PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, DICIEMBRE de 2022

Señor (a)
CLARA XIMENA BOLAÑOS BETANCOUR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3331979 de 2022
Cargo del supervisor r Instructor con Funciones de Coordinador Académico
Dependencia Comercio y Servicios
Ciudad Guadalajara de Buga

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 3331979 de 2022

YRVING FRANKYN SERNA QUINTERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.898.120 de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Comercio y Servicios, 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 del contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($41.273.400), discriminados así:

a) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de DICIEMBRE a DICIEMBRE por TRES MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL PESOS MCTE ($3.906.000).

b) Un ultimo pago correspondiente al mes de Diciembre por valor de UN DOS MILLONES DOSCIENTOS TRECE MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($2.213.400)

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2022.

Nota: Se realiza adición de dos (2) días por valor de doscientos sesenta mil cuatrocientos pesos mcte ($260.400.00)

OBJETO:
Prestación de servicios de carácter temporal orientando formacion profesional integral como instructor Sena a traves de acciones regulares en las modalidades presencial ya distancia en los diferentes niveles de formacion del Centro Agropecuario de Buga.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	Desarrollar sesiones de formación profesional integral de manera presencial y haciendo uso de las plataformas como sofía plus y territorium **Ficha: 2280803** **Programa de Formación** Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera. **Fase: Ejecución** **Competencia de Aprendizaje:** Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa **R.A. E**laborar los informes financieros según políticas contables y normativa. **Actividad de Aprendizaje:** Describir los principios básicos para la preparación de los estados financieros, revelaciones y notas a los estados financieros mediante consulta a partir de cuestionario entregado por el instructor. **Ficha:2453103** **Programa de Formación** Gestion contable y de información financiera. **Fase: Planeación** **Competencia de Aprendizaje:**	Informe mensual GC-f-005 evidencias, con: Ficha Competencia Resultado Actividad de aprendizaje Descripción resumida de la sesión Fotografía del desarrollo de la sesión Asistencia de la jornada

		Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodologia y normativa **R.A.** Liquidar la nómina del ente económico de acuerdo con políticas contables y normativa. **Actividad de Aprendizaje:** Apropiar el concepto de contratos laborales, elementos de la nómina, concepto de salario, horas extras, liquidación de contratos laborales, cálculo de indemnizaciones de acuerdo la normatividad laboral vigente. . **Ficha: 2503968** **Programa de Formación** Gestion contable y de información financiera. **Fase: Planeación** **Competencia de Aprendizaje:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodologia y normativa **R.A.** Liquidar la nómina del ente económico de acuerdo con políticas contables y normativa. **Actividad de Aprendizaje:** Determinar las normas de contabilización y estructuración de la información de acuerdo a la normatividad comercial, laboral, financiera y de costos. . **Ficha:2562079**	

		Programa de Formación Gestion contable y de información financiera. **Fase:** Analisis **Competencia de Aprendizaje:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodologia y normativa **R.A.** Seleccionar los criterios de medición para los hechos económicos según la política contable establecida por la empresa **Actividad de Aprendizaje:** Diagnosticar en las empresas los procesos contables, financieros, laborales, tributarios y de costos de acuerdo con la normatividad legal vigente en Colombia. . **Ficha: 2526408** **Programa de Formación** Tecnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras. **Fase: Evaluación** **Competencia de Aprendizaje:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **R.A.** Aplicar herramientas ofimáticas en el registro de la información contable, según políticas **Actividad de Aprendizaje:** Elaborar en medio manual y electrónico (utilizando herramientas ofimaticas) la	

		contabilización de los diferentes hechos económicos de acuerdo a la normatividad vigente mediante taller (práctica guiada). **Ficha: 2504026** **Programa de Formación** Tecnólogo en Gestión del Talento Humano. **Fase: Ejecución** **Competencia de Aprendizaje:** Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. **R.A. E**stablecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la unidad administrativa, de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad **Actividad de Aprendizaje:** Identificar metodologias y tecnicas de control de la calidad de la información en la organización. **Ficha: 2562032** **Programa de Formación** Tecnólogo en Gestión del Talento Humano. **Fase: Analisis** **Competencia de Aprendizaje:**	

		Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. **R.A.** **E**stablecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la unidad administrativa, de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad **Actividad de Aprendizaje:** Identificar metodologias y tecnicas de control de la calidad de la información en la organización.	
2	Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	Ninguna

	lineamientos institucionales.		
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual..	Ninguna
4	Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	Ninguna
5	Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.	Revisar su programación mes a mes en Sofía plus y hacer la gestión de estas en caso de presentar inconsistencias, diligenciar en Sofía plus las horas de otras actividades de acuerdo con la programación establecida por la coordinación académica. Gestionar las plataformas institucionales como Sofía plus y territorium de	Reporte de otras horas (Sofía plus) Informe de actividades desarrolladas en la plataforma territorium (pantallazos de territorium donde se observe la ficha) Portafolio del instructor subido en el espacio designado por la coordinación. YRVING FRANKYN SERNA QUINTERO

		acuerdo con las necesidades de las fichas en las cuales ha sido programado. Alimentar mes a mes el portafolio del instructor de acuerdo con lineamientos institucionales	
6	Generar estrategias que permitan la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso, dejando evidencia de la implementación y resultados obtenidos.	Organizar y desarrollar actividades que incluyan estrategias y o técnicas didácticas activas que permitan la motivación de los aprendices en su proceso de formación para así contribuir a la retención de los mimos.	Reportes de asistencias. Informe del uso de técnicas didácticas que motiven al aprendiz a su permanencia en el proceso.
7	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz del centro y promover la participación de estos en dichas actividades.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	Ninguna
8	Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios	Alimentar la Carpeta de informes mensuales en el drive creado para tal fin de forma organizada y siguiendo los lineamientos dados por la coordinación académica.	Carpeta de informes mensuales en el drive creado para tal fin. https://drive.google.com/drive/folders/1eccLfMEVNv9N6lPT4OrwyRbitbYNz488?usp=sharing

	para la liquidación del contrato.		
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual..	Ninguna
10	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Revisar periódicamente la plataforma compromiso y actualizar los formatos que son necesarios para el desarrollo de la Formación profesional integral.	Documentos institucionales en los formatos actualizados de acuerdo con compromiso
11	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgar mes a mes y trimestralmente a través de redes sociales y correo institucional la oferta de complementarias y tituladas cuando esto sea solicitado por la coordinación académica, coordinación de formación o subdirección de centro.	Ver informe de otras actividades mensuales DICIEMBRE
12	Gestionar certificación de la norma de competencia “Orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la actualización "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo”.	Participar activamente de las convocatorias realizadas por la oficina de competencias laborales de la entidad y por la coordinación académica para certificarse en las normar de competencia laboral relacionadas con la FPI	Me encuentro certificado en la norma 240201056 – Versión: 1 con fecha 29 de DICIEMBRE de 2021. Vigencia: 29/06/2024

13	Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados	Se evalúan los RAP de las fichas: **Ficha: 2280803, RAP** Presentar información para la elaboración de estados financieros y proyecciones según políticas CONTABLES Y NORMATIVA. **Ficha: 2503968, RAP** Registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo con normativa. **Ficha: 2562079, RAP** Registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo con normativa. **Ficha: 2526408, RAP** Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. **Ficha: 2504026, RAP** Validar las novedades de acuerdo a su origen. Conservar el sistema de información de la gestión de talento humano de acuerdo con normatividad vigente.	Juicios Evaluativos, Sofia Plus
14	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	Ninguna

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, la planilla de seguridad social No 7859785923 expedido por *SOI* correspondiente al mes de noviembre del año 2022, y la planilla de seguridad social No 7861838198 expedido por *SOI* correspondiente al mes de diciembre del año 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 (78) folios
Cordialmente,

Firma
Yrving Frankyn Serna Quintero
Contratista
C.C. No. 14.898.120

Recibí a satisfacción:

Firma
Clara Ximena Bolaños Betancourt
Supervisor(A) Contrato No. CO1.PCCNTR. 3331979 de 2022
Cargo del Supervisor Instructor con Funciones de Coordinador Académico