás documentos solicitados	Presentar documentos requeridos soportados en el Secop II
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Mantener actualizado 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 https://drive.google.com/drive/folders/1cNW00W0jmUA0LDAWvRQ8D1vwrHi_e2Uf?usp=share_link https://drive.google.com/drive/folders/1cNW00W0jmUA0LDAWvRQ8D1vwrHi_e2Uf?usp=share_link
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	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

	calidad cuando la entidad lo requiera.		
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, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No aplica para este periodo	No aplica 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.	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.	Presentar caracterización de la población de los programas asignados en el área de formacion complementaria	Documentos entregados en físico a la líder del programa de formacion complementaria Documentos Soportados en el Secop II (GC-GF)

		Presentar informe del mes de Noviembre con todos los documentos solicitados	
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	Presentar informe mensual de ejecución contractual y demás soportes al supervisor de contrato en las fechas estipuladas para el mes de Noviembre	Documentos Soportados en secop II

	la ejecución del contrato.		
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 el certificado de la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO	Certificado adjunto 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 pago de seguridad social planilla numero 8622175872 expedido por ASOPAGOS del mes de Octubre de 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 (6) folios

Cordialmente,

VELQUIS ALVARADO CASTRO
Contratista
C.C. No. 49.665.123

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3849992
COORDINADOR ACADEMICO

EVIDENCIAS NOVIEMBRE

FICHA 2664993

20/10/2022




21/10/2022




22/10/2022




24/10/2022




25/10/2022




26/10/2022




27/10/2022




28/10/2022




29/10/2022




31/10/2022




FICHA 2678897

07/11/2022



08/11/2022



09/11/2022



11/11/2022



14/11/2022



15/11/2022



FICHA 2671063

02/11/2022



04/11/2022



05/11/2022



07/11/2022



09/11/2022



11/11/2022



REUNION CON LA LIDER DEL PROGRAMA





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: VELQUIS ALVARADO CASTRO

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: 2671063 - 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 COMERCIODETERMINAR 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 CLIENTE6. PRESUPUESTAR LAS VENTAS Y UTILIDADES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2678897 - 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 COMERCIODETERMINAR 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

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 CLIENTE6. PRESUPUESTAR LAS VENTAS Y UTILIDADES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672292 - 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 COMERCIODETERMINAR 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 CLIENTE6. PRESUPUESTAR LAS VENTAS Y UTILIDADES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 108,00

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: VELQUIS ALVARADO CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL